

ИНСТРУКЦИЯ

**за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на
обработване в регистри «Персонал», «Деца»
поддържани в ДГ „ЗВЕЗДИЦА ”**

Адрес: гр. Сливен, ул. «Дели Ради» №8
Начин на охрана: Пропускателен режим и СОТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1.1. Воденето, поддържането и защитата на регистри "Персонал", «Деца», съхраняващи лични данни за персонала и децата на ДГ „Звездаца”, зает по трудови или граждански правоотношения;

1.2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

1.3. Необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни на посочените по-горе лица 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).

II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.2. Регистър "Персонал" набира и съхранява лични данни на служителите, работниците и изпълнителите по трудови и граждански договори в ДГ „Звездаца ” по време на дейността им по изпълнение на тези договори, с оглед:

2.1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения;

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

2.3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели;

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

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

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

Чл.3. Регистър «Деца» набира и съхранява лични данни за децата в течение на учебните години за задължително обучение.

3.1. Списък-Образец 2, дневници на групите и др. за всяка учебна година.

3.2. Медицински документи /ако има издадени такива/.

III. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.4. Регистър "Персонал" се води на хартиен и на електронен носител.

Чл.5. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (кадрови дела) за всеки служител. Кадровите дела се подреждат в специален картотечен шкаф.

(2) Картотечния шкаф се помещава в ДИРЕКЦИЯТА, като достъп има само ЗАС, на който с тази ИНСТРУКЦИЯ е възложено да бъде ОБРАБОТВАЩ на ЛИЧНИ ДАННИ.

(3) 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 този правилник.

Чл.6. (1) При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

(2) Компютърът не е свързан в локална мрежа, и е 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 неprisъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

(3) Компютърът се помещава в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни.

(4) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващият на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен 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.

Чл.7. Регистър «Деца» се води на хартиен и на електронен носител.

Чл.8.(1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в класьори в специални шкафове.

(2) Картотечният шкаф се помещава в кабинета на директора, на който с тази ИНСТРУКЦИЯ е възложено да бъде ОБРАБОТВАЩ на ЛИЧНИ ДАННИ на децата.

(3) Достъп до личните данни 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 този правилник.

(4) Достъп до личните данни относно здравето на физическите лица-деца, има медицинското лице. Хартиеният носител се съхранява в класьори в специален шкаф, който се помещава в медицинския кабинет.

(5) Достъп до личните данни на децата имат и учителите по групи при попълване данните в дневника на групата. Дневниците се съхраняват в специален шкаф в занималнята на всяка група

(6) Учителите по групи нямат право да събират копия от акт за раждане на дете и от лични документи на родителя. Необходимите данни да се събират чрез декларация или сверяване с оригинала от съответното длъжностно лице.

Чл.9. (1) При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

(2) Компютърът не е свързан в локална мрежа, и е 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 резултатите от учебно-възпитателния процес на децата, движение на децата, медицински данни, присъствени и неprisъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

(3) Компютърът се помещава в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни.

(4) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващият на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

IV. ЛИЧНИ ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТРИТЕ

Чл.10. В регистър „Персонал” се поддържат следните видове данни:

- 11.1 Физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом.телефон, паспортни данни;
- 11.2. Образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност;
- 11.3. Когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства и др.;
- 11.4. Трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
- 11.5. Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
- 11.6. Свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността;
- 11.7. Личен формуляр по образец.

Чл.11. В регистър „Децата” се поддържат следните видове данни:

- 11.1 Физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом.телефон, данни за родителя/настойника;
- 11.2. Образование – завършен клас или етап на основно образование;
- 11.3. Медицински данни /ако има издадени такива/;
- 11.4. Декларация от родител/ настойник по образец за самоопределяне по националност и вероизповедание;
- 11.5. Формуляри по образец – заявления, удостоверения, служебни бележки и др.

V. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 12. 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 други/ по един от следните начини:

- 12.1.** Устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа);
- 12.2.** На хартиен носител – писмени документи – молби, заявления за постъпване/извършване на работа по трудово или гражданско правоотношение, за

изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;

12.3. От външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл. 13. Личните данни в регистър "Деца" се набират при постъпване в детското заведение/ заявление за прием от родител/ настойник; медицински документи / ако има издадени такива/ и др. в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на ЗПУО, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и др. по един от следните начини:

13.1. Устен разговор

13.2. На хартиен носител – писмени документи – молби, заявления, декларации, медицински бележки и др.;

13.3. От външни източници (от социални, съдебни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл.14. Във всички случаи, когато е необходимо на основание нормативно задължение, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка в регистрите, подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ на лични данни.

За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице /обработващ на личните данни информира лицето.

Чл.15. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни има и счетоводител при обработване лични данни на лицата, относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови и граждански правоотношения в училището по банков път.

Чл.16. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице /обработващ на лични данни/ по негово искане на основание нормативно задължение чрез попълнена декларация.

VI. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл.17. Заетите по трудови и граждански правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до ЗАС, на който с тази ИНСТРУКЦИЯ е възложено от Директора да бъдат обработващи личните данни, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице. Подаването на заявлението е безплатно.

Чл.18. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

Чл. 19. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

19.1. устна справка;

19.2. писмена справка;

19.3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;

19.4. предоставяне на копие от исканата информация и сверяване на оригинала или чрез декларация.

Чл.20. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратор разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето, с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Чл.21. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, имат само обработващите на лични данни.

Чл.22. Освен на длъжностните лица Обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – директор, счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – счетоводител, ЗАС. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

VII. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.23. Кадровото дело на лицето не се изнася извън сградата на училището. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на ДГ „Слънчо”, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни е правомерен.

Чл.24. (1) 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 неправомерни увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

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

(3) При промени в статута на детската градина (преобразуване и други), налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от дружеството на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

Чл.25. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл.26. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване

максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл.27. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по този правилник и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а, когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен 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.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

За целите на настоящата инструкция:

§ 1. *"Администратор на лични данни"* е ДГ „Звезда”

§ 2. *"Обработващ на лични данни"* са следните длъжностни лица:

Надежда Пеева – директор

Наталия Данова – ЗАС

Учителите по групи

§ 3. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни.

§ 4. Настоящата инструкция влиза в сила от 10.02.2026 г.

§ 5. Копие от Инструкцията е на разположение на служителите за сведение и изпълнение.

Надежда Пеева
Директор на ДГ „Звезда” гр. Сливен

