НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" ГР.БЕЛОСЛАВ
ул."Св.св.Кирил и Методий" №13, тел.: 05112/ 36-07,
e-mail: paisii.school@abv.bg

Утвърдил:……..
Красимира Грудева
Директор на НУ „Отец Паисий"

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА МЕРКИ И СРЕДСТВА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ОБРАБОТВАНИ В НУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ"

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила се издават на основание чл.1, ал.3 от ЗЗЛД и имат за цел да регламентират при изискванията за прозрачност механизмите за защита на личните данни, обработвани в НУ „Отец Паисий"

Чл.2. В НУ „Отец Паисий"се прилагат организационни и технически мерки за защита, които да гарантират нормативноустановените принципи на обработване на лични данни - законосъобразност, добросъвестност, прозрачност, точност и съвместимост с целитеимерките за изпълнение и прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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), (ОВ, L119/1 от 4 май 2016 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2016/679" и Закона за защита на личните данни.

II.АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.3. Администратор на лични данни е НУ „Отец Паисий"- юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Белослав ,ул. Св. св. Кирил и Методии „13

Чл.4. НУ „Отец Паисий" обработва личните данни самостоятелно.

Чл.5. (1) Достъпът и обработването на лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа, Необходимост да знае".

(2) Служителите на НУ „Отец Паисий" са длъжни да познават нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, включително и Регламент (ЕС) 2016/679, настоящите Вътрешни правила, както и рисковете за правата и свободите на физическите лица, чиито лични данни се обработват в учебното заведение, като за целта подписват декларация и се задължават сдлъжностната характеристика да не разгласяват личните данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл.6. При неспазването на ограниченията за достъп до личните данни и нарушаване на задълженията за спазване на конфиденциалност, цялостност и наличност на обработваните лични данни служителите на НУ „Отец Паисий" носят дисциплинарна отговорност.

Чл.7. Обработващ лични данни е физическолице – служител на НУ „Отец Паисий", определен със заповед на директора, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни- НУ „Отец Паисий"

III.РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.8. НУ „Отец Паисий“ поддържа в писмена форма, включително в електронен формат, регистър на дейностите по обработване, за които отговаря.

Чл.9. Дейности по обработване на лични данни се извършват при осъществяване на правомощията и компетенциите на образователната институция, произтичащи от разпоредбите на ЗПУО и подзаконовата нормативна база, както и при осъществяване на дейността на НУ „Отец Паисий“, съгласно Правилника за дейността научилището за учебната година.

Чл.10. Дейности по обработване се извършватпри изпълнението на правомощията на НУ „Отец Паисий“, свързани с осигуряването на правото на училищно образование.

1. Цели на обработване - обработването на лични данни е свързано с изпълнението на правомощията на образователната институция, свързани с осигуряването на правото на училищно образование, изпълнението на нормативно установените функции, задължения и права на учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и на родителите, тъй като посочената група субекти имат качеството на участници в образователния процес, съгласно чл.2, ал. 2 от ЗПУО.

2. Категории субекти на данни-ученици, учители, директори, други педагогически специалисти, както и родители или настойници.

3. Категории лични данни - данни, свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни от лична карта, месторождение, телефон, подпис както и други данни, събирани и съхранявани в хода и за нуждите на образователния процес.

4. Категории получатели, пред които се разкриват личните данни - личните данни се разкриват на субектите на данни и лицата, предвидени в нормативен акт.

Чл.11. Дейности по обработване се извършват и при изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани с управлението на човешки ресурси, както и с устройството, функциите и организацията на системата на предучилищното и училищното образование.

1. Цели на обработване - обработват се за индивидуализирането на трудовите и граждански правоотношения, при спазване на нормативните изисквания - КТ, ЗЗД, КСО, ЗСЧ и др.; за постигане на служебни цели; за внасянето на промени - изменения и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения с лицата от педагогическия и непедагогическия персонал, за изготвянето на документи във връзка с трудовото правоотношение /допълнителни споразумения, документи удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др./; за установяване на връзка с лицата от персонала по телефон; за изпращане на кореспонденция във връзка с изпълнение на задължения по сключените със служителите договори.

