



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.БОЗВЕЛИЙСКО

Тел.05120/2327 ; E-mail – ou_bozveliisko@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Николай Николов/

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОУ”ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.БОЗВЕЛИЙСКО

Глава първа: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящата инструкция урежда условията и реда за водене на регистри в ОУ „Васил Левски“ – с.Бозвелийско по Закона за защита на личните данни, както и реда за упражняване на контрол при воденето на регистрите по Закона за защита на личните данни.

Чл. 2. Целта на инструкцията е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни от водените от ОУ „Васил Левски“ – с.Бозвелийско регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

Чл. 3. Тази инструкция се прилага за личните данни по смисъла на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Чл. 4. (1) Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на 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 „Васил Левски“ – с.Бозвелийско: „Учащи“, „Персонал“, „Контрагенти“ и „Видеонаблюдение“, както и тяхното описание.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

4. 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.

(2) Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя и отменя от Директора на ОУ „Васил Левски“ – с.Бозвелийско.

Чл. 5. Настоящата инструкция се прилага за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и се издават на основание чл. 13, ал. 1 от Наредба № 1 за минималното ниво на

технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 6. ОУ „Васил Левски“ – с.Бозвелийско е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и е регистрирана чрез заявление изх. № 118/19.05.2016 г. до Комисията за защита на личните данни.

Чл. 7. (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 признания.

(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.

Глава втора: РЕГИСТЪР „УЧАЩИ“

Чл. 8. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- обучаваните ученици в различни форми – дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение;

(2) Регистърът се води на основание ЗНП, ППЗНП и други нормативни актове.

Чл. 9. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни;
- медицинска здравно-профилактична карта;
- имунизационен картон;
- медицински бележки за извинение на отсъствията му;
- молбаparaфирана от класния ръководител за отсъствия от училище;
- молба paraфирана от директора за отсъствия от училище;
- други;

Чл. 10. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от класните ръководители и медицинската сестра, като за всеки ученик се съставя лично досие.

(2) Данните за обучаваните ученици се събират, обработват и съхраняват от изброените в ал. 1 лица, на хартиен носител в архива на училището и на магнитен носител.

- медицинската сестра съхранява медицински лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При напускане на ученика от училище или при преместване медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите;

- класният ръководител съхранява медицински бележки и молбите за отсъствия,paraфирани от него и директора;

Чл. 11. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

Глава трета: РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ“

Чл.12. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- щатните работници и служители в ОУ „Васил Левски“ – с.Бозвелийско, назначени по трудово правоотношение;
- лицата, наети по граждански договори.

(2) Регистърът се води на основание КТ, КСО, ЗОДФЛ, ЗЗО и други нормативни актове.

Чл. 13. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни;
- образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени и звания и други;
- трудова дейност – трудов стаж в определена професия, стопански сектори, в които лицето е работило, трудово възнаграждение и други;

Чл. 14. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – ЗАС и главен счетоводител на ОУ „Васил Левски“ – с.Бозвелийско на хартиен и електронен носител, като за всеки служител по трудово правоотношение се съставя и води служебно и трудово досие.

(2) Данните за лицата, наети по граждански договори, се събират, обработват и съхраняват от главния счетоводител на хартиен и технически носител.

Чл. 15. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт;
- обработващия личните данни.

(2) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(3) 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.

(4) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

(5) Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(6) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(7) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(8) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Глава четвърта: РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ“

Чл. 16. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- родителите/настойниците на обучаваните ученици.
- лица, членове на училищното настоятелство, участващи в процеса на осъществяваната финансова дейност на ОУ „Васил Левски“ с.Бозвелийско.

(2) Регистърът се води на основание ЗНП, ППЗНП и други нормативни актове.

Чл. 17. В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни и др.;

Чл. 18. Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – ЗАС, класни ръководители в ОУ”Васил Левски”-с.Бозвелийско на хартиен носител, а след това в архива на училището на магнитен носител при спазване на нормативните актове.

Чл. 19. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

Глава пета: РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

Чл. 20. Регистърът съдържа осигурено видеонаблюдение от фирма „Арес Груп 1“ ЕООД гр.Варна.

- камерите са разположени на различни стратегически места в училището;
- осигуряват видеонаблюдение на коридорите на първи и втори етаж,фоайе първи етаж,учителска стая,две класни стаи и двора на училището;

Чл. 21. Фирма „Арес Груп 1“ ЕООД гр.Варна периодично извършва профилактика и техническа поддръжка на видеонаблюдението.

Чл. 22. Данните се събират, обработват и съхраняват от определеното длъжностно лице в ОУ”Васил Левски”-с.Бозвелийско на магнитен носител, при спазване на нормативните актове.

Чл. 23. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

Чл. 24. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

Глава шеста: КОНТРОЛ ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИТЕ ПО ЗЗЛД

Чл. 25. (1) Законообразното водене на регистрите по ЗЗЛД се обезпечава от Директора на ОУ”Васил Левски”-с.Бозвелийско.

