

ЧАСТНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „МОНТЕСОРИ ВАРНА“

9010 Варна, ул. Димитър Икономов“ 36 office@montessorischoolvarna.eu

тел. 0889 902 739

www.montessorischoolvarna.eu

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ЧОУ „Монтесори Варна“

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат редът и условията за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни, както и мерките и средствата за тяхната защита.

(2) Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(3) Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на ЧОУ „Монтесори Варна“ – администратор на лични данни.

(4) Администраторът предоставя достъп до обработваните от него лични данни на физическите лица и на трети лица съобразно Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и ЗЗЛД.

II. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 2. Настоящите Правила имат за цел да регламентират:

(1) механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни;

(2) задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

(3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;

(4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни 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).

Чл. 3. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

III. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ВИДОВЕ РЕГИСТРИ

Чл. 4. (1) В изпълнение на дейностите си ЧОУ „Монтесори Варна“ се поддържат следните видове регистри с лични данни:

1. Регистър „Служители“.

3. Регистър „Учащи“.

4. Регистър „Родители“.

4.1. РЕГИСТЪР „СЛУЖИТЕЛИ“

4.1.1. Общо описание на регистъра

4.1.1.1. Цели на обработване на лични данни: администриране на трудовите правоотношения в ЧОУ „Монтесори Варна“, определяне на възнаграденията на служителите, здравословни и безопасни условия на труд.

4.1.1.2. Категории физически лица, за които се обработват данните: персонал (лица по трудово правоотношение или лица по граждански договори), кандидати – участници за назначаване на работа в ЧОУ „Монтесори Варна“.

4.1.1.3. Категории лични данни:

- физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон;
- физиологична идентичност – здравен статус (медицинска документация от ЛЛ, ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК и други);
- социална идентичност – произход, образование, допълнителна квалификация, степени, звания (място, номер и дата на издаване на документите), трудова дейност, професионална автобиография;
- семейна идентичност – семейно положение;
- банкови сметки, свидетелсва за съдимост

4.1.1.4. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните, с тяхното изрично съгласие (Приложение № 1 към настоящата инструкция);
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии).

4.1.2. Технологично описание на регистъра

4.1.2.1. Носители на данни

Данните в регистър „Служители“ в ЧОУ „Монтесори Варна“ се събират и обработват на хартиен носител и в специализиран софтуер на МОН съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в кадрови досиета.

Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп чрез потребителско име и парола. Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица.

4.1.2.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Служители“ се използват за изготвяне на договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др.

Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид. Личните данни на работещите в ЧОУ „Монтесори Варна“ се съхраняват в кабинета на Директора.

4.1.2.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Служители“ се съхраняват, както следва:

- досиетата на персонала в цялост се съхраняват 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
- документи свързани с ведомости за заплати се съхраняват 50 години;

4.1.2.4. Данните в регистър „Служители“ се събират, обработват и съхраняват както следва:

- директор на ЧОУ.
- зам. директор на ЧОУ „Монтесори Варна“

4.1.2.5. Категории лични данни:

- физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, телефон;
- социална идентичност – образование, допълнителна квалификация, степени, звания (място, номер и дата на издаване на документите), професионална автобиография;
- свидетелсва за съдимост

4.1.2.6. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии и други.). Лични данни се съхраняват в кабинета на директора на ЧОУ „Монтесори Варна“. Помещението, в което се

обработка и съхранява регистърът са с контролиран и ограничен достъп. Обработката на данните се осъществява на хартиен носител, при необходимост и в електронен вид.

Правата и задълженията на служителите, работещи с лични данни са регламентирани в длъжностните им характеристики.

4.2. РЕГИСТЪР „УЧАЩИ“

4.2.1. Общо описание на регистъра

4.2.1.1. Цели на обработване на лични данни: За изпълнение на нормативно възложени задължения във връзка с образованието на учениците.

4.2.1.2. Нормативно основание: Закон за предучилищното и училищното образование и произтичащите от него подзаконови актове, Правилник за дейността на ЧОУ „Монтесори Варна“.

4.2.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните:

- ученици;

- учители

4.2.1.4. Категории лични данни:

- физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, месторождение, телефон;

- физиологична идентичност – здравен статус;

- социална идентичност – произход, образование;

- семейна идентичност - семейно положение.

4.2.1.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните;

- от родителите или настойниците.

4.3. Технологично описание на регистъра

Данните в регистър „Учащи“ се събират и обработват на хартиен носител и в специализиран софтуер на МОН съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

4.3.1. Технология на обработване

Личните данни в регистър „Учащи“ се предоставят и поддържат на хартиен носител.

Личните данни на учениците се съхраняват в кабинета на директора, заместник-директора, като част от информацията се предоставя на учителите / и чрез дневниците на паралелките/ за изпълнение на служебните им задължения и за евентуална реакция при нужда. Данните на учащите се вписват и на компютри в база данни, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като същите периодично се изпращат в Управленската информационна система на образованието.

Помещението, в което се обработка и съхранява регистърът е с ограничен достъп, а достъпът до компютрите се осъществява чрез потребителско име и парола.