2. Категории субекти на данни - учители, директори, други педагогически специалисти, служители от непедагогически персонал - лица по трудово правоотношение, както и изпълнители по граждански договори.

3. Категории лични данни - свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни по лична карта, месторождение, телефон, подпис, с икономическата идентичност - имотно състояние, имущество и интереси, със социалната идентичност - образование, трудова дейност, данни за здравословното и психическото състояние (медицинско свидетелство, удостоверение за психическо състояние, болнични листове), данни за съдимост (свидетелство за съдимост), данни, свързани със семейна идентичност - семейно положение, родствени връзки.

4.Категории получатели, пред които се разкриват личните данни - обработващи лични данни - Служба по трудова медицина, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт - НАП, НОИ, Инспекция по труда, съдебни изпълнители, съд, прокуратура, полиция и др.

Чл.12. Дейности по обработване се извършват и при изпълнение на правомощията

на образователната институция, свързани с управлението и финансирането на системата на предучилищното и училищното образование, както и при осъществяването на финансово - стопанската дейност.

1. Цели на обработване - обработват се за изпълнение на задълженията, свързани с воденето на счетоводна отчетност, изплащането на възнагражденията на лицата от персонала, на третите лица - изпълнители по договори за доставка на стоки и услуги, за погасяването на задължения по предявени за плащане изпълнителни листа и др.

2. Категории субекти на данни - лица от персонала - учители, директори, други педагогически специалисти, служители непедагогически персонал, както и изпълнители по граждански договори, трети лица - контрагенти и др.

3. Категории лични данни - свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни на лична карта, банкова сметка, телефон.

4. Категории получатели, пред които се разкриват личните данни - обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт - НАП, НОИ, Инспекция по труда, ЧСИ, съд, прокуратура, полиция, ДАЗД.

Чл.13. Дейности по обработване се извършват и при изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани със служебни цели - изготвяне на докладни записки, проекти на документи - писма, книжа, договори и др., при съобразяване с нормативните изисквания по ЗДОИ, ЗЗЛД, ГПК, АПК, КСО, КТ, ЗОП и др.

1. Цели на обработване - обработват се за установяване на връзка със субекта на данни - изпращане на кореспонденция, за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, сключване на договори за доставки и др.

2. Категории субекти на данни - заявители, жалбоподатели, кандидати и участници в процедури за възлагане на обществени поръчки, изпълнители на обществени поръчки и други.

3. Категории лични данни - свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни на лична карта, телефон, подпис, лични данни за образование, професионална квалификация.

4. Категории получатели, пред които се разкриват личните данни - АОП, съдебни органи, съдебни изпълнители, участници в процедурите за възлагане на обществени поръчки и др.

Чл.14. Дейности по обработване се извършват и при изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани със служебни цели – осъществяването на контролиран достъп до определени места в сградата на НУ „Отец Паисий“.

1. Цели на обработване - за осъществяване на контролиран достъп до сградата и помещения от сградния фонд.

2. Категории субекти на данни - служители от непедагогическия и педагогически персонал, ученици, както и родители, външни лица, други посетители, контролни органи, гости, изпълнители по договори и др.

3. Категории лични данни - снимки и видеоматериал /видеонаблюдение/

4. Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни – полицейски органи, органите на разследването и органите на прокуратурата, РУО.

Чл.15. Лични данни се обработват на хартиен и технически носител и се съхраняват в срокове, съгласно определените в НУ „Отец Паисий“ срокове.

