МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” , ГР. СЪРНИЦА, ОБЩ.СЪРНИЦА

4633 гр. Сърница, ул. “Свобода” № 60, тел/факс 03547/2335, e-mail: 1300706@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
РОСЕН ИБИШЕВ
Директор на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - Сърница

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила определят реда, по който СУ „Св. св. Кирил и Методий“, със седалище и адрес на управление: ул. „Свобода“ №60, гр. Сърница 4633, общ. Сърница, обл. Пазарджик, и ЕИК по БУЛСТАТ 000342413 събира, записва, организира, структурира, съхранява, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.
(2) В зависимост от конкретната ситуация, СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница може да обработва данни в качеството на администратор или обработващ.
(3) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 2. Настоящите Правила уреждат:
(1) Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;
(2) Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;
(3) Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;

(4) Лицата, които обработват лични данни, и техните задължения;
(5) Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;
(6) Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;
(7) Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

ДЕФИНИЦИИ

Чл. 3. За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:
• **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.
• **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.
• **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).
• **Лице, отговорно за личните данни** – лице, което е служител в дружеството или изпълнява функции по поръчение, на което са възложени задълженията във връзка със защитата и процесите по обработка на лични данни, уредени в тези Правила. Основните дейности на администратора или обработващия лични данни не се състоят в операции по обработване, които поради своето естество, обхват и/или цели изискват редовно и систематично мащабно наблюдение на субектите на данни или в мащабно обработване на специалните категории данни и на лични данни, свързани с присъди и нарушения. С оглед това обстоятелство, Дружеството няма задължение да назначи длъжностно лице по защита на данните и не следва да се счита, че Дружеството е назначило такова лице или че лицето, отговорно за личните данни, има задълженията и следва да отговаря на изискванията на лицето по смисъла на чл. 37 и сл. от ОРЗД.]
• **Администратор на лични данни** – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни. В настоящите Правила „администратор“ обозначава СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница.
• **Обработващ лични данни** – лице или организация, което въз основа на договор обработва лични данни, предоставени от СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница, за уговорените цели.
• **Известия по защита на данните** – отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи, така и отнасящи се до обработване със специфична цел.
• **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.

• **Псевдонимизиране** – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними"), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.
• **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) СУ „Св. св. Кирил и Методий", – гр. Сърница събира и обработва лични данни, необходими за:

- осъществяване на своите права и задължения като работодател;
- воденето на Националната електронна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО);
- личните образователни дела на учениците;
- документите, които се създават, обработват и съхраняват на хартиен или в електронен вид;
- документите за завършване, признаване, удостоверяване, приравняване и валидиране на резултати от ученето,

при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от СУ „Св. св. Кирил и Методий" – гр. Сърница, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

- работници и служители и изпълнители по граждански договори;
- кандидати за работа;
- ученици и родители;
- доставчици на услуги.

(2) Относно **лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в дружеството, и на кандидатите за работа**, се събират следните лични данни:

а) Идентификация: име; ЕГН, постоянен и/или настоящ адрес, телефон;

б) Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;

в) Здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;

г) Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на СУ „Св. св. Кирил и Методий", – гр. Сърница като работодател.

(3) Относно физически лица /**ученици и родители**/, се събират лични данни, които са необходими за попълване на училищната документация на хартиен носител; за воденето на Националната електронна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и за издаването на документи, както следва:

• име; ЕГН, постоянен и/или настоящ адрес, телефон;
•данни за предишното училище или детска градина;
• име и телефон на личния лекар;
• здравна карта на ученика.
(4) Относно организации и / или физически лица, **доставчици на услуги** на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница, се съхраняват лични данни, необходими за сключването и изпълнението на договори за предоставяне на услуги на дружеството от външни доставчици, както следва:
• ЕИК, адрес на управление, вид на дейността;
• име, ЕГН, постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта; електронна поща;
(5) Училището обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 5. Целите на обработването на лични данни са:
(1) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на Училището в качеството му на работодател;
(2) изготвяне на лични образователни дела на учениците;
(3) издаване на документите за завършване, признаване, удостоверяване, приравняване и валидиране на резултати от ученето;
(4) администриране на отношенията с други институции
(5) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница.

Чл. 6. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:
(1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;
(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
(3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
(4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
(5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
(6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 7. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия:
(1) Субектът на данните е дал своето съгласие;
(2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
(3) Обработването на данни е свързано с информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование;
(4) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
(5) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
(6) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;
(7) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

СЪГЛАСИЕ

Чл. 8. (1) Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено – чрез изявление или друг потвърждаващ акт. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси.
(2) Субектите на данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.
(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Процедура за обработване на личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница, както и на кандидатите за работа

Чл. 9. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница, както и на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал. Данните на всеки работник и служител на Училището се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се

съхраняват или обработват и на технически носител. Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(2) Личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове със заключване, намиращи се в кабинета на ЗАС - лицето, отговорно за личните данни на лицата, заети по трудови или граждански правоотношения.
(3) Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, се съхраняват в папки в определен за целта шкаф в кабинета на ЗАС. След приключване на процедурите по назначение, неодобрените кандидати подават декларация, че оттеглят съгласието си за обработване на лични данни и срещу подпис получават подадения от тях комплект документи за кандидатстване.
(4). Достъпът до кабинета на ЗАС се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ.
(5) Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класьорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.
(6) Досиета на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница.

Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до физически лица – ученици в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница и техните родители

Чл. 10. (1) Личните данни, отнасящи се до учениците и техните родители, се събират при подаване на заявление за прием в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница.
(2) Личните данни, отнасящи се за учениците и техните родители обичайно се съдържат в текста на самите заявления.
(3) При подаване на заявление за прием в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница, всеки субект на данни изразява съгласие за обработка на лични данни чрез попълване на Декларация за съгласие. В случай, че лицето, подаващо заявление за прием е непълнолетно, Декларацията за съгласие за обработка на личните данни се попълва от родителя на непълнолетното лице.
(4) Данните на лицата, подали заявление за записване се съхраняват в папки в определено за целта място в кабинета на ЗАС. След приключване на дейностите по приема и разпределянето на учениците по паралелки, документите на новозаписаните ученици се предават на класните ръководители за вписване в училищната документация и на ЗАС за съхранение.
(5) Попълването на данните за учениците в НЕИСПУО се осъществява от директора на защитен с парола компютър. Достъп до този компютър има само директора.
(6) След приключване на дейностите по вписване на учениците в НЕИСПУО и училищната документация, данните на новозаписаните ученици и техните родители, които се съхраняват на хартиен носител, се съхраняват в папки в определен за целта шкаф в кабинета на ЗАС.

(7) Лицата, оправомощени да обработват лични данни на учениците и техните родители, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването им, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.
(8) Личните данни на учениците и техните родители, не се изнасят извън сградата на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница.

Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до физически лица пребиваващи за кратко на територията на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница

Чл. 11. (1) Личните данни, отнасящи се до физически лица, пребиваващи за кратко на територията на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница, се събират от помощно – обслужващия персонал на входа на централната сграда.
(2) Помощно – обслужващият персонал на входа уведомява, че СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница е администратор на лични данни, както и че влизането в училището се извършва след легитимиране на лицето, желаещо да пребивава на територията на училищната сграда.
(3) Личните данни (име и фамилия), отнасящи се за физическите лица, пребиваващи за кратко на територията на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница се вписват в тетрадка за пропускателния режим в училище.
(4) Данните за лицата, пребиваващи за кратко на територията на училището се съхраняват в кабината на помощно – обслужващия персонал. Достъпът до нея имат само дежурните чистач - хигиенисти на първия етаж.

Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до клиенти и доставчици на услуги

Чл. 12. (1) Личните данни, отнасящи се до клиенти (бивши служители, бивши възпитаници и лица, чиито данни се съхраняват в архива на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница) се събират при подаване на заявление за предоставяне на услуга.
(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.
(3) Личните данни се съхраняват на електронен и / или хартиен носител. В зависимост от спецификата на исканите услуги, хартиените носители на лични данни се съхраняват в определени за целта шкафове в кабинета на ЗАС или в кабинета на счетоводителя. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 13. (1) СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.
(2) Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за законосъобразно обработване на личните данни.

(3) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи, установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

(а) целите на обработването;

(б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;

(в) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;

(г) предаването на лични данни на трета държава;

(д) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;

(е) общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Лицето, отговорно за личните данни.

(5) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация, съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от ОРЗД.

МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Технически мерки

Чл. 14. (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:

- заключване на помещенията, в които се съхраняват личните данни;
- наблюдение с видеокамери в коридорите;
- политика на допускане на външни лица до помещенията на училището само с придружител от персонала на училището.

