

Утвърждавам:
Директор:

/М.Куцарова/

ИНСТРУКЦИЯ

УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

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

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. Механизмите на водене, подържане и защита на регистрите, съдържащи лични данни в ОУ „Димитър Камбуров”: регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения”, регистър „Лични данни на ученици”
2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване, случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване на достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни.

III. ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

1. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР „ТРУДОВИ И ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ”

Набира и съхранява лични данни на служителите и работниците назначени по трудово правоотношение/граждански договор в ОУ „Димитър Камбуров” по време на изпълнение на дейността им с оглед:

Индивидуализиране на трудовите/приравнените на трудови и гражданските правоотношения;

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

За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в

тази връзка /договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи удостоверяващи трудовия стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни/, водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по-горе лица и др..

За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово или служебно правоотношение.

1.1. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

1.1.1. НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена /документална/, съхраняват се в папки /кадрови досиета/ за всеки работник или служител. Кадровите досиета се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване.

Местонахождение на картотечния шкаф – намира се в дирекцията.

Носител /форма/ за предоставяне на данните от физическите лица:

Данните се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда и свързаните с него подзаконови актове при постъпване на лицето /или в процеса на работа/ на хартиен носител като писмени документи – молби, заявления за постъпване, извършване на работа по трудово правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници /от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания/. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни ОУ „Димитър Камбуров” директно, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

Достъп до лични данни: Такъв има само обработващият/операторът на лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана по-долу в т. 1.3.3. „Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала”.

1.1.2. НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ:

Форма на организация и съхраняване на личните данни - Личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан с глобалната мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на оператора на лични данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

Местонахождение на компютъра – дирекцията.

Достъп до личните данни и защита – Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият/операторът на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него, а в негово отсъствие на служителя, определен като негов заместник съгласно длъжностната характеристика. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на магнитен носител.

1.2. ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА

1.2.1 ОТНОСНО ФИЗИЧЕСКАТА ИДЕНТИЧНОСТ НА ЛИЦЕТО

Имена, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, адрес, телефони за връзка и др.

1.2.2. ОБРАЗОВАНИЕ

Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителни квалификации и др. - данните са необходими с оглед спазване изискванията на нормативни документи за системата на народната просвета, респективно за освобождаване от длъжности на лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.2.3. ТРУДОВА ДЕЙНОСТ

Професионална биография, данни от трудовата книжка и др. – данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.2.4. МЕДИЦИНСКИ ДАННИ

Здравен статус, психологическо и/или умствено развитие – данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рисковите групи.

1.2.5. ДРУГИ

Лични данни относно гражданско-правния статус на лицата - данните са необходими за длъжностите учител/възпитател и свързаните с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение.

1.3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ, ОТГОВАРЯЩО ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТЪРА

1.3.1. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Личните данни в регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения” се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово правоотношение. Операторът на лични данни информира лицето за необходимите документи, съобразно които ще се извършва подбор на кандидатите: образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в длъжностната характеристика за длъжността за която се кандидатства.

Подаването на молби за назначаване става писмено на хартиен носител. След одобрение на молбата за постъпване на лицето, за оформяне възникването на валидно трудово правоотношение при спазване правилата на подбор операторът изготвя проект за трудов договор в 3 екземпляра и заповед за назначаване подписани от директорът на училището.

Изготвеният договор на технически носител остава в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият/операторът на лични данни.

След подписването на трудовия договор или заповедта за назначаване, екземпляр заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в кадрово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване, а останалите два екземпляра се разпределят както следва: за касиера и за постъпващия на работа служител.

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

При необходимост от поправка на лични данни, лицата предоставят такива на обработващия/оператора на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

1.3.2. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

Устна справка, писмена справка, преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова, предоставяне на копие от исканата информация.

При подаване искане за осигуряване на достъп представляващият администратора служител разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия/оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на достъп, освен в случаите, когато няма техническа възможност или това би довело до неправомерно обработване на исканата информация. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасянето 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 да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически и хартиен носител има само обработващия/операторът на лични данни, а когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има и касиера на училището.

1.3.3. ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ДО КАДРОВИТЕ ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Освен на оператора на лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – директора на училището, главен юрисконсулт, касиер-домакин, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – оперативния счетоводител. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

1.3.4.. ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО КАДРОВИТЕ ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Кадровото досие на лицето не се изнася извън сградата на Училището.

Никое длъжностно лице освен посочените в т. 2.1.2. или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на ОУ „Димитър Камбуров”, освен ако същото е изискано по надлежен път от органи на съдебната власт /съд, прокуратура, следствие, ревизиращи органи/. Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Надлежен е начинът, при който съответният съдебен орган е изискал кадровото досие или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до директорът на училището. В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в кадровото досие документи, заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на Училището. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи обработващият данните/операторът.

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 непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

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.

При промени в структурата на Училището, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от училището 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.

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.

При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се извършва тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправилен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, 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.

Достъпът до лични данни се осъществява по реда, предвиден в Закона за защита на личните данни.

1.3.5. ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на магнитен носител, достъп до който има само обработващият/операторът на лични данни.

2. НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР “ЛИЧНИ ДАННИ НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ”

Регистър „Лични данни на децата и учениците” набира и съхранява лични данни на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им в училището с оглед:

Изпълнение на нормативните изисквания на ЗПУО, правилници, инструкции и подобни.

Всички дейности, свързани с изготвяне, съхранение и препращане на документация, касаеща обучението и възпитанието на децата и учениците до РУО на МОН и МОН, държавни и застрахователни институции.

Регистърът се състои от:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца в подготвителна група;
2. Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. Дневник на група/клас;
4. Списък-Образец № 1;
5. Главна книга I – VIII клас;
6. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършена подготвителна група;

7. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършен I клас;
 8. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование;
 9. Регистрационна книга за издадените свидетелства за завършено основно образование;
 10. Регистрационна книга за издадените дубликати на свидетелства за завършено основно образование;
 11. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършен клас;
- Основни данни на лицата, набирани и съхранявани в регистрите са техните:
1. име, презиме, фамилия;
 2. дата - ден, месец, година и място на раждане;
 3. пол;
 4. гражданство;
 5. единен граждански номер;
 6. личен номер на чужденец;
 7. постоянен адрес;
 8. родители - майка и баща – трите имена, ЕГН, месторабота, адрес и телефон за връзка.

2.1. ФУНКЦИИТЕ НА РЕГИСТЪРА СА:

Осигуряване на информационно и административно обслужване на образователната система.

2.2. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

2.2.1. НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ:

Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена /документална/, съхраняват се в регистрационните книги в специален картотечен шкаф със заключване, а дневниците – в учителската стая.

Местонахождение на картотечния шкаф – намира се в дирекцията.

Носител /форма/ за предоставяне на данните от физическите лица:ЗПУО и подзаконовите наредби, правилници, инструкции и подобни.

Достъп до лични данни: Такъв има обработващият/операторът на лични данни, класните ръководители, учители и възпитатели.

2.2.2. НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ:

Форма на организация и съхраняване на личните данни - Личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан с глобалната мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на оператора на лични данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

Местонахождение на компютъра – дирекцията.

Достъп до личните данни и защита – Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият/операторът на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него, а в негово отсъствие на служителя, определен като негов заместник съгласно длъжностната характеристика. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на магнитен носител.

2.3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТЪРА

2.3.1. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Личните данни в регистър “Лични данни на деца и ученици” се набират: устно и на хартиен носител - от лицата, за които се отнасят данните и от родителите при записване на детето/ученика.

При необходимост от поправка на лични данни, лицата предоставят такива на обработващия личните данни по негово искане на основание нормативно задължение.

2.3.2. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Данните се предоставят на българските и чуждестранните граждани, както и на лицата без гражданство, за които се отнасят, а така също и на трети лица, когато тези данни са от значение за възникване, съществуване, изменение или прекратяване на техни законни права и интереси.

2.3.3. ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ДО КАРТОТЕЧНИЯ РЕГИСТЪР

Освен на обработващия лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка на регистрационните книги – класни ръководители, учители и възпитатели в училището.

2.3.4. ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО РЕГИСТЪРА

Държавни органи и институции съобразно законоустановените им правомощия

Отказът за предоставяне на данни може да се обжалва по реда предвиден в Закона за административното производство.

За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази инструкция 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.

2.3.5. ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

По смисъла на настоящата инструкция.

§1. “Администратор на лични данни” е ОУ „Димитър Камбуров”

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от училището и влизат в сила след утвърждаването ѝ със заповед на директора на ОУ „Димитър Камбуров”.

§3. За неуредените въпроси в Инструкцията се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни и правилника за прилагането му.