IV.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.16. При събиране на лични данни, администраторът на лични данни предоставя като информация на субектите на лични данни, следната информация, в момента на тяхното получаване:

1. данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него;
2. координатите за връзка с лицето, отговарящо за защита на данните;

3. целите на обработването, за което личните данни са предназначени, както и правното основание за обработването им;

4.Законните интереси, преследвани от администратора на лични данни, когато обработването се извършва за целите на неговите легитимни интереси;

5. Получателите или категориите получатели на личните данни;

6. Срока, за който ще се съхраняват личните данни;

7. Правото на субекта на данни да изиска достъп до коригиране или изтриване на лични данни, или ограничаване на обработването на лични данни, или правото да се прави възражение срещу обработването, както и правото на преносимост на данните;

8. Правото на субекта на данни да подаде жалба до КЗЛД;

9. Дали предоставянето на лични данни е задължително или договорно изискване, или изискване, необходимо за сключване на договор, както и дали субектът на данните е длъжен да предостави личните си данни и евентуалните последствия, ако тези данни не бъдат предоставени.

10. Информация се предоставя в обобщена, кратка и разбираема форма на интернет сайта на НУ „Отец Паисий“, находящ се в Глобалната информационна мрежа – Интернет, на адрес http://nubeloslav.com/

Чл.17. В случай на нарушение на сигурността на личните данни, служителите на НУ „Отец Паисий“са длъжни незабавно след узнаването да уведомят директора на образователната институция, който е длъжен да уведоми КЗЛД за нарушението на сигурността на личните данни не по-късно от 72 часа, след узнаването, освен ако не съществува вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи риск за правата и свободите на физическите лица.

Чл.18. Когато нарушението на сигурността на личните данни има вероятност да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, служителите на НУ „Отец Паисий“ без ненужно забавяне, съобщават на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни, освен когато:

1. са предприети подходящи мерки за защита, и тези мерки са приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението;

2. са взети впоследствие мерки, които гарантират, че вече няма вероятност да се материализира високият риск за правата и свободите на субектите на данни;

3. това би довело до непропорционални усилия.

Чл.19. Администраторът на лични данни осигурява необходимите финансови, технически и човешки ресурси за определянето и въвеждането на подходящи организационни и технически мерки, за защита на личните данни.

Чл. 20. Директорът на НУ „Отец Паисий“ определя служители на образователната институция, със следните отговорности:

1. извършване на предварителен и последващ контрол на материалите, публикувани в интернет сайта на НУ „Отец Паисий“ находящ се в Глобалната информационна мрежа – Интернет, на адрес http://nubeloslav.com/ за съответствие с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. извършване на преглед и предприемане на действия за актуализиране на договореностите с обработващите лични данни, декларациите, и другите форми на документиране на съгласието на субекта на данни, както и на декларациите и длъжностните характеристики на служителите;

3. извършване на периодични проверки за необходимостта от съхраняване на обработваните лични данни;

4. изпитване за преценяване на ефективността на прилаганите технически и организационни мерки с оглед гарантиране на сигурността на обработваните лични данни, поне два пъти годишно.

V.ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 21 НУ „Отец Паисий“, като администратор на лични данни осигурява чрез съответните служители подходящи технически и организационни мерки за осигуряване на ниво на сигурност, съобразено с рисковете за правата и свободите на физическите лица.

Чл. 22. В образователната институция се поддържа актуален списък на обработваните категории лични данни и въведените технически и организационни мерки за защита.

Чл.23. При оценката на подходящото ниво на сигурност се вземат предвид преди всичко рисковете, свързани с обработването като случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до обработвани лични данни.

Чл. 24. Мерките за защита могат да включват и псевдонимизация и криптиране на личните данни, способност за гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите за обработване, способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до лични данни в случай на физически или технически инцидент, процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационни мерки.

Чл. 25. (1) Подходящите технически и организационни мерки се въвеждат към момента на определяне на средствата за обработване и към момента на самото обработване.

(2) Задължението за въвеждане на подходящи мерки се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност.

