



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,  
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН  
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,  
тел. 06521-2313; e-mail: [ou\\_sadovec@abv.bg](mailto:ou_sadovec@abv.bg)

УТВЪРДИЛ: .....  
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА



Заповед № 709 – 354 / 16.02.2017г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ  
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**

2017 г., с. Садовец

**ВЪВЕДЕНИЕ:**

Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) е 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.

Основно училище „Христо Ботев“ е юридическо лице със седалище с. Садовец, ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2 и е вписано като администратор на лични данни под № 155839 в електронния регистър на Комисията за защита на личните данни.

Обработваните лични данни в учебното заведение се отнасят за служителите, намиращи се в трудово правоотношение, за учащите се, както и за лица, които имат договорни или административно-правни отношения с учебното заведение.

Настоящата политика се приема на основание чл. 19, ал. 1 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Съхраняваните лични данни в учебното заведение са предназначени за конкретни, точно определени и законни цели и се обработват законосъобразно и добросъвестно.

**ЦЕЛ:**

Целта на създаването и утвърждаването на настоящата Инструкция е осигуряване на адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните от учебното заведение регистри с лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение, или от случайна загуба, както и от други незаконни форми на обработване.

Основно училище „Христо Ботев“ счита защитата на личните данни на лицата, чиито данни се обработват, за основен приоритет.

**ПРИНЦИПИ:**

Обработването на личните данни се осъществява при спазване на няколко основни



принципа:

1. Принцип за ограниченото събиране – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин.
2. 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.
3. Принцип за прецизността – лични данни трябва да са прецизни, точни, пълни, и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват.
4. Принцип на сигурността и опазването – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

### **ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ. ОБРАБОТВАНЕ И РАЗКРИВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ:**

Директорът на учебното заведение е възложил обработването на личните данни на служители от учебното заведение, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции.

С цел разграничаване на конкретните им задължения, същите имат оторизиран достъп само до регистрите, необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

За обработване на личните данни в Основно училище „Христо Ботев“ са създадени и се поддържат самостоятелни регистри на хартиен и/или технически (електронен) носител.

#### **Управление на човешките ресурси:**

**Регистър № 8 – поименно щатно разписание**

**Регистър № 9 – Регистър на трудовите правоотношения**

**Регистър № 10 – Лични трудови досиета**

С тези регистри се обработват личните данни на всички служители на Основно училище „Христо Ботев“ намиращи се в трудово правоотношение, както и личните данни на напусналите служители. Събираните данни се съхраняват на хартиен носител в личните досиета на служителите, при спазване на съответните срокове за тяхното съхранение. Новопостъпилите служители подписват декларация, с която първо се уведомяват защо личните им данни се събират и обработват и на кого се предоставят, и второ дават своето писмено съгласие за обработка на предоставените лични данни, за тяхното съхраняване, обработване и предоставяне, с цел изпълнение на нормативни задължения и защита на техните права и интереси.

В регистрите се обработват данни за персонала на Основно училище „Христо Ботев“, т.е. физическа идентичност – име, ЕГН, месторождение, адрес, данни от личната карта, семейно положение, степен на образование, квалификация, данни за работната заплата, трудов, осигурителен и служебен стаж, здравословно състояние, съдебно минало.

Съхраняваните лични данни могат да бъдат предоставяни на трети лица при спазване на разпоредбите на ЗЗЛД. Продължителността на съхраняване и унищожаване на лични данни, респ. кадрово досие, се извършва при спазване на нормативните изисквания.

#### **Ученици:**

**Регистър № 2 – Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение**

**Регистър № 4 – Регистър на издадените документи за завършена степен на**



**образование**

**Регистър № 6 – Подлежащи на задължително обучение деца до 16 годишна възраст**

**Регистър № 11 – Регистър на издадените удостоверения**

**Регистър № 12 – Регистър на издадените дубликати на удостоверения**

**Регистър № 13 – Регистър на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование**

В регистрите се набират, обработват и съхраняват лични данни на обучаващите се в учебното заведение ученици с оглед на: индивидуализиране на учениците; използване на събраните данни за организационни цели, свързани с провеждане на учебния процес, издаване на официални документи, удостоверяващи положението и обслужващи мобилността на учениците, както и издаването на свидетелства за завършена степен на образование..

Регистърът се води на хартиен и технически носител.

На хартиен носител данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в регистрационни книги. Книгите се подреждат в метален шкаф, който е разположен в изолирано заключващо се помещение на операторите на лични данни, снабдено със защитна сигнализация. Длъжностното лице и оператор на лични данни предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

На технически носител личните данни се въвеждат в централизирана база данни на твърдия диск на изолиран компютър-сървър. Отдалечен достъп до базата данни имат само операторите на лични данни с дефинирани права на достъп до определени нива. Компютърът на оператора на лични данни е изолиран в помещение за самостоятелна работа. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на CD, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Свидетелствата за завършена степен на образование и техните дубликати се сканират и изпращат в Регистъра на дипломите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

В регистъра се обработват следните групи лични данни: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, постоянен адрес, степен на образование, вид на образованието и в кой клас се обучава в момента.

