Средно училище „Черноризец Храбър“

гр.Пловдив, район Тракия, ул."Съединение" №9 тел: 032/ 68 2[illegible] e-mail: [illegible]x@ abv.bg

Утвърдил:.....
Елена Кисьова
Директор на СУ „Черноризец Храбър“

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИООНИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ, СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ СУ “ЧЕРНОРИЗЕЦ ХРАБЪР”

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата инструкция за технически и организационни мерки, наричани за краткост „Правилата“ определя организацията и вътрешния ред на СУ „Черноризец Храбър“, град Пловдив, като администратор на лични данни при обработване на лични данни и допустимия вид защита на на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите (ученици), посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището.

(2) Обработването на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, структуриране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, актуализиране или комбиниране, блокиране, изтриване, унищожаване на лични данни за целите на своята дейност.

(3) Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

(4) Инструкцията е изготвена в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, както и на основание чл.23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и цели защита на интересите на ученици, учители, служители, доставчици и клиенти на СУ „ Черноризец Храбър“ от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Чл. 2. (1) Настоящата инструкция регламентира:

1. Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в СУ „ Черноризец Храбър“ с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните за физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните.

2. Видовете регистри, които се водят в СУ „ Черноризец Храбър“ и тяхното общо и технологично описание.

3. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

4. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се в регистрите от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

5. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на СУ „ Черноризец Храбър“.

6. Оценка на въздействие и определяне ниво на защита.

7. Предоставяне на данни на трети лица – основание, цел, категории лични данни.

(2) Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя или отменя със заповед на Директора на СУ „ Черноризец Храбър“.

Чл. 3. (1) Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Принципите за защита на лични данни са:

- Принцип на ограничено събиране – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. СУ „Черноризец Храбър“ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които СУ „Черноризец Храбър“ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстващи на целите, за които се обработват.

- Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхранение – личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели;

- Принцип на прецизност – личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;

- Принцип на сигурността и опазването – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

- Принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

Чл. 4. (1) Физическото лице - притежател на личните данни - изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

(2) Физическото лице има право по всяко време на обработването да поиска блокиране или унищожаване (изтриване) на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.

(3) В случаите, когато данните не са получени от физическо лице, СУ „Черноризец Храбър“ го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите, на които ще бъдат предоставени, както и за правото му на достъп до неговите лични данни.

Чл. 5. СУ „ Черноризец Храбър“ е администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.1 от ЗЗЛД, вписано в „Регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри” и поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. (1) Обработване на личните данни се извършва, когато:

1. това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;

2. физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие. Лицата (физически лица и представляващите юридически лица) и служителите на СУ „Черноризец Храбър“, се идентифицират посредством официален документ за самоличност (лична карта).

3. обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.

4. обработването е необходимо, за да се защитят животът и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;

5. обработването е необходимо за изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес;

6. обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, на което се разкриват данните;

7. обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите на физическото лице, за което се отнасят данните.

(2) Обработване на личните данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

Чл. 7. (1) Всички служители и учители на СУ „Черноризец Храбър“ при встъпване в длъжност приемат да спазват конфиденциалност по отношение на базите данни с ученици, родители, доставчици и клиенти на СУ „Черноризец Храбър“, в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

(2) При обработване на лични данни СУ „Черноризец Храбър“ служителите и учителите подписват Декларация за съгласие.

Чл. 8. СУ „Черноризец Храбър“ поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

Чл. 9. (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители /обработващи/. Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(2) Обработващите лични данни, действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго. При качването на информация за външни лица и кандидати за работа се използва входящия номер от входящия регистър.

(3) Администраторът определя Длъжностно лице по защита на личните данни, съгласно изискванията на чл.37 и следващите от ОРЗД.

Чл. 10. (1) Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни, респективно обработващият лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен и/или електронен носител, както и чрез технически средства за видеонаблюдение.

(2) За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият лични данни информира лицето.

