



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

Гр. Варна ул. „Братя Миладинови“ № 130

Тел.: 052/ 604 257

E – mail: info-400005@edu.mon.bg

Утвърдил:.....

Севдалина Жева

Директор на ОУ „Васил Априлов“ - Варна



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА И РАБОТА С ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“ - ВАРНА

Утвърдени със Заповед № РД-07-...../.....09.2026 г.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на дейностите по събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в ОУ „Васил Априлов“ – Варна, в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (GDPR) и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Чл. 2. Обработването на лични данни в ОУ „Васил Априлов“ се основава на следните принципи:

1. Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;
2. Ограничение на целите – данните се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели;
3. Свеждане на данните до минимум – обработват се само данни, които са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите;
4. Точност на данните;
5. Ограничение на съхранението – данните се съхраняват във форма, която да позволява идентифицирането на субекта за период, не по-дълъг от необходимото;
6. Цялостност и поверителност (сигурност на данните).

Чл. 3. За децата и учениците се полага специална защита на личните данни, тъй като те не познават достатъчно добре съответните рискове и своите права. Информацията към тях и техните родители се предоставя с ясни и недвусмислени формулировки.

РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА

Чл. 4. ОУ „Васил Априлов“ прилага подходящи технически и организационни мерки за защита на данните от случайни или незаконни форми на обработване (унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп).

Чл. 5. Физическата защита включва:

1. Зони с контролиран достъп (административни кабинети, архив).
2. Съхранение на хартиените носители (трудова досиета, лични дела на ученици) в заключващи се шкафове.
3. Пропускателен режим за външни лица и видеонаблюдение на входовете и двора.

Чл. 6. Персоналната защита включва:

4. Достъп до данните имат само служители, чиито преки служебни задължения го налагат (на принципа "необходимост да се знае").
5. Всички служители подписват Декларация за неразгласяване на лични данни (Приложение 3).

Чл. 7. Защитата на информационните системи включва:

6. Индивидуални потребителски профили и пароли за достъп до системите (НЕИСПУО, счетоводен софтуер).

7. Защита на крайните устройства с антивирусен софтуер и защитни стени.
8. Регулярно създаване на резервни копия (back-up) на електронната информация.

РАЗДЕЛ III. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 8. (1) Видеонаблюдението в ОУ „Васил Априлов“ се осъществява на основание легитимния интерес на администратора и нормативни задължения за осигуряване на физическата сигурност, опазване на живота и здравето на учениците и охрана на имуществото.

(2) Не се изисква съгласие на заснеманите лица, но те се информират чрез ясни и видими информационни табели, поставени на входовете на сградата.

(3) Видеозаписите се съхраняват за срок до 30 (тридесет) дни, след което се изтриват автоматично, освен ако записът не е необходим за разследване на конкретен инцидент. Достъп до записите имат само изрично упълномощени лица.

РАЗДЕЛ IV. РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ (по чл. 30 от GDPR)

Чл. 9. ОУ „Васил Априлов“ поддържа следния регистър на дейностите по обработване:

Дейност / Процес	Цели и правно основание	Категории данни	Срок на съхране не	Получате ли на данни
Персонал	Сключване и изпълнение на трудови договори (Кодекс на труда)	Идентификационни, здравни, образование, банкови сметки, свидетелство за съдимост.	50 г. (ведомост и); 3 г. след прекратяване за останалото досие.	НАП, НОИ, РУО, МОН, обслужваща банка, трудова медицина.
Ученици и Родители	Обучение, възпитание, здравеопазване (ЗПУО)	Идентификационни на ученик и родител, здравен статус, СОП, оценки, адрес.	Постоянен (Главна книга, дипломи); до завършване (лични дела).	МОН (НЕИСПУО), РУО, МЗ/лични лекари, социални служби.

Дейност / Процес	Цели и правно основание	Категории данни	Срок на съхранен ие	Получате ли на данни
Контрагенти	Изпълнение на договори, ЗОП, ЗСчетовдств ото	Имена на представители, ЕГН (при граждански договори), контакти.	10 г. (счетоводн и документи); 5 г. (договори)	НАП, АОП (при ЗОП), банки.
Видеонаблюде ние	Сигурност и охрана (легитимен интерес)	Видеообрази (записи от камери).	До 30 дни.	МВР, Съд, Прокурату ра (при инциденти).

РАЗДЕЛ V. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 10. Всяко лице има право на достъп, коригиране, изтриване (когато е приложимо), ограничаване на обработването и преносимост на личните му данни.

Чл. 11. (1) Правата се упражняват чрез подаване на писмено заявление (Приложение 2) до Директора.

(2) Училището отговаря на искането в срок до 30 дни от постъпването му. Ако искането е сложно, срокът може да бъде удължен, за което заявителят се информира.