**Регистър № 5 – Главна книга 1 – 8 клас**

**Регистър № 7 – Дневник на паралелките**

**Регистър № 14 – Дневник на група**

В регистрите се набират, обработват и съхраняват лични данни на обучаващите се в учебното заведение ученици с оглед на: индивидуализиране на учениците; използване на събраните данни за организационни цели, свързани с провеждане на учебния процес, издаване на официални документи, удостоверяващи положението и обслужващи мобилността на учениците, както и издаването на документи за завършен етап на образование..

Регистърът се води на хартиен носител.

Данните се набират в писмена форма и се съхраняват в главни книги и дневници. Главните книги се подреждат в метален шкаф, който е разположен в изолирано заключващо се помещение на оператора на лични данни, снабдено със защитна сигнализация. Длъжностното лице и оператор на лични данни предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни. Дневниците на паралелките и групите се съхраняват от класните ръководители и учителите на групи за целодневна организация до приключването им, след което се предават за архивиране на



завеждащия училищния архив.

В регистъра се обработват следните групи лични данни: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, постоянен адрес, вид на образованието и в кой клас се обучава в момента, оценки от задължителната и задължително-избираемата подготовка за първия и втория учебен срок, отсъствия; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на родителите/настойниците на учениците; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на личните лекари на учениците.

#### **№ 18 – Регистър „Ученици“**

В регистъра се набират, обработват и съхраняват лични данни на постъпващите в учебното заведение ученици с оглед на: индивидуализиране на учениците; използване на събраните данни за организационни цели, свързани с провеждане на учебния процес, издаване на официални документи, удостоверяващи положението и обслужващи мобилността на учениците, както и издаването на документ за завършен етап.

Регистърът се води на хартиен и технически носител.

На хартиен носител данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в класъор. Класъорите се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирано заключващо се помещение на оператора на лични данни, снабдено със защитна сигнализация. Длъжностното лице и оператор на лични данни предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

На технически носител личните данни се въвеждат в централизирана база данни на твърдия диск на изолиран компютър-сървър. Отдалечен достъп до базата данни имат само операторите на лични данни с дефинирани права на достъп до определени нива. Компютърът на оператора на лични данни е в изолирано помещение за самостоятелна работа. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на CD.

Информацията се подава в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

В регистъра се обработват следните групи лични данни: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, постоянен адрес, вид на образованието и в кой клас се обучава в момента; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на родителите/настойниците на учениците; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на личните лекари на учениците.

#### **№ 1 – Регистър Лични здравни досиета на учениците**

В регистъра се набират, обработват и съхраняват лични данни на постъпващите в първи клас в учебното заведение ученици с оглед на: индивидуализиране на учениците; използване на събраните данни за организационни цели, свързани със здравословното състояние на учениците.

Регистърът се води на хартиен носител.

На хартиен носител данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в класъор. Класъорите се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирано заключващо се помещение на оператора на лични данни. Длъжностното лице и оператор на лични данни предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

В регистъра се обработват следните групи лични данни: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, постоянен адрес, в кой клас се обучава в момента, здравословно състояние от проведения профилактичен преглед; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на родителите/настойниците на учениците; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на личните лекари на учениците



**№ 3 – Регистър Сведение за организиране дейността в училището за учебната година (Списък – образец № 1)**

С този регистър се обработват личните данни на всички служители на Основно училище „Христо Ботев“ намиращи се в трудово правоотношение, както и личните данни на напусналите служители и личните данни на учениците, обучаващи се в училището за съответната година. Събираните данни се съхраняват на хартиен носител в личните досиета на служителите, при спазване на съответните срокове за тяхното съхранение. Новопостъпилите служители подписват декларация, с която първо се уведомяват защо личните им данни се събират и обработват и на кого се предоставят, и второ дават своето писмено съгласие за обработка на предоставените лични данни, за тяхното съхраняване, обработване и предоставяне, с цел изпълнение на нормативни задължения и защита на техните права и интереси.

Регистърът се води на технически носител.

На технически носител личните данни се въвеждат в централизирана база данни на твърдия диск на изолиран компютър-сървър. Отдалечен достъп до базата данни имат само операторите на лични данни с дефинирани права на достъп до определени нива. Компютърът на оператора на лични данни е в изолирано помещение за самостоятелна работа. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на CD.