Чл. 26. С мерките по предходния член администраторът на лични данни гарантира, че по подразбиране се обработват лични данни, които са необходими за всяка конкретна цел на обработването.

Чл. 27. В НУ „Отец Паисий“ се прилагат следните минимални технически и организационни мерки за защита на личните данни:

1. Мерки за физическа защита – в зоната с контролиран достъп.

а) НУ „Отец Паисий“ обработва личните данни в обект на адрес: гр. Белослав, ул. Св. св. Кирил и Методий 13

б) кабинетите са разположени в масивна сграда;

в) входните врати на кабинетитесе заключват;

г) в сградата има пропускателен режим;

д) личните данни се обработват в канцелария и определен от директора на НУ „Отец Паисий“ служител;

е) елементите на комуникационно-информационните системи (КИС), използвани за обработване на лични данни се намират в охраняема зона;

ж) всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове в съответната канцелария, с ограничен достъп само за упълномощени лица;

з) помещенията, в които се обработват лични данни са оборудвани с врати, които се заключват, заключващи се шкафове и каси, пожароизвестителна система и пожарогасителни средства;

и) достъп до помещенията, в които се обработват лични данни имат определените за целта лица - външни лица не се допускат;

й)до зоната с контролиран достъп се допускат лица, след проверка на документ за самоличност или служебна карта.

2. Мерки за персонална защита.

а) достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“;

б) всички служители са длъжни да спазват ограниченията за достъп до личните данни, и са персонално отговорни пред администратора за нарушаването на принципите

за „Поверителност“, „Цялостност“ и „Наличност“ на личните данни.

в) лицата, обработващи лични данни при постъпване на работа се запознават с:

аа) нормативната уредба в областта на защита на личните данни и актовете по нейното прилагане;

бб) опасностите за личните данни, обработвани от администратора;

вв) настоящите вътрешни правила.

г) веднъж годишно се провежда обучение за запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, както и документите по буква „в“.

д) най-малко веднъж годишно се провежда тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните.

е) лицата, обработващи лични данни, задължително подписват:

аа) декларация (Приложение № 1), с която поемат задължение за неразпространение на лични данни станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в трудовото досие на всеки служител.

бб) споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е строго забранено.

3.Мерки за документална защита.

а) при осъществяване на дейности по управление на човешки ресурси се обработват лични данни на хартиен носител (трудови досиета, чието съдържание съответства на нормативната уредбав Република България, както и на вътрешните нужди за периодична оценка на служителите, и др.).

б) досиетата по буква „а“ се съхраняват в заключващо се помещение в зона с ограничен достъп.

в) обработването на лични данни на хартиен носител се извършва само в работно време, по изключение в извън работно време - след разпореждане на директора на образователната институция.

г) достъп до регистрите имат служителите в съответствие с принципа „Необходимост да знае“.

д) контрол на достъпа до регистрите се упражнява от директорана образователната институция или от определено от него длъжностно лице.

е) сроковете за съхранение на данните са определени поотделно за всяка дейност по обработване.

ж) за унищожаване на лични данни директорът на образователната институцияназначава комисия;

з) документите, съдържащи лични данни се унищожават по начин, непозволяващ тяхното възстановяване.

и) след унищожаването на документите комисията по буква „ж“ съставя протокол и го представя на директора на образователната институция за утвърждаване.

й) личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители, само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени за това лица.

4.Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи (АИС/М).

а) личните данни обработвани в НУ „Отец Паисий“ подлежат на електронна обработка.

б) електронната обработка се реализира с помощта на специализирани приложни софтуерни продукти и чрез стандартни средства за текстообработка, електронни таблици и др. (офис-пакети).

в) при електронната обработка се използват само лицензирани системни и приложни софтуерни продукти или компютърни програми и бази данни, създадени в рамките на трудово правоотношение по реда на Закона за авторското право и сродните му права.

г) служителите, обработващи лични данни, задължително трябва да притежават необходимата компютърна грамотност и умение за работа с използваните

специализирани софтуерни продукти.