(3) След одобрение на документите, съдържащи лични данни от ресорния ръководител, същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват в дискови масиви. Резервни копия се създават на дискови масиви, магнитни или магнитооптични носители, като тези копия се съхраняват в помещения с контролиран достъп. При необходимост, в случаи, свързани с опазване на обществения ред се създават извадки от видеозаписи на магнитен или магнитооптичен носител.

(4) Набраните данни на технически носител остават на сървъри, предназначени за съхранение на базите с лични данни, а в случаите, когато се обработват на компютри извън мрежата на администратора - в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващият лични данни чрез съответните потребителски имена и пароли.

(5) Хартиеният носител се подрежда в кадрови досиета или специални папки и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица - Директор, Заместник директор "УД", Заместник директор "АСД", Главен счетоводител.

(6) При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

(7) За достоверността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващият лични данни.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ

Чл. 11. (1) Регистрите в които се набират и съхраняват лични данни са за:

1. Регистър "Ученици, Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО)" за набиране и съхраняване на лични данни на ученици в СУ „Черноризец Храбър";

2. Регистър "Родители и настойници на ученици, Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО)" на ученици обучавани в СУ „Черноризец Храбър";

3. Регистър "Лични досиета" на служителите по трудово и служебно правоотношение, граждански договори и кандидати за работа в СУ „ Черноризец Храбър",

4. Регистър "Клиенти" на СУ „Черноризец Храбър"- физически лица и представляващи юридически лица;

5 Регистър "Доставчици на услуги" на СУ „ Черноризец Храбър"-физически лица и представляващи юридически лица;

6 Регистър "Видеонаблюдение" – като структурирана база данни

7. Регистър "Пропусквателен режим" – като структурирана база данни в дежурната тетрадка.

(2) Категориите лични данни в регистрите, които се отнасят до физическите лица могат да бъдат:

Физическа идентичност - име, ЕГН/ЛНЧ, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка, един или повече специфични признаци и други;

Семейната идентичност - семейно положение (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в т.ч. деца до 18 години), родствени връзки и др.;

Образование - вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителна квалификация, трудов опит и умения;. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Допълнителна квалификация – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Трудова дейност - професионална биография - данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Медицински данни – физиологично, психическо и психологично състояние на лицата. Данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;

Икономическа идентичност - имотно състояние, финансово състояние, участие и/или притежаване на дялове или ценни книжа в дружества и др.;

Други - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност. Предоставят се на основание нормативно задължение, свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на СУ „ Черноризец Храбър“ като работодател.

Чл. 12 (1) В регистър „Ученици“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „ученици“, обучавани в училището, както и с цел нормативно основание ЗПУО и приложимото законодателство, свързано с предоставяне на образователна услуга. Личните данни на ученици се набират при постъпване на даденото лице в СУ „Черноризец Храбър“.

(2) Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за връзка;

2. социална идентичност – образование;

3. лични данни, които се отнасят до здравето.

(3) Технологично описание на регистър **„Ученици“:**

Носители на данни:

- на хартиен носител .Информацията за всеки ученик, се записва в Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст; Дневник за I –XII клас; Личен картон за дневна, индивидуална форма на обучение със задължителни реквизити съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, писмени документи- молба, заявление, ученически бележник, ученическа карта.

- на технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за училищна администрация. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- срок на съхранение съгласно Приложение 1;

- Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(4) Определяне на длъжностите:

- Обработващи лични данни на регистър „Ученици“ са: ЗД “УД”, ЗД “АСД”, РН “ИКТ”.

- Оператор на лични данни а регистър „Ученици“ са всички педагогически специалисти.

- Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(5) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(6) Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

(7) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(8) Достъп до регистър „Ученици“ имат и държавните органи – МОН, РУО, Дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

(9) Във всички случаи, когато е необходимо дипломиране за придобиване на образователна степен на основание нормативно задължение, лицата чиито данни задължително подлежат на обработка в регистър Ученици /главна книга/ подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им - обработващ лични данни. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице /обработващ на лични данни/ информира лицето или неговия законен представител, в случай, че ученика е непълнолетен.