Информацията се подава в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

В регистъра се обработват данни:

за персонала на Основно училище „Христо Ботев“, т.е. физическа идентичност – име, ЕГН, месторождение, адрес, телефон, степен на образование, квалификация, данни за придобитата професионално-квалификационна степен, трудов, осигурителен и служебен стаж, годишна преподавателска норма работа и хорариум за текущата година.

за учениците – име, ЕГН, месторождение, постоянно местоживееене, в кой клас се обучава в момента, данни за СОП (ако уменикът е с такива потребности).

Съхраняваните лични данни могат да бъдат предоставяни на трети лица при спазване на разпоредбите на ЗЗЛД. Продължителността на съхраняване и унищожаване на лични данни, респ. кадрово досие, се извършва при спазване на нормативните изисквания.

**№ 15 – Регистър Лични образователни дела на ученици със специални образователни потребности (СОП)**

В регистъра се набират, обработват и съхраняват лични данни на постъпващите в учебното заведение ученици с оглед на: индивидуализиране на учениците; използване на събраните данни за организационни цели, свързани с провеждане на учебния процес, издаване на официални документи, удостоверяващи положението и обслужващи мобилността на учениците, както и издаването на документ за завършен клас.

Регистърът се води на хартиен носител.

На хартиен носител данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в класьор. Класьорите се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирано заключващо се помещение на оператора на лични данни, снабдено със защитна сигнализация. Длъжностното лице и оператор на лични данни предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

В регистъра се обработват следните групи лични данни: имена, ЕГН, адрес по местоживееене, постоянен адрес, вид на образованието и в кой клас се обучава в момента; документи относно психическото здраве, емоционално и социално развитие, поведение съответно на възрастта; познавателно развитие (памет, внимание, мислене, интелект);



постижения в образователния процес, становище на екипа, извършил оценката на индивидуалните потребности, за необходимите ресурси за допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на родителите/настойниците на учениците;.

Съхраняваните лични данни могат да бъдат предоставяни на трети лица при спазване на разпоредбите на ЗЗЛД. Продължителността на съхраняване и унищожаване на лични данни, респ. кадрово досие, се извършва при спазване на нормативните изисквания.

### **№ 19 – Регистър „Заплати“**

Обработването на личните данни се извършва автоматично чрез използване на софтуерен продукт, инсталиран на локален компютър, като същите се съхраняват и на хартиен носител – ведомост за заплати.

В регистъра се съхраняват лични данни на служителите на Основно училище „Христо Ботев“, отнасящи се за категории: име, ЕГН, адрес, лични банкови сметки, размер на трудово възнаграждение, медицински данни.

Разкриването на лични данни, съхранявани в регистъра „Заплати“ е възможно при спазване законовите разпоредби и вътрешно нормативните актове.

Ведомостите за работни заплати се съхраняват при спазване на нормативните изисквания.

### **№ 17 – Регистър „Електронни подписи в Основно училище „Христо Ботев“**

Основно училище „Христо Ботев“ има сключен договор с фирма-доставчик на удостоверителни услуги за издаване и управление на удостоверенията за електронен подпис.

С този регистър се обработват данни от личните карти на служителите, като обработването се извършва на хартиен носител. Обработването на личните данни става от длъжностно лице, упълномощено от директора на учебното заведение да го представлява пред фирмата-доставчик на удостоверителни услуги. След окомплектоване на личните данни, същите не се съхраняват в учебното заведение, а веднага са предоставят на фирмата-доставчик.

Предоставянето на лични данни на трети лица става при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и по силата на договор за издаване на удостоверения за електронен подпис.

Прехвърлянето за обработка на лични данни на фирмата-доставчик на удостоверителни услуги за издаване и управление на удостоверенията за електронен подпис се осъществява чрез попълване на искане по образец с приложените документи.

### **№ 16 – Регистър „Видеонаблюдение“**

С този регистър се обработват данни, получени от запис чрез технически средства за видеонаблюдение и съдържащи информация за физически лица. Целта на видеозаснемането е да се осъществи охранителна дейност на сградата на учебното заведение.

Обработването на личните данни се извършва с автоматизирана система за видеонаблюдение, като същите се съхраняват на електронни устройства.

Лични данни се предоставят на трети лица при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни и по силата на сключен договор.

Данните от автоматизирана система за видеонаблюдение се съхраняват според обработвания обем информация – максимум до 1 месец, освен в случаите, когато те съдържат данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

Инструкцията за защита на личните данни е водещ документ в Основно училище „Христо Ботев“ за защита на личните данни.

Спазването на ЗЗЛД и на настоящата Инструкция е задължително за всички служители в учебното заведение.

Инструкцията за защита на личните данни се утвърждава, изменя и допълва от директора на учебното заведение.

Настоящата Инструкция за защита на личните данни се приема на основание чл. 19, т. 2 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и е утвърдена със Заповед № 709 – 354 / 16.02.2017г. на директора на учебното заведение.