(2) Обработването на лични данни от лицата обработващи лични данни става само по указание на администратора.

Глава седма: МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НИВО НА СИГУРНОСТ

Чл.26. (1) В училището са предприети необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване,или от случайна загуба,изменение или разпространение,както и от други незаконни форми на обработване.

(2) Мерките по ал. 1 включват следните средства за защита на личните данни:

1. програмно-апаратни:

- разработване и прилагане на система за ограничаване на достъпа до лични данни;
- защита на електронните данни от неправомерен достъп,повреждане,изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми,периодично архивиране на данните на отделни електронни носители;

2. физически:

- заключване на помещениета извънработно време и регламентиране на достъпа до тях;
- заключване в определените случаи на шкафовете за съхранение на информация,свързана с лични данни;
- осигуряване на физическа охрана и СОТ на сградата,в която се съхраняват носители на лични данни;

3. организационни:

- разработване и прилагане на процедури за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни – при мерки за сигурност;
- разработване и прилагане на система за докладване, управляване и реагиране при инциденти;

4. нормативни:

- спазване на законовите изисквания и прилагане на процедурите за защита на техническите и информационни ресурси от аварии, произшествия и бедствия(пожар, наводнение и др.);
- осигуряване на ефективни механизми за контрол над спазването на инструкцията в училището;

Чл. 27. Всички действия, които водят или могат да доведат до нерегламентирано изтриване, унищожаване или изменение на постъпилите в училище лични данни в електронен вид или на хартиен носител са забранени.

Чл. 28. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди преустановяване на обработването на личните данни училището:

1. ги унищожава, или
2. ги прехвърля на друг администратор, като предварително уведоми за това комисията, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.

(2) След постигане целта на обработване на личните данни училището ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

Чл. 29. В ОУ "Васил Левски"-с.Бозвелийско се извършва проверка на всички работни компютърни конфигурации на всеки шест месеца от компетентно длъжностно лице въз основа на заповед на директора.

Чл. 30. При възникнал инцидент (непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността наличните данни) узнато за инцидента длъжностно лице докладва незабавно на прекия си ръководител, който е задължен да съобщи незабавно на директора на училището.

Глава осма: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 31. (1) Във връзка с обработването на лични данни служителите в училището имат права и задължения в съответствие с длъжностните си характеристики и са длъжни да спазват и изпълняват Инструкцията и съотносимите нормативни актове.

(2) За неспазване на нормативно установените си задължения във връзка с обработването на лични данни лицата по ал.1 носят имуществена отговорност съгласно ЗЗЛД и дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител.

Глава девета: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Настоящата Инструкция е изготвена и приета на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни.

&2. Инструкцията влиза в сила от 29.06.2016 г., със Заповед РД-06 456/29.06.2016г. на Директора на ОУ "Васил Левски"-с.Бозвелийско

&3. Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящата инструкция.

&4. Изменението и допълнението на Инструкцията се извършва по реда на приемането им.

&5. За неуредените с Вътрешните правила в инструкцията въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗЛД и други относими нормативни актове.

&6. Контролът по изпълнение на настоящата Инструкция се упражнява от Директора на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Оценка на нивото на въздействие на регистър

	<u>НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ</u>			
	<u>проверителност</u>	<u>цялостност</u>	<u>наличност</u>	<u>общо за регистъра</u>
<u>Име на регистъра</u>				

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата

ЕГН:

Лична карта № издадена от на г.

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм Основно училище „Васил Левски“, с. Бозвелийско да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп и на коригиране на събранныте данни;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.

Дата:
c. Бозвелийско

ДЕКЛАРАТОР:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДО ДИРЕКТОРА НА ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“-СЕЛО БОЗВЕЛИЙСКО

ЗАЯВЛЕНИЕ
за предоставяне на лични данни

От.....
(име, презиме, фамилия)

Адрес : гр., ул. “” № ..., бл...,вх. ..., ет..., ап., тел.

Упълномощено лице

:.....
(име, презиме, фамилия)

Адрес : гр., ул. “” №, бл...,вх., ет....., ап.....

Пълномощно №.....,от..... (нотариално заверено, приложено към заявлението)

Относно: Предоставяне на лични данни
(описание на искането)

.....
.....
Уважаема,
Във връзка с

(посочват се обстоятелствата, във връзка с които се иска информацията) и на основание чл. 29, ал.1 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) с настоящото заявление се обръщам към Вас с оглед получаване на лични данни относно:

1.
2.
3.

Предпочитам формата на предоставената информация да бъде във вид на (на дискета , CD , копие ,факс , електронна поща и др.)

Адрес за кореспонденция :
гр., ул. “” №...., бл...,вх...., ет..., ап...., тел.;

Получател:.....
(име, презиме, фамилия)

Дата:

С уважение: