



76. Основно училище „Уилям Сароян”

София, 1000, р-н „Възраждане”, ул. „Братя Миладинови” № 9, тел. 02/ 931 93 88, e-mail: info-2204076@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:.....



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В 76. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „УИЛЯМ САРОЯН“

Вътрешните правила за защита на личните данни в 76. ОУ „Уилям Сароян“ са приети на заседание на ПС с протокол № 01/28.11.2025 г. и утвърдени със заповед № 182/04.12.2025 г. на Директора на училището.

СОФИЯ, 2025 г.

I. Общи положения

Чл. 1. (1) 76. ОУ „Уилям Сароян” е юридическо лице със седалище гр. София, с основен предмет на дейност образование и образователни услуги.

(2) Училището е администратор на лични данни по смисъла на чл.3 ал.1 от ЗЗЛД.

(3) Училището обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им.

Чл. 2. Настоящата Инstrukция урежда организацията за обработване и защита на лични данни на преподавателите, служителите, учениците, родителите, както и други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището.

Чл. 3. Обработването на лични данни се състои в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

Чл. 4. Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(1) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на 76. ОУ „Уилям Сароян”.

(2) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

(3) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 5. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.

(3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи и/или външни носители на информация. 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 и възможността ѝ за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на

компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.

(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.

II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 6. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в училище.

Чл.7. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Копие от трудова книжка.
4. Копие от диплома за завършено образование.
5. Свидетелство за съдимост.
6. Медицинско свидетелство за постъпване на работа, заверено от личния лекар.
7. Длъжностна характеристика.
8. Трудов договор.
9. Заявления за ползване на отпуск.
10. Допълнителни споразумения и др.

Чл. 8. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.

Чл. 9. Достъп до личните досиета имат директор и ЗАС.

III. Обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл. 10. Директорът на училището е отговорен за изготвянето на щатното разписание на персонала, както и при промяна на щата, работните заплати и др.

Чл. 11. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред.
2. Длъжност.
3. Трите имена на работника и служителя.

4. Образователна степен.
5. Минимално трудово възнаграждение.
6. Трудов стаж по специалността и общ трудов стаж
7. Индивидуално трудово възнаграждение.
8. Сума в лева.
9. Допълнителни възнаграждения.
10. Брутно трудово възнаграждение.

Чл. 12. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, съгласува се с гл. счетоводител и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 13. Достъп до щатното разписание имат директора, гл. счетоводител и ЗАС.

IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл. 14. Директорът на училището е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член от персонала. То съдържа:

1. Болнични листове и експертно решение на ТЕЛК.

- болничните листове се представят най-късно до 3 дни след издаването им. ЗАС издава входящ номер на болничният лист и заедно с необходимите документи се препраща в счетоводство, а оттам в НАП.

- експертните решения на ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, представят се на директора и се съхраняват в личните досиета на лицата.

Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в училище имат директор, ЗАС, главен счетоводител и службата по трудова медицина.

V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл. 15. ЗАС на училището е длъжен да води книга за регистриране актовете за трудови злополуки.

1. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни: номер и дата на декларацията, входящ номер на декларацията в НАП, трите имена на пострадалия, ЕГН на пострадалия, място на злополуката, време на злополуката, номер и дата на разпореждането на НАП за прием или отказ на злополуката, последици от злополуката.

2. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява от ЗАС.

3. Достъп до данните на лицето претърпяло трудова злополука имат директора и ЗАС.

VI. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на учениците

Чл. 16. Всеки ученик при постъпване в училище има лично досие, което съдържа:

1. Медицинска здравно-профилактична карта; имунизационен паспорт. Тези документи се съхраняват от медицинската сестра. При напускане или преместване тя е длъжна да предаде документите на родителите на ученика.
2. Заявление за постъпване в училище с реквизити, данни от копие на акта за раждане. Заместник-директора съхранява цялата база данни за учениците и техните родители в електронната система на МОН.
3. Класният ръководител съхранява медицинските бележки и молбите за отсъствия, парафирани от директора или от него.

VII. Регистър „Видеонаблюдение“

Чл.17. (1) Видеонаблюдението се осъществява от фирма спечелила конкурс към СО. Данните се попълват автоматично от денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите към подходите на училището. Записите с видеообрази се съхраняват на отделен персонален компютър, монтиран в стая на помощния персонал.

(2) Данните в регистъра за посетители се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на 76.ОУ „Уилям Сароян“.

(3) Пропускателният режим в училище и защитата на личните данни се осъществява от физическа охрана.

VIII. Права и задължения на лицата, обработващи лични данни

Чл. 18. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на училището.

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

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените 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 за защита на регистрите;
4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;

5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;

6. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

7. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

(3) Лицето по защита на личните данни може да делегира своите пълномощия изцяло и/или частично на други лица.

Чл. 19. Служителите на училището са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни по отношение на целите, за които се обработват;

5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 20. За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите носят административна отговорност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Тази инструкция се издава от директора на училището на основание чл.23 ал.4 от ЗЗЛД.

& 2. Действието на настоящата инструкция важи за ръководството на училището, педагогическия и непедагогически персонал и учениците.

& 3. Директорът на училището запознава целия колектив с настоящата

Инструкция.

& 4. Неизпълнението на Инструкцията е нарушаване на трудовата дисциплина и се наказва съгласно действащите в КТ разпоредби.

& 5. Настоящата инструкция влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.