Чл. 13 (1) В **регистър „Родители“** се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, родители, настойници и други категории, свързани с тях лица.

(2) Общо описание на регистър „Родители“. Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота;

2. социална идентичност – образование, трудова дейност;

(3) Нормативното основание е ЗПУО и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги.

(4) Технологично описание на регистър „Родители“:

Носители на данни:

- на хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се класират в папки. Папките се съхраняват в заключващи се помещения на операторите на лични данни. Информацията от хартиените носители се записва в Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст; Дневник за I -XII клас със задължителни реквизити съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които се съхраняват в същите заключващи се помещения.

- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за училищна администрация данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

(5) Определяне на длъжностите:

- Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: ЗД “УД”, РН “ИКТ”.

-Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целия педагогически персонал.

-Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

-Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, като следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи).

(7) Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли.

Чл. 14 (1) В Регистъра "Лични досиета" се събират и съхраняват личните данни на служителите и учители в СУ "Черноризец Храбър", заети по трудови или граждански правоотношения по време на дейността им по изпълнение на тези договори, с оглед:

1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения.

2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.

3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели.

4. За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни).

5. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори.

6. За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори.

(2) Регистърът се води на хартиен и на електронен носител.

(3) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (кадрови дела) за всеки учител, служител, работник или наето по граждански договор лице. Кадровите дела се подреждат в специален картотечен шкаф.

(4) Картотечният шкаф се помещава в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителя ЗД "АСД" възложено да бъдат обработващи на лични данни.

(5) Достъп до кадровите досиета имат само обработващите на лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в тази инструкция.

(6) При водене на регистъра на технически носител личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

(7) Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите на лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните, относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

(8) Компютрите се помещават в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни по регистъра при ЗД „АСД“.

(9) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове.

(10) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

Чл 15 (1) Регистър клиенти - относно физически лица, **клиенти на СУ „ Черноризец Храбър“**, се събират лични данни, които са необходими за изпълнението на законовите задължения на СУ „Черноризец Храбър“ като доставчик на услуги, както следва: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни. Обработващи лични данни на регистъра - ЗД “АСД”.

Чл. 16 (1) Регистър доставчици - относно физически лица, **доставчици на услуги на СУ „Черноризец Храбър“**, се съхраняват лични данни, необходими за сключването и изпълнението на договори за предоставяне на услуги на СУ „Черноризец Храбър“ от външни доставчици, както следва: име, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни; електронна поща. Обработващи лични данни на регистъра ЗД “АСД”.

Чл. 17 (1) В регистър **„Пропускателен режим“** се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица. Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите в сградата на училището.

(2) Общо описание на регистър „Пропускателен режим“ Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност: име по лична карта.

(3) Технологично описание на регистър „Пропускателен режим“: Данните се набират в писмена форма в дневник.

(4) Определяне на длъжностите:

- Обработващ лични данни на регистър „Пропускателен режим “ е ЗД “АСД”

- Оператор на лични данни на регистър „Пропускателен режим е портиерът.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) *Организационни мерки за физическа защита* – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия: длъжностното лице изнася дневника при евакуация.

(8) Достъп до регистър „Пропускателен режим“: Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват (до приключване на дневника).

(10) След приключване на дневника, същият се унищожава физически, чрез шредер машина и изгаряне.

(11) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица.

(12) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на училището.

Чл. 18 (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

(2) Общо описание на регистър **„Видеонаблюдение“:** Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, ученици, преподаватели и служители в сградите на училището. Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето – видеообраз.

(3) Технологично описание на регистър **„Видеонаблюдение“**: Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите в сградата на училището.

(4) Определяне на длъжностите:

Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ са ЗД “УД”, ЗД “АСД”, РН “ИКТ”, и педагогическия персонал.

