



У  
Т  
Д

.....

тов”

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 1.** (1) Настоящата инструкция се прилага за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и се издават на основание чл.23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19 т. 2 от Наредбата № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и регламентира:

- 1.Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в ОУ“Захари Стоянов“ 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 ОУ“Захари Стоянов“ и тяхното описание.
3. 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. 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.
6. Процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти.
7. Организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на училището.

(2) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят или отменят със заповед на директора на ОУ“Захари Стоянов“.

**Чл. 2.** (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) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

данни се обработват. Личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или други цели, се поддържат във вид, позволяващ идентифицирането на физическите лица.

**Чл. 3.** ОУ“Захари Стоянов“ е администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.1 от Закона за защита на личните данни и е вписан в „Регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри“.

### **ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 3.** (1) Обработване на личните данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършат по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на 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.

(3) Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато е налице някое от следните условия:

1. обработването е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора на лични данни;
2. физическото лице, за което се отнасят данните, е дало изрично своето съгласие;
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.

**Чл. 4.** (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.

**Чл. 5.** (1) Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни респективно - обработващият лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен носител.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

- (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, същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват на електронен носител.
- (4) Набраните данни на електронен носител остават в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващият лични данни.
- (5) Хартиеният носител се подрежда в кадрови досиета или специални папки и се представя за проверка за законосъобразността на изготвения документ и валидирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица – директор, зам.директор, гл.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.

### **ВИДОВЕ РЕГИСТРИ, КОИТО СЕ ВОДЯТ В ОУ“ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**

**Чл.6.** Обработването на лични данни се осъществява чрез воденето на два регистъра:

1. Регистър “Персонал”;
2. Регистър “Учащи”.

**Чл.7.(1).** В регистър “Персонал” се обработват данни относно:

- 1.физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
- 2.семейна идентичност на лицата – брой деца под 18 години;
- 3.образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени и звания, допълнителна квалификация и др.;
- 4.трудова дейност – професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;
- 5.здравен статус – издадени болнични листове за временна нетрудоспособност
- 6.гражданско-правен статус – свидетелство за съдимост.

**(2).** Данните се събират, обработват и съхраняват от СЛУЖИТЕЛ „Човешки ресурси“ с оглед:

- 1.Всички дейности, свързани със сключване, 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).
- 2.Водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на служителите по трудови и граждански договори.

**(3).** Личните данни в регистър "Персонал" се набират при постъпване/възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането му, Кодекса за социално осигуряване, Закона за висшето образование и др.

**(4).** Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

**(5).** Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (досиета) за всеки служител или наето по граждански договор лице. Досиетата се подреждат в специален метален картотечен шкаф в стаята на служител „Човешки ресурси“ и гл. счетоводител като обработващи лични данни.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

Гл.счетоводител и служителят „Човешки ресурси“ носят пълна отговорност за защита на личните данни по регистър „Персонал“.

(6). Осигурени мерки за гарантиране ниво на сигурност на помещението: физическа охрана, СОТ, метална решетка на врата и прозорци.

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

(8). 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 задължения /вноски по заеми/, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

(9). Защитата на електронните данни от неправилен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискове, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител

(10). Оторизиран достъп до данни и ресурси на персонала на други служители, необходими за изпълнение на техните задължения : гл.счетоводител, заместник директор АСД, технически секретар.

(11). Копия на документи на лица, участвали в подбор за обявени вакантни длъжности, непотърсени в срок до 6 месеца от провеждането му се унищожават със специална машина шредел с определена от директора комисия и съставен протокол за унищожаване на документите, съдържащи лични данни.

(12)Срокът за съхранение съгласно утвърдените срокове съгласно Закона за архива.

**Чл.8.(1).** В регистър “Учащи” се обработват данни относно:

1.физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за връзка, пол и др.;

2.физическа идентичност на родителите/настойниците на учениците – имена, адрес, телефони за връзка;

3.физическа идентичност на личните лекари на учениците – имена, телефон за връзка;

4.образование – вид на образованието, в кой клас се обучава в момента.

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

(3). Данните на хартиен носител се събират и обработват от класните ръководители и други компетентни лица /заместник директор учебна дейност, педагогически съветник/, на които по длъжностна характеристика са вменени функции и задължения по воденето на документи, определени Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование / дневници, книга за подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст, главна книга, регистрационни книги, удостоверения и др./. Данните се съхраняват в кабинета на директор и заместник директор учебна дейност.

(4)Достъп до данни и ресурси , необходими за изпълнение на техните задължения, имат и учителите.

(5). Личните данни в регистър „ Учащи” се събират при постъпване на ученика в ОУ”Захари Стоянов” чрез попълване на бланка от родителите му, съдържаща следната информация: лични данни на ученика, адрес, телефони, родители/настойници – имена и месторабота, личен лекар и обработването им се извършва при и по повод осъществяваната образователна дейност.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

(6). Данните на електронен носител се обработват чрез ползване на софтуерния продукт “НЕИСПО” за нуждите на училищната администрация с въвеждането на данни и тяхната периодична актуализация. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има само оторизирано от директора лице, обработващо данните / заместник директори учебна дейност и системен администратор/.

(7). Предаване на данните на учениците от регистъра се извършва до МОН, РУО Варна, Община Варна или на хартиен, или на електронен носител като изпращаната информация разчита на сигурността на Националната система на съответната институция.

(8). Защитата на електронните данни от неправилен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на дискове (CD, DVD), както и чрез подреждане на информацията на хартиен носител в архива на училището.

(9). Мерки за унищожаване на анулирани или неизползвани документи с фабрична номерация, съдържащи лични данни (свидетелство за основно образование, удостоверения, служебни бележки) – с протокол на комисия, определена със заповед на директора и специална машина шредел.

**Чл.9.** Достъпът до данните от регистър „Персонал” и регистър „Учаци”, както и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент:

1. на физически лица, за които се отнасят данните;
2. на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
3. на лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните.

**Чл.10.** Мероприятията за защита на техническите и информационните ресурси при аварии, произшествия и бедствия са регламентирани в План за действия на пребиваващите при бедствия чрез задължения на постоянната комисия.

**Чл.11.** Архивирането на документи, съдържащи лични данни от регистрите се извършва съгласно Закона за националния архивен фонд и Наредба №1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията.

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НИВОТО НА СИГУРНОСТ**

**Чл.12.(1).** Със Заповед на директора се определят обработващите лични данни за различните видове регистри, които се водят в училището;

(2). Организира се охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (оперативни дежурни) и СОТ.

(3). Работните компютърни конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели.

(4). Проверка на всички работни компютърни конфигурации по чл. 8 от Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни се извършва на всеки шест месеца системния администратор.

(5). Пренасянето на лични данни през (чрез) интернет се осъществява чрез електронна поща. Преносът на електронни съобщения през интернет мрежа се осъществява чрез стандартизирани протоколи.



(6). При ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 13.** (1) Служителите от ОУ“Захари Стоянов“ са длъжни да спазват и изпълняват тези вътрешни правила, в съответствие с длъжностните им характеристики.

(2) Администраторът на лични данни се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизираните служители / чрез заключване на помещенията/.

(3) Администраторът на лични данни се задължава да осигури достъп до електронните бази данни само по отношение на оторизираните служители / пароли за достъп до програмната среда /.

(4) Администраторът на лични данни се задължава да осигури подходяща защита на електронните данни чрез: поддържане на резервно копие – на хартиен вариант, активиране на антивирусна защита.

**Чл. 14.** (1) За обработване на регистри, съдържащи лични данни служителят подписва декларация, че е запознат със Закона за защита на личните данни, с настоящите вътрешни правила за защитата на личните данни, които се обработват от него.

(2) За неизпълнение на задълженията вменени на съответните длъжностни лица по тези вътрешни правила, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда 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. 15.** (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

**Чл. 16.** (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани в ОУ“Захари Стоянов“.

(2) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. информация в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват;

**Чл.17.** Всеки служител е длъжен при промяна на личните му данни своевременно да уведоми за това администратора / обработващия , за да се извърши необходимата корекция.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

**Чл. 18.** При прекратяване на трудовото правоотношение обработката на лични данни на лицето да се ограничи, а след изтичане на законоустановените срокове за съхранение, личните данни да бъдат заличени.

**Чл.19.** Всеки служител има право да оттегли съгласието си за обработка на личните му данни, да направи възражение за обработването без това да засяга пряко дейността на администратора:

1. когато се обработват незаконосъобразно или с отпаднало правно основание;
2. ограничаване на обработването – при наличие на правен спорт;
3. при преносимост на данните – ако се обработват по автоматизиран начин на основание съгласие.
4. Право на възражение – по всяко време и на основания, свързани с конкретната ситуация на лицето, при условие, че не съществуват убедителни законови основания за обработването, които има предимства пред интересите, правата и свободите на субекта на данни или съдебен процес;
5. Право да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение, включващо профилиране, което поражда правни последици за субекта на данните или го засяга в значителна степен;

**Чл.20.** Всяко лице при постъпване на работа и с влизане в сила на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент подава декларация за съгласие за обработка на личните му данни.

**Чл. 21.** (1) Физическото лице може да упражни своето право на достъп до лични данни, посочен по-горе, безплатно веднъж на 12 месеца, а при смърт правата му се упражняват от неговите наследници.

(2) Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора да:

1. заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на Закона за защита на личните данни;
2. уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с горното, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или противоречи на законов акт.

(3) Ако при осъществяване достъпа до лични данни по искане на едно лице е възможно да се разкрият лични данни за друго лице, администраторът е длъжен да предостави достъп само до частта от тях, отнасяща се до заинтересованото лице.

**Чл. 22.** (1) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/или заявление по електронен път по реда на Закона за електронните документи и електронния подпис/ до директора на училището лично или от изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно. Подаването на заявлението е безплатно.

(2) Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;
- предпочитана форма за предоставяне на информацията;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;
- приложено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

(3) Заявлението се завежда в канцеларията на училището.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

(4) При подаване на заявление за осигуряване на достъп до лични данни, директорът разглежда заявленията и разпорежда на обработващия лични данни да осигури искания достъп от лицето в предпочитаната от него форма.

**Чл. 23.** (1) Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14 - дневен, считано от деня на подаване на искането, съответно 30 - дневен, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събиране на всички искани данни на лицето и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(2) В посочените срокове, по заявлението на лицето, администраторът на лични данни взема решение за предоставяне на пълна или частична информация или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

**Чл. 24.** (1) При искане за заличаване, блокиране на лични данни, поради неправомерно обработване, несъответстващо на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент, администраторът взема решение и извършва съответното действие в 14-дневен срок от подаване на заявлението или мотивирано отказва извършването им.

(2) При искане за уведомяване на трети лица, на които са разкрити личните данни за извършеното заличаване, коригиране, блокиране, администраторът на лични данни взема решение в 14-дневен срок и незабавно уведомява третите лица или мотивирано отказва да извърши уведомяването.

**Чл. 25.** (1) Достъп до данните на лицето се предоставя под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(2) Администраторът на лични данни уведомява писмено заявителя за решението или отказа си в съответния срок лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Липсата на уведомление се смята за отказ.

(3) Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение.

(4) Администраторът отказва пълно или частично предоставяне на данни на лицето, за което те се отнасят, когато от това би възникнала опасност за отбраната или националната сигурност или за защита на класифицираната информация и това е предвидено в специален закон.

(5) Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

(6) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определеният със заповед на директора обработващ лични данни, който чрез парола има достъп до информацията и до съответния компютър.

(7) Освен на обработващият лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата – заместник директори, секретар.





### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

**Чл. 26.** (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

(2) При неполучаване 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. 27.** (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 легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в който се посочва основаниято, 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 училището. 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.

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ, УПРАВЛЯВАНЕ И РЕАГИРАНЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ**

**Чл. 28.** (1) При възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на лицето, отговорно за защита на личните данни;

(2) За инцидентите се съставя протокол, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ в протокола се записват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на директора.

(5) В случаите на компрометирането на парола тя се подменя с нова, като събитието се отразява в протокол.

(6) При възникване на инцидент с личните данни на служители и учаци, администраторът е длъжен да докладва на Комисията по защита на личните данни в срок от 72 часа. В



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

доклада си той дава сведение за предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване и за предприетите мерки.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

**„Администратор на лични данни“** е ОУ „Захари Стоянов“, представлявано от директора на училището.

**„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.

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

**„Обработващ лични данни“** са длъжностни лица от училището, определени със заповед на директора.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19 т. 2 от Наредбата № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент

§ 2. За допуснати нарушения по настоящите вътрешни правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, освен ако деянието не представлява престъпление.

§ 3. За неуредените в тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§4. Контролът по прилагането и спазването на тази инструкция се осъществява от длъжностното лице по защита на личните данни.

§ 5. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със заповед на директора на ОУ „Захари Стоянов“.