(2) Помещенията на училището са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

Мерки за документална защита

Чл. 15. (1) СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно разписани в тези Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на Лицето, отговорно за личните данни.

(2) Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

Персонални мерки на защита

Чл. 16. (1) Преди заемане на съответната длъжност лицата, които осъществяват защита и обработване на личните данни:

- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на училището относно защитата на личните данни;
- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от училището;
- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.

(2) При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита

Чл. 17. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.

(2) Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени (firewalls) и др.

(3) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл. 18. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия и др., се осигурява посредством:
- въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;
- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

(2) Лицето, отговорно за личните данни, докладва периодично на ръководството на училището за предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 19. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Лицето, отговорно за личните данни, като му предоставят цялата налична информация.
(2) Лицето, отговорно за личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.
(3) Лицето, отговорно за личните данни, докладва незабавно на директора на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.
(4) След съгласуване с директора на училището, лицето отговорно за личните данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.
(5) При спешност, когато съгласуване с директора на училището би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Лицето, отговорно за личните данни, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай Лицето, отговорно за личните данни, уведомява незабавно директора на училището за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл. 20. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от директора на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, – гр. Сърница, лицето отговорно за личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.
(2) Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.
(3) Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

(а) описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

(б) името и координатите за връзка на лицето отговорно за личните данни;

(в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

(г) описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, лицето отговорно за личните данни, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 21. (1) СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следната информация:

(а) дата на установяване на нарушението;

(б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

(в) описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;

(г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за училището;

(д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от лицето отговорно за личните данни.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 22. (1) СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ, въз основа на изричен договор.

(2) В случаите на предоставяне на данните на служители, клиенти или доставчици на услуги на обработващ, училището:

(а) изисква достатъчно гаранции от обработващия за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;

(б) сключва писмено споразумение или друг правен акт с идентично действие, който урежда задълженията на обработващия и отговаря на изискванията на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679;

(в) информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на обработващ.

(3) Обработване на лични данни от обработващи извън ЕС/ЕИП е допустимо само когато:

(а) Европейската Комисия е приела решение, потвърждаващо, че страната, към която се извършва трансферът, осигурява адекватно ниво на защита на правата и свободите на субектите на данни;

(б) Налице са подходящи мерки за защита – като например Обвързващи Корпоративни Правила (ОКП), стандартни договорни клаузи, одобрени от Европейската Комисия, одобрен кодекс за поведение или сертификационен механизъм;

(в) Субектът на данни е дал своето изрично съгласие за трансфера, след като е информиран за възможните рискове, или

(г) Трансферът е необходим за една от целите, изброени в ОРЗД, включително изпълнението на договор със субекта, защита на обществения интерес, установяване и защита на правни спорове, защита на жизненоважните интереси на субекта на данни в случаите, когато той е физически или юридически неспособен да даде съгласие.

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ

Чл. 23. (1) Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходимо при всяка смяна или въвеждане на нова програма, свързана с обработване на лични данни, включително:

- първоначалното въвеждане на нови технологии или прехода към нови технологии;
- обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;
- мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона.

(3) За оценката се съставя протокол, който се предоставя при поискване от страна на КЗЛД.

УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 24. (1) Унищожаване на личните данни се извършва от Училището или от изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.

(2) Информацията в регистрите се унищожава след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.

(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване на шредер. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията.

ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 25. Лицето, отговорно за личните данни, и лицата, обработващи личните данни от името на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница, са физически или юридически лица, притежаващи необходимата компетентност и назначени и/или упълномощени със съответен писмен акт, включително и чрез настоящите Правила.

Чл. 26. Лицето, отговорно за личните данни:

- подпомага училището и лицата, обработващи личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;
- осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;
- осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
- изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;
- периодично изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;

- уведомява директора на училището своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
- унищожава данните от хартиените и техническите носители съгласно закона и сроковете, установени в тези Правила;
- преупълномощава физически или юридически лица с писмен акт, които да осъществяват защитата на личните данни.

Чл. 27. (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.
(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на чл.9, чл.10, чл.11 и чл.12 от тези Правила.
(3) Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 28. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.
(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница или на електронната поща на училището.
(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.
(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.
(5) СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница е длъжно в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако училището установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.
(6) Субектите на данни имат също правото да:
- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до регулаторния орган;

- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 29. СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Сърница може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

Настоящите Правила са актуализирани и приети на заседание №10 на ПС, проведен на 11.09.2026г. и влизат в сила от деня на подписването им.