(5) *Организационни мерки за физическа защита* – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(6) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са: физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(7) Лични данни се съхраняват в паметта на дивиара за срок от 1 месец. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител.

(8) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изтриване.

(9) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

Чл. 19 СУ „ Черноризец Храбър“ обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

Чл. 20 Видовете регистри, поддържани в СУ „ Черноризец Храбър“, категориите лични данни тях; технологичното описание - носители на данни, технология на обработване, срок на съхранение, нива на защита и мерки са описани в **Приложение № 1,** представляващо неразделна част от настоящата Инструкция.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 21. (1) Служителите от СУ „ Черноризец Храбър“ са длъжни да спазват и изпълняват тази инструкция, в съответствие с длъжностните им характеристики и заповед на Директора.

Чл. 22. (1) Директора на СУ „ Черноризец Храбър“ сключва договор за услуга с лице по защита на информацията - Длъжностно лице по защита на данните.

(2) Лицето по защита на информация има следните правомощия:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки гарантиране на адекватна защита, подпомага обработващи личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;

2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;

3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

4. поддържа връзка Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;

5. има задължението да съдейства на надзорния орган, включително да ги уведомява при евентуален пробив и изтичане на лични данни;

6. длъжностно лице по защита на данните – следва да бъде достъпен и за субектите на данни-клиенти и други граждани, ползващи услугите на СУ „ Черноризец Храбър“

7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда.

8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

9. контролира реда при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;

10. провежда контрол за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;

11. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

12. осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;

13. изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;

14. периодично изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;

15. уведомява Директора на СУ „ Черноризец Храбър“ своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му.

Чл.23. (1) Със Заповед на Директора на СУ „ Черноризец Храбър“, се определят обработващите лични данни за различните видове регистри.

(2) Обработващите лични данни се задължават:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;

6. да не допускат неоторизирани лица в помещенията, в които се съхраняват данните.

Чл. 24. (1) За обработване на регистри, съдържащи лични данни служителят подписва декларация, че е запознат със Закона за защита на личните данни и с настоящата Инструкция за защитата на личните данни, които се обработват от него.

(2) Декларацията по ал. 1 се предоставя от ЗД "АСД" и след попълване от страна на лицето се съхранява в личното му досие.

(3) За неизпълнение на задълженията вменени на съответните длъжностни лица по тази Инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и други специализирани закони, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание - глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 25. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения и в случаи, свързани с опазване на обществения ред.

(2) Лични данни се предоставят служебно между обслужващите звена в СУ „Черноризец Храбър“, след обосновано искане, от ръководителя на съответното звено.

(3) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определеният със заповед на Директора на СУ „ Черноризец Храбър“, обработващ лични данни, който чрез парола има достъп до информацията и до съответния компютър.

(4) Освен на Длъжностно лице по защита на данните и обработващият лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

(5) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.

(6) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на СУ „Черноризец Храбър“, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на тази Инструкция.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 26. (1) СУ „ Черноризец Храбър“ документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.

(2) Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за законосъобразно обработване на личните данни.

(3) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи, установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

(а) целите на обработването;

(б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;

(в) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;

(г) предаването на лични данни на трета държава;

(д) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;

(е) общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Лицето, отговорно за личните данни.

(5) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация, съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от ОРЗД.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ТЕХНИЧЕСКИ О ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

Технически мерки

Чл. 27. (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- охрана на помещенията;

- устройства за разпознаване чрез ключ;

- наблюдение с видеокамери в коридорите;

- политика на допускане на външни лица до помещенията на СУ „ Черноризец Храбър“ .

(2) Помещенията на СУ „ Черноризец Храбър“ са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

Мерки за документална защита

Чл. 28. СУ „ Черноризец Храбър“ установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тази Инструкция.