4.3.2. Срок на съхранение

Личните данни в регистър „Учащи“ се съхраняват съгласно сроковете, посочени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

4.4. РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ и НАСТОЙНИЦИ“

4.4.1. Общо описание на регистъра

4.4.1.1. Цели на обработване на лични данни: За изпълнение на нормативно възложени задължения във връзка с обучението на учащите и за реализиране на техните права и правата на родителите им.

4.4.1.2. Нормативно основание: Закон за предучилищното и училищното образование и произтичащите от него подзаконови актове, Правилник за прилагане на Закона за семейните помощи за деца

4.4.1.3. Категории физически лица, за които се обработват данните:

- родители;

- настойници.

4.4.1.4. Категории лични данни:

- физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, телефон.
- социална идентичност – произход, образование, месторабота, финансово състояние;
- семейна идентичност – семейно положение;

4.4.2. Технология на обработване

Данните в регистър „Родители“ се събират и обработват като част от информацията се предоставя на учителите / и чрез дневниците на паралелките/ за изпълнение на служебните им задължения и за евентуална реакция при нужда. Съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование същите периодично се изпращат в Управленската информационна система на образованието.

Помещенията, в които се обработва и съхранява регистърът са с ограничен достъп.

4.4.3. Срок на съхранение

Данните в регистър „Родители“ се съхраняват съгласно сроковете, посочени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Правата и задълженията на служителите, работещи с лични данни са регламентирани в длъжностните им характеристики.

Форми на водене на регистрите

Чл. 5. (1) Формите на водене на регистрите биват на хартиен и технически носител.

1. Водене на регистър на хартиен носител:

1.1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална);

(2) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица – хартиен. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни и оправомощеното лице, назначено за обработването им – обработващ лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

2. Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни.

(3) Водене на регистър на технически носител:

3. Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се съхраняват на твърд диск, на изолирани компютри, като достъпът е защитен със пароли;

4. Местонахождение на компютъра – в дирекцията на училището;

5. Достъп до личните данни и защита - достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, както и длъжностното лице по защита на личните данни посредством делегирани му права и задължения от администратора на лични данни.

Групи данни в регистрите

Чл. 6. (1) В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се набират, обработва и съхраняват лични данни относно:

1. физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефони за контакт;

2. семейна идентичност на лицата – семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.;

3. образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.;

4. трудова дейност – професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други;

5. медицински данни – здравен статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза на временната и трайна неработоспособност;

6. други лични данни – осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други.

Чл. 7. Задълженията на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра (оправомощеното лице) включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни.

Периодично архивиране

Чл. 8. Архивиране на личните данни се извършва периодично съгласно нормативната уредба в страната от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Контрол при обработване на личните данни

Чл. 9. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от директора и заместник-директора.

IV. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл. 10. (1) Всяко физическо лице, както и служителите в ЧОУ „Монтесори Варна“ има право на достъп до отнасящите се до него лични данни, обработвани от администратора.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само за частта от данните, отнасяща се него.

(4) При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат неговите наследници.

Чл. 11. (1) Правото на достъп се осъществява с писмена молба до администратора на лични данни.

(2) Молбата по ал. 1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

(2) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от молителя форма на предоставяне на информацията по чл. 11, ал. 3.

Чл. 12. (1) Администраторът на лични данни или изрично оправомощено от него лице разглежда молбата по чл. 11 и се произнася в 14-дневен срок от неговото постъпване.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(3) С решението си администраторът предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

VI. ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 13. (1) За обезпечаване на адекватна защита на регистрите с лични данни администраторът определя лице по защита на личните данни.

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява организация по водене на регистрите и мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;

3. осъществява контрол по спазване на изискванията по защита на регистрите;

4. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработване на личните данни;

5. подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;

6. в случай на установяване на нарушение на сигурността на личните данни, лицето по защита на личните данни уведомява в спешен порядък администратора на лични данни. Настъпилото събитие поражда задължение за администратора на лични

данни в рамките на 72 часа от установяване на нарушението незабавно да уведоми КЗЛД за нарушаване сигурността на личните данни в ЧОУ „Монтесори Варна“

7. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите;
8. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
9. периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;
10. следи за спазване на организационните процедури за обработване на личните данни и провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 14. (1) С цел недопускането на неправомерен достъп, както и всички други незаконни форми на обработване на личните данни, администраторът организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

(2) Видове защита:

1. Физическа защита на личните данни представлява система от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.
2. Персонална защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.
3. Документална защита представлява система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.
4. Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи представлява система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.

(2) Внесените документи с лични данни се докладват на Директора, който ги разпределя на лицата обработващи съответните лични данни.

(3) Лицата обработващи личните данни са задължени да предоставят личните данни в съответствие с разпореждането на Директора на Администратора.

(4) Лични данни се предоставят на трети лица само чрез Директора на Администратора.

Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 027 от 05.09.2020 год. и Заповед № 028 от 05.09.2020 год. на директора на ЧОУ „Монтесори Варна“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.