д) всеки упълномощен потребител на АИС/М има личен профил с определени нива на достъп, съобразни със неговите задължения и принципа „Необходимост да знае“.

е) идентификацията и автентификацията на потребителите се реализира със средствата на операционната система и на използваните специализирани софтуерни продукти чрез потребителско име и парола.

ж) сроковете за съхранение на данните са определени съобразно съответната дейност по обработване.

з) заличаването на личните данните в електронен вид се осъществява чрез стандартните средства на операционната система или със средствата на специализираните софтуерни продукти.

и) с цел възстановяване на данните от регистрите се подържат резервни копия за възстановяване на базите данни и на данните във файловата система.

й) всички външни технически носители, на които се пазят архивни копия на регистрите, се предават на директора на образователната институция или на определено от него лице,за съхранение в каса със заключващ механизъм, разположена в кабинет № 220 - директор. Право на достъп до архива имат администраторите на АИС/М и обработващите лични данни.

к) за помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, е осигурено заключване на помещенията, система за ограничаване на достъпа.

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

м) забранено е използването на преносими носители на данни за лични нужди.

н) не се разрешава осъществяването на отдалечен достъп до данни от регистрите.

о) за защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва седмична профилактика на софтуера и системните файлове.

п) за поддържането на АИС/М се наемат системни администратори .

р) администраторът на АИС/М създава и поддържа базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства, както и следи за своевременно обновяване (update) на системния, технологичния (офис-пакети и др.), приложния и антивирусния софтуер.

5. Мерки за криптографска защита.

а) за криптографска защита се използват стандартните криптографски възможности на операционната система, на системите за управление на бази данни, на комуникационното оборудване, както и квалифицирани електронни подписи (КЕП).

VI.ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ (ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР.)

Чл. 28. При възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на директора на образователната институцияи в зависимост от обстоятелствата се уведомяват съответните компетентни институции.

Чл. 30. С наличните ресурси се вземат мерки за ограничаване въздействието върху регистрите, ако това е възможно.

Чл. 31. (1) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(2) След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

Чл. 32. В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на директора на образователната институция, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 33. (1) Лични данни, обработвани от администратора, се предоставят на държавни органи единствено в изпълнение на задължения произтичащи от нормативни актове.

(2) При необходимост от предоставяне на международен държавен орган се спазват разпоредбите на Глава шеста от ЗЗЛД.

Чл. 34. Данни обработвани при осъществяване на дейност по управление на човешки ресурси могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (например на съда, прокуратурата, НОИ, НАП, МВР идр.).

Чл. 35. В качеството си на работодател, в случаите и по ред, предвидени в закон, директорът на образователната институция предоставя лични данни на персонала и на определени кредитни институции (например банки), във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служители, изпълнители по граждански договори, кредитни задължения и др.

Чл. 36 Достъп и установяване на изпълнението на нормативното изискване по чл. 71, ал.5 от Наредба № 9/19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се предоставя единствено и само на служебни лица от МОН и РУО, извършващи мониторинг съгласно изпълнение на заповед на министъра на образованието и науката. Длъжностните лица не могат да правят копие на съхраняваните декларации.

VIII.РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА АДМИНИСТРАТОРА СЛЕД ПОСТИГАНЕ ЦЕЛТА НАОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ИЛИ ПРЕДИ ПРЕУСТАНОВЯВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 40. При преустановяване на обработването на личните данни в регистрите,администраторът на лични данни е длъжен да ги унищожи, или да ги прехвърли на друг администратор.

Чл. 41. След изтичане на срока за съхранение на данните комисия, назначена от директора на образователната институция, определя кои документи подлежат на унищожение, начина и мястото на извършване на процедурата.

Чл. 42. При унищожаването на данните от регистрите се съставя протокол.

Чл. 43. При прехвърляне на данните от регистрите на друг администратор се оформя двустранен протокол.

Чл. 44. След постигане целта на обработване на личните данни директорът на образователната институцияги съхранява само в предвидените в закон случаи.

Чл. 45. Във връзка с изпълнението на чл.40администраторът на лични данни предварително уведомява за това КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.

Чл.46. (1) Администраторът на лични данниможе да възложи на друг администратор на лични данни да извърши процедурата по унищожаване на документите по чл.40 и следващите.

(2) В писмения акт по възлагането се определят правата и задълженията на изпълнителя във връзка с унищожаване на документите.

Чл. 47. Унищожаването на данните на хартиен или магнитен носител се извършва по начин, непозволяващ тяхното възстановяване, например чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса и

разтрошаване на носителя на данни и др.

IX.ПРАВО НА ДОСТЪП И ПРАВО НА ИНФОРМАЦИЯ НА ЛИЦАТА, ЧИИТО ЛИЧНИ ДАННИ СЕ ОБРАБОТВАТ

Чл. 48. Всяко физическо лице има право на безплатен достъп до отнасящи се за него лични данни на основание и по реда на ЗЗЛД.

Чл. 49 (1).Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до директора на НУ „Отец Паисий“ (Приложение № 2).

(2). Заявлението се подава лично или от изрично упълномощено лице, чрез нотариално заверено пълномощно, което се прилага към заявлението.

(3). Заявление може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

Чл. 50. (1). Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(2). 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.

(3) Администраторът на лични данни - НУ „Отец Паисий“ е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

Чл. 51. Администраторът на лични данниразглежда заявлението за предоставяне на пълна или частична информация, и се произнася в 14-дневен срок от неговото подаване.

Чл. 51. Администраторът на лични данни отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл. 52. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, НУ „Отец Паисий“ като администратор на лични данни е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл. 53. Всяко физическо лице, чиито лични данни ще се обработват от администратора на лични данни, следва да бъде уведомено за:

1. данните, които идентифицират администратора;
2. целите на обработването на личните данни;
3. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;
4. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;
5. информация за правото на достъп и правото на коригиране на събраните данни.

Чл. 54. Разпоредбата на предходния член не се прилага, когато:

1. вписването или разкриването на данни са изрично предвидени в закон;
2. е налице изрична забрана за това в закон.

Чл. 55. Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни да заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговарят на изискванията на ЗЗЛД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от администратора на лични данни, или от директора на НУ „Отец Паисий“ Варна.

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" ГР.БЕЛОСЛАВ
ул."Св.св.Кирил и Методий" №13, тел.: 05112/ 36-07,
e-mail: paisii.school@abv.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата .....
ЕГН..... , л.к. № ....., издадена на .....г.от МВР гр. .....,

в качеството си на .....
(длъжност/позиция)
в ..... на основание чл.27, т.2, буква „е" от Вътрешните правила за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в образователната институция,

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Че съм запознат/а с:
- нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
- политиката и ръководствата за защита на личните данни в образователната институция;
- опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

2. Че поемам задължения за:
- несподеляне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);
- неразгласяване на лични данни, до които съм получил/а достъп при и по повод изпълнение на задълженията си, ако това не е предвидено изрично в закон или не застрашава живота и здравето на физическото лице.

Дата:.....
гр./с/

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис и фамилия)

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" ГР.БЕЛОСЛАВ
ул."Св.св.Кирил и Методий" №13, тел.: 05112/ 36-07,
e-mail: paisii.school@abv.bg

ДО
ДИРЕКТОРА НА
НУ „Отец Паисий"

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

От ..... ЕГН.....,
(име, презиме и фамилия)
Адрес.....,
телефон за контакт .....

Моля, на основание чл. 29, във връзка с чл. 26 от Закона за защита на лични данни, да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани в ..... а именно:
.....
.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:
.....
(необходимото се изписва)

- преглед на информация;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на технически носител;
- на електронен носител.

Дата:.....
гр./с/ (подпис, име и фамилия)