РАЗДЕЛ VI. РЕЛЕВАНТНА НОРМАТИВНА УРЕДБА

Чл. 12. Настоящите правила са базирани на:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните - GDPR);
2. Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);
3. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
4. Кодекс на труда (КТ).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

(Предоставя се на служителя при сключване на трудов договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИ В ОУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

В качеството си на работодател, Основно училище „Васил Априлов“ – Варна обработва Вашите лични данни при стриктно спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и ЗЗЛД. Това уведомление има за цел да Ви информира как и защо използваме Вашите данни.

1. За какви цели и на какво основание обработваме Вашите данни?

Ние събираме Вашите данни единствено за сключването, изпълнението и прекратяването на Вашето трудово правоотношение, изплащане на възнаграждения, осигуряване на безопасни условия на труд и изпълнение на законовите задължения на училището съгласно Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, ДОПК и ЗПУО.

2. Какви категории лични данни обработваме?

Идентификационни данни (имена, ЕГН, ЛК), данни за образование и квалификация (дипломи), здравни данни (медицинско свидетелство, болнични листи, ТЕЛК), данни за съдимост, данни за банкова сметка, контакти (адрес, телефон).

3. Задължителен характер на предоставянето на данни:

Предоставянето на тези лични данни е **законово изискване**. В случай че откажете да ги предоставите, ОУ „Васил Априлов“ няма да може да сключи трудов договор с Вас или да изпълнява задълженията си по него.

4. На кого предоставяме данните Ви?

Данните Ви могат да бъдат предоставяни на компетентни държавни органи (НАП, НОИ, МОН, РУО-Варна, МВР, Инспекция по труда), банката, превеждаща заплатата Ви, и службата по трудова медицина.

5. Срокове за съхранение:

Трудовите договори, заповедите, ведомостите и документите, свързани с осигурителен стаж, се съхраняват за срок от 50 години. Останалата част от трудовото досие се съхранява за срок от 3 години след прекратяване на трудовото правоотношение.

6. Вашите права:

Имате право на достъп, коригиране и изтриване (след изтичане на нормативния срок за съхранение) на Вашите данни. При нарушаване на правата Ви, имате право да подадете жалба до Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) на адрес: гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2.

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ:

Долуподписаният/ата

.....

на длъжност: в ОУ „Васил Априлов“ - Варна,

Декларирам, че съм получил/а екземпляр, прочел/а съм и съм запознат/а с настоящото Уведомление за поверителност.

Дата: г. Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ДО ДИРЕКТОРА НА ОУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

ЗАЯВЛЕНИЕ

за упражняване на права във връзка с личните данни

От:

ЕГН:, Адрес:

Телефон:, E-mail:

Уважаема г-жо Директор,

На основание чл. 15 – чл. 22 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), желая да упражня правото си на:

☐ Достъп до личните ми данни

☐ Коригиране на неточни лични данни

☐ Изтриване („право да бъде забравен“)

☐ Ограничаване на обработването

(Моля, отбележете със знак "X" исканото действие и опишете детайли по-долу)

Описание на искането:

.....

Предпочитана форма за получаване на отговор: ☐ На хартиен носител ☐ На e-mail

Дата: г. Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Долуподписаният/ата,

ЕГН:, длъжност:

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Известно ми е, че при и по повод изпълнение на служебните си задължения в ОУ „Васил Априлов“ - Варна имам достъп до лични данни на ученици, родители и служители.
2. Задължавам се да не разпространявам, копирам, предоставям на трети лица или използвам за лични цели информацията, съдържаща лични данни, станала ми известна при изпълнение на служебните ми задължения.
3. Задължавам се да спазвам вътрешните правила на училището за физическа и електронна защита на данните.
4. Известно ми е, че при нарушаване на тази декларация нося дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, както и административнонаказателна отговорност по ЗЗЛД. Задължението ми за неразгласяване остава в сила и след прекратяване на трудовото ми правоотношение.

Дата: г. Декларатор:

ПРОЕКТ НА ЗАПОВЕД (за Директора)

ЗАПОВЕД

№ РД -07- / 2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (GDPR), във връзка с необходимостта от актуализация на правилата за поверителност в училището,

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам актуализирани **Вътрешни правила за защита на личните данни в ОУ „Васил Априлов“ - Варна**, ведно с приложенията към тях.
2. Определям за Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) в ОУ „Васил Априлов“ – Варна:

[ИМЕ НА ЛИЦЕТО – ВАЖНО: Тук впишете лице, което НЕ заема ръководна длъжност (напр. информатик, външна фирма или административен служител без правомощия да взема решения за целите на обработката), за да избегнете конфликт на интереси].

3. Длъжностното лице по защита на данните е длъжно:
 - Да информира и съветва ръководството и служителите за техните задължения по GDPR;
 - Да наблюдава спазването на правилата и политиките за защита на данните;
 - Да си сътрудничи с Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) и да действа като точка за контакт.
4. Отменям всички предходни вътрешни правила и бланки, касаещи съгласието на служители, които противоречат на настоящите правила.

Копие от заповедта и правилата да се връчат на всички служители срещу подпис за сведение и стриктно изпълнение.

Контролът по изпълнението ще упражнявам лично.

СЕВДАЛИНА ЖЕКОВА

Директор на ОУ „Васил Априлов“ – Варна