Персонални мерки на защита

Чл. 29. (1) Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;

- се запознават с нормативната база, инструкцията, вътрешния правила и политики на СУ „Черноризец Храбър“ относно защитата на личните данни;

- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от СУ „ Черноризец Храбър“;

- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тази Инструкция ред.

(2) При постъпване на работа всички служители се запознават с текста на настаящата Инструкция. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита

Чл. 30. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

(2) Електронните бази данни са защитени посредством средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени (firewalls) и др.

(3) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл. 31. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия и др., се осигурява посредством:

- въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;

- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;

- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;

- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

(2) Лицето, отговорно за личните данни, докладва периодично на Длъжностното лице по защита на личните данни и Директора на СУ „ Черноризец Храбър“ предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

РАЗДЕЛ ОСМИ

НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 32. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Длъжностното лице по защита на личните данни, като му предоставят цялата налична информация.

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.

(3) Длъжностното лице по защита на личните данни, докладва незабавно на Директора на СУ „ Черноризец Храбър“ наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.

(4) След съгласуване с Директора на СУ „ Черноризец Храбър“, Длъжностното лице по защита на личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.

Чл. 33. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от Директора на СУ „ Черноризец Храбър“, Длъжностното лице по защита на личните данни, отговорно за личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.

(2) Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

(а) описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

(б) името и координатите за връзка на Лицето, отговорно за личните данни;

(в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

(г) описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Лицето, отговорно за личните данни, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 34. (1) СУ „ Черноризец Храбър“ води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

(а) дата на установяване на нарушението;

(б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

(в) описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;

(г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за СУ „ Черноризец Храбър“;

(д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от Длъжностното лице по защита на личните данни.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

Чл. 35. СУ „ Черноризец Храбър“; предприема превантивни действия при защита на личните данни в случай на настъпили природни бедствия. Изпълняват се основните задължения по плана на СУ „ Черноризец Храбър“; за защита при бедствия със специализираните си части за действия при наводнения, пожари, земетресения, свлачищни процеси, терористичен акт или други инциденти, застрашаващи живота и здравето на хората. При настъпили критични ситуации правилото е спасяване на човешки животи и последващи действия за опазване и защита на личните данни.

Конкретни действия при настъпили бедствени ситуации: - защита от пожари – при задействане на пожароизвестителната система и установяване на пожар, се започва незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/и уведомяване на съответните органи; Евакуация на служители и посетители от сградата. Като превантивна мярка за опазване на личните данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове. - защита от наводнения - предприемат се незабавни действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства; евакуират се служители и посетители. Като превантивна мярка за опазване на личните данни, същите е необходимо да се съхраняват в метални шкафове. - при други възможни критични ситуации, служителите работещите с лични данни е необходимо да прилагат по-горе цитираната превантивна мярка.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 36. (1) СУ „ Черноризец Храбър“ може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

(2) В случаите на предоставяне на данните на служители, учители, ученици, клиенти или доставчици на услуги на обработващ, СУ „ Черноризец Храбър“:

(а) изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;

(б) сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679;

(в) информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ.

(3) Обработване на лични данни от обработващи извън ЕС/ЕИП е допустимо само когато:

(а) Европейската Комисия е приела решение, потвърждаващо, че страната, към която се извършва трансферът, осигурява адекватно ниво на защита на правата и свободите на субектите на данни;

(б) Налице са подходящи мерки за защита – като например Обвързващи Корпоративни Правила (ОКП), стандартни договорни клаузи, одобрени от Европейската Комисия, одобрен кодекс за поведение или сертификационен механизъм;

(в) Субектът на данни е дал своето изрично съгласие за трансфера, след като е информиран за възможните рискове, или

(г) Трансферът е необходим за една от целите, изброени в ОРЗД, включително изпълнението на договор със субекта, защита на обществения интерес, установяване и защита на правни спорове, защита на жизненоважните интереси на субекта на данни в случаите, когато той е физически или юридически неспособен да даде съгласие.

Чл. 37. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните, освен в случаите, свързани с опазване на обществения ред и сигурността.

(2) При не получаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

(3) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 30 - дневен срок от подаване на искането.

Чл. 38. (1) Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). В такива случаи достъпът е правомерен.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в който се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до лични данни.

(3) Съдебен орган може да изиска лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до Директора на СУ "Черноризец Храбър". В подобни случаи, на органите на съдебната власт, се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подписа на обработващия лични данни и печат на училището. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на съответните органи.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ

Чл. 39. Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

Чл. 40. Нивата на защита на поддържаните от СУ „ Черноризец Храбър“ регистри са посочени в Инструкцията и **Приложение № 1.**

Чл. 41 (1) Оценка на въздействието е необходимо при всяко въвеждане на ключова система или смяна на бизнес програма, която е свързана с обработване на лични данни, включително:

- първоначалното въвеждане на нови технологии или прехода към нови технологии;

- автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения;

- обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;

- мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона.

(2) За оценката се съставя протокол, който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТИ

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 42. Лични данни на физическите и юридическите лица, получени за целите, за които се обработват, се съхраняват съгласно приетите сроковете приети с Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение на СУ „ Черноризец Храбър“.

Чл. 43. (1) Унищожаване на личните данни се извършва от СУ „ Черноризец Храбър“ или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

(2) Информацията в регистрите се унищожава след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез машинно нарязване с шредер машина или се предават за изгаряне, за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

(4). Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията.

РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТИ

ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 44. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.

(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на СУ „ Черноризец Храбър“ или официалната електронна поща.

(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.

(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.

(5) СУ „ Черноризец Храбър“ е длъжно в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако СУ „ Черноризец Храбър“ установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.

(6) Субектите на данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;

- възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;

- изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;

- възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;

- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;

- подават жалби до регулаторния орган;

- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТИ

ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 45. СУ „ Черноризец Храбър“ може да променя тази Инструкция по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези Инструкция:

ЗЗЛД – Закон за защита на личните данни.

КЗЛД – Комисия за защита на личните данни.

ОРЗД – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

„Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

„Администратор на лични данни” е СУ „ Черноризец Храбър“, представлявана от Директора на СУ „ Черноризец Храбър“, която самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

"Обработване на лични данни" е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

„Обработващи лични данни” са лица от училищната администрация и служители определени със Заповед от Директора СУ „ Черноризец Храбър“ или длъжностните характеристики на които включват дейности, които изискват обработване на лични данни,.

„Лица, действащи под ръководството на администратора или на обработващия“ са всъщност служителите на администратора, които под тяхно ръководство извършват дейности по обработване на лични данни. Задълженията на обработващите лични данни не се отнасят до и не се прилагат към служителите (назначени на трудов договор) на администратора.

"Регистър на лични данни" е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

„Лице по защита на информацията“ е физическо лице, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни.

„Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавната власт или местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

"Поверителност" е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

"Цялостност" е изискване данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните.

"Наличност" е изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.

“Известия по защита на данните” – отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който СУ „ Черноризец Храбър“ събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи (напр. адресирани към работници и служители или известия на уебсайта на организацията), така и отнасящи се до обработване със специфична цел.

“Псевдонимизиране” – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними”), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.

“Съгласие” – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни

§ 2. За допуснати нарушения по настоящата инструкция, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна и административно-наказателна отговорност, освен ако деянието не представлява престъпление.

§ 3. За неуредените в тази инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 4. Контролът по прилагането и спазването на тази инструкция се осъществява от Директора и СУ „ Черноризец Храбър“ и лицето по защита на информацията.

§ 5. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със заповед на Директора на СУ „ Черноризец Храбър“, както и Приложение 1 от Инструкцията.

§ 6. Тази инструкция отменя досега действащите Вътрешни правила за сигурност, задължителни за служителите, оторизирани с достъп до регистри с лични данни и Инструкцията относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване.