ДОКУМЕНТИ GDPR

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Политика за мрежова и информационна сигурност

2. Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни

3. Протокол за приемане и предаване на пароли

4. Декларация-съгласие за обработка на лични данни за работа с външни контрагенти

6.Декларация-съгласие за обработка на лични данни на служители и родители.

6.Споразумение за обработка на лични данни при сключване на договори

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Основно училище „Васил Левски“ • РАКЕВО

ПОЛИТИКА
за мрежова и информационна сигурност

в ОУ „Васил Левски“

с. Ракево

2022 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата Политика за мрежова и информационна сигурност се утвърждава на основание чл. 1, ал. 1, т. 1 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност (приета с ПМС № 186 от 26.07.2019 г.,) и имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**. В този смисъл понятието информационна система се определя като съвкупност от компютърна и периферна техника, програмни продукти, данни и обслужващ персонал, като компютрите могат да бъдат свързани в локална мрежа или по друг начин, както и да обменят информация чрез съответните устройства и програми.

Чл. 2. Потребителите на информационни системи в **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево** са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

Чл. 3. Проектирането и изграждането на информационни и комуникационни системи се извършва така, че те да представляват компоненти с възможност за интеграция в единна потребителска среда и при спазване на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

РАЗДЕЛ И. КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА И ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С НОСИТЕЛИ

Чл. 4. Защитата и контролът на информационните и компютърните системи се извършва при спазване на следните основни принципи:

1. Разделяне на потребителски от администраторски функции.
2. Установяване на нива на достъп до информация.
3. Регистриране на достъпа, въвеждането, промяната и заличаването на данни и информация.
4. Техниката да се използва изключително и само за служебни цели.
5. Не се позволява инсталирането на какъвто и да е нов и реконфигурирането от потребителите на вече инсталиран софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на горепосочените. При съмнение за възникнал проблем незабавно се уведомява - учител „ИКТ".
6. Не се позволява използването на внесени отвън софтуер и хардуер.
7. Използването на внесени отвън информационни носители (оптични дискове, флаш памети и др.) става при условие, че първо те се сканират за наличието на вируси. Ако антивирусният софтуер намери такива, носителите не се използват.
8. Не се допускат външни лица до комуникационните шкафове и техниката за интернет-връзка, с изключение на техници от оторизирани фирми и то само придружени от ръководителя на направление „ИКТ".
9. Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в канцеларите в сградата на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**
10. Служителите не могат да отстъпват паролите си за достъп до системата на други служители, външни лица, роднини и приятели.
11. Паролите за достъп на всички служители, описани по видове приложения се съхраняват от ръководителя на направление „ИКТ". Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично.

Чл. 5. Всеки служител има точно определени права на достъп и използва уникален потребителски профил за вход в системата и достъп до данните, за които е оторизиран, така че да може да бъде идентифициран. Не е разрешено използването на групови профили.

Чл. 6. Контрол на управлението и защитата на достъпа до мрежови връзки и мрежови услуги се извършва чрез средствата на активна директория с конкретно потребителско име, осигурено от

ръководителя на направление „ИКТ“, който контролира компютрите, използвани за достъп до мрежи и мрежови услуги.

Чл. 7. Предоставянето на достъп става по дефиниран вътрешен ред, като се задават определени права на достъп до конкретни информационни ресурси, според заемната длъжност и функция. Не се задава и не се осигурява достъп на неоторизирани лица.

Чл. 8. Лицата, които обработват лични данни, използват уникални пароли с достатъчно сложност, които не се записват или съхраняват онлайн.

Чл. 9. Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично.

Чл. 10. Всички носители на лични данни се съхраняват в безопасна и сигурна среда с ограничен и контролиран достъп.

Чл. 11. На служителите на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**, които използват електронни бази данни и техни производни се забранява:

- да ги изнасят под каквато и да е форма извън служебните помещения преди извеждане от деловодството (извършване на услуга);
- да ги използват извън рамките на служебните си задължения;
- да ги предоставят на външни лица без да е заявена услуга.

Чл. 12. За нарушение целостта на данните се считат следните действия:

- унищожаване на бази данни или части от тях;
- повреждане на бази данни или части от тях;
- вписване на невярна информация в бази данни или части от тях.

Чл. 13. При изнасяне на носители извън физическите граници на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**, те се поставят в подходяща опаковка и в запечатан плик.

Чл. 14. На служителите е строго забранено да използват служебни мобилни компютърни средства на места, където може да възникне риск за средството и информацията в него.

Чл. 15. Служителите са длъжни да избягват всякакъв риск от достъп до информация от неупълномощени лица. Забранено е съобщаването на тайна и чувствителна информация по мобилни телефони на места, където може да стане достъпна за трети страни.

Чл. 16. След като повече не са необходими, носителите се унищожават сигурно и безопасно за намаляване на риска от изтичане на чувствителна информация към неупълномощени лица. Физическото унищожаване на информационните носители става със счупване. Предварително се проверят, за да е сигурно, че необходимата информация е копирана и след това цялата информация е изтрита от тях преди унищожаване.

РАЗДЕЛ III. РАБОТНО МЯСТО

Чл. 17. Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

Чл. 18. Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място.

Чл. 19. Служителят има право да работи на служебен компютър, като достъпът до съхраняваните данни се осъществява от него с въвеждането на потребителско име и парола.

Чл. 20. Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на , освен за:

- упълномощени фирмени специалисти в случаите на първоначална инсталация на компютърна и периферна техника, програми, активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, комуникационни устройства и сервизна намеса на място, но задължително в присъствие на директор, заместник директор или Огнян Иванов - учител„ИКТ";
- провеждане на обучения на външни педагогически специалисти по програми и проекти на МОН или РУО, но само след разрешението на Директора на училището и задължително в присъствието на Огнян Иванов- учител„ ИКТ".

Чл. 21. След края на работния ден всеки служител задължително изключва компютъра, на който работи.

Чл. 22. При загуба на данни или информация от служебния компютър, служителят незабавно уведомява Огнян Иванов - учител „ИКТ", който му оказва съответна техническа помощ.

Чл. 23. Забраняват се опити за достъп до компютърна информация и бази данни, до които не са предоставени права, съобразно заеманата от служителя длъжност, както и извършването на каквито и да е действия, които улесняват трети лица за несанкциониран достъп.

Чл. 24. Инсталиране и разместване на компютърни конфигурации и части от тях, на периферна техника, на активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, на комуникационни устройства се извършва само след съгласуване с Огнян Иванов - учител „ИКТ".

Чл. 25. Забранява се използването на преносими магнитни, оптични и други носители с възможност за презаписване на данни за прехвърляне на файлове между компютри, свързани в компютърната мрежа на на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**.

Чл. 26. Служителите имат право да обменят компютърна информация посредством вътрешна компютърна мрежа само във връзка с изпълнение на служебните си задължения и само със служителите, с които имат преки служебни взаимоотношения.

Чл. 27. Архивирана компютърна информация се предоставя само на служители, които имат право на достъп, съгласно заеманата от тях длъжност и изпълнявана задача.

Чл. 28. Достъпът до компютърна информация, бази данни и софтуер се ограничава посредством технически методи - идентификация на потребител, пароли, отчитане на времето на достъп, забрани за копиране, проследяване на несанкциониран достъп.

Чл. 29. Достъпът до помещенията с комуникационните шкафове се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.

РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 30. Компютрите, свързани в мрежата на на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**, използват интернет само от доставчик, с когото училището има сключен договор за доставка на интернет.

Чл. 31. Фирмата, доставчик на интернет услугата, изгражда вътрешна мрежа с необходимите мрежови комутатори, VLAN, рутери, защитни стени, VPN; избира техническите устройства, извършва необходимите настройки за достъп до интернет, разделя логически локалната мрежа на четири отделни мрежи - локална мрежа за администрация, локална мрежа за учители, локална мрежа за ученици и локална мрежа за гости и създава потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа.

Чл. 32. Ползването на компютърната мрежа и електронните платформи / Уча се, Електронни учебници и др./ от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

Чл. 33. Ползването на интернет и служебна електронна поща се ограничават съобразно скоростта на ползвания достъп до интернет, броя на откритите работни места и необходимостта от ползване на тези услуги съобразно служебните задължения на служителите.

Чл. 34. Служителите на съответните работни места са длъжни да не споделят своите потребителски имена и пароли е трети лица и носят дисциплинарна отговорност, ако се установи неправомерно ползване на ресурсите на компютърната мрежа, достъпа до интернет или електронните платформи при използване на предоставените им потребителски имена и пароли.

Чл. 35. Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево** и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на училището и/или е в противоречие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Чл. 36. Използването на комуникатори (skype, facebook, messenger, viber, zoom и др. подобни), осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево** и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите, свързани в компютърната мрежа на училището, да е ограничено и единствено и само за служебна цел.

Чл. 37. Забранява се съхраняването на компютрите на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево** на лични данни, файлове е текст, изображения, видео и аудио.

Чл. 38. Забранява се отварянето без контрол от страна на системния администратор на:

- получени по електронна поща или на преносими носители изпълними файлове, файлове е мобилен код и файлове, които могат да предизвикат промени в системната конфигурация, напр. файлове е разширения .exe, .vbs, .reg и архивни файлове;
- получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразбираеми знаци.

Чл. 39. Не се толерира влизането в Интернет - сайтове е неизвестно съдържание.

РАЗДЕЛ V. ЗАЩИТА ОТ КОМПЮТЪРНИ ВИРУСИ И ДРУГ ЗЛОВРЕДЕН СОФТУЕР

Чл. 40. С цел антивирусна защита се прилагат следните мерки:

- Всички персонални компютри имат инсталиран антивирусен софтуер в реално време, който се обновява.
- .- учител „ИКТ" извършва следните дейности:

  - активира защитата на съответните ресурси - файлова система, електронна поща и извършва първоначално пълно сканиране на системата;
  - настройва антивирусния софтуер за периодични сканирания през определен период; -
  - активира защитата на различните програмни продукти за предупреждение при наличие на макроси и настройва защитната стена на система;
  - проверява за правилно настроен софтуер за автоматично обновяване на операционната система и инсталирания софтуер.

  > При поява на съобщение от антивирусната програма за вирус в локалната мрежа, всеки служител от съответното работно място задължително съобщава на - Огнян Иванов учител „ИКТ".

РАЗДЕЛ VI. НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА РАБОТАТА

Чл. 41. Следните мерки се прилагат с цел антивирусна защита:

1. Всички устройства за съхранение на данни да са свързани към устройство за непрекъсваемост на ел. снабдяването.

2. При липса на ел. захранване за повече от 10 мин.,
Огнян Иванов -учител „ИКТ" започва процедура по
поетапно спиране на устройствата за съхранение на данни.

3. При срив в локалната компютърна мрежа, всеки потребител следва да запише файловете, които е отворил на локалния си компютър, за да се избегне загуба на информация.

РАЗДЕЛ VII СЪЗДАВАНЕ НА РЕЗЕРВНИ КОПИЯ

Чл. 42. Всеки служител, който работи с класифицирана информация, осигурява автоматично създаване на архивни копия всекидневно.

Чл. 43. Информацията, включително тази, съдържаща лични данни, се резервира по следните начини:

1. Автоматизирано и планово се извършва архивиране на цялата работна информация на запаметяващите устройства и дисковите масиви.

2. Архивирането на данните се извършва по начин, който позволява, при необходимост данните да бъдат инсталирани на друг компютър и да се продължи работният процес без чувствителна загуба на данни.

3. Базите данни на следните програми се архивират:
   - база данни на програмата Админ Про и Админ РД и други важни програми - всеки ден в края на работното време;
   - база данни от програма „ЧР" и „ФСД" - всеки месец.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракевоса** длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази Политика.

§ 2. Контролът по спазване на Политиката се осъществява от ръководството на на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево** .

§ 3. Настоящата политика се разглежда и оценява периодично с оглед ефективността им, като на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево** може да приема и прилага допълнителни мерки и процедури, които са целесъобразни и необходими с оглед защитата на информацията.

§ 4. Тази Политика е разработени съгласно Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност и влизат в сила от датата на утвърждаването и със заповед на Директора на на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**.

На основание чл. 3, ал.2 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ ФУНКЦИИ НА Служител -
Техническо лице (Администратор), отговарящ ЗА МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ в на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложени в мрежова и информационна сигурност в на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**.
2. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация.
3. Следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 6 и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност.
4. Консултира ръководството на училището във връзка с информационната сигурност.
5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност.
6. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на ръководителя.
7. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност.
8. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо.
9. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност.
10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите.
11. Уведомява за инциденти съответния екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на чл. 31, ал. 1 (уведомяване за инциденти) от Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.
12. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях.
13. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер.
14. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им.
15. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.
16. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган.
17. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежова и информационна сигурност в на **ОУ "Васил Левски" – с. Ракево**
18. Познава и следи за промените в нормативната уредба и изисквания за мрежова и информационна сигурност.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

на ОУ "Васил Левски" – с. Ракево

за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679

утвърдени със Заповед №...466/03.05.2022 г. на директора

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) ОУ "Васил Левски", наричано по-долу само „Училището" е юридическо лице, със седалище и адрес на управление: с.Ракево, ул. „Георги Димитров"№21 БУЛСТАТ 000182706

(2) Училището осъществява своите дейностите, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и други нормативни актове, регулиращи дейността на образователните институции.

(3) Училището обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им. В този случай Училището действа като администратор на лични данни.

(4) В случаите, в които Училището обработва лични данни за цели, определени самостоятелно от трето лице или целите са определени съвместно от Училището и трето лице, Училището има положението или на обработващ лични данни (ако целите са определени от лицето, което е възложило обработването) или на съадминистратор.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила на Училището уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на учениците, техните родители, на работниците/служителите, включително и на кандидатите за работа в Училището, на контрагентите и партньорите на Училището, както и на всички други групи физически лица, с които Училището влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си.

Чл. 3. (1) „Лични данни" означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни"); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената,икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

(2) „Обработване на лични данни" означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана е лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

(3) „Регистър с лични данни" представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

Чл. 4. (1) Училището е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия

регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679.

(2) Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни Училището спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

Чл. 5. (1) Принципите за защита на личните данни са:

1. **Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност -** обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;
2. **Ограничение на целите** - събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
3. **Свеждане на данните до минимум** - данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;

   Точност - поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;
4. **Ограничение на съхранението** - данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;
5. **Цялостност и поверителност** — обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
6. **Отчетност** - администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

(2) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от Училището, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, Училището не е задължено да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация за да идентифицира субекта на данните, с единствена цел да докаже изпълнението на изискванията на Регламент 2016/679.

Чл. 6. Училището организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 7. Училището прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи;
5. Криптографска защита.

Чл. 8. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правомощия, правни задължения на Училището и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на Училището се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразно е предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

Чл. 9. Когато не са налице хипотезите на чл. 6, пар. 1, б. „б" - „ е" от Регламент 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от Училището, подписват декларация за съгласие по образец.

Чл. 10. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само директора на Училището, съобразно възложените му от закона правомощия и оторизираните работници и служители на Училището, както и обработващи лични данни, на които администраторът е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните.

(2) Оторизирането на работници и служители се извършва на база длъжностна характеристика или чрез изричен акт на Директора на Училището.

(3) Работниците и служители 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 по отношение на съответните работници и служители.

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

Чл. 11. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване за нуждите на архивирането на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещения, определени за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещенията, определени за архив, са оборудвани с пожароизвестителни системи и пожарогасители, със системи за контрол на достъпа и задължително се заключват.

(3) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани сървъри, 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 с цел осигуряване на възможност 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.

(4) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизираните лица съобразно възложените им от закона правомощия.

Чл. 12. (1) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(2) Служителите преминават задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност най-малко веднъж годишно. За проведения инструктаж се съставя Протокол.

Чл. **13.** (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от Училището регистри. Проверките се извършват от комисия, включваща служители на Училището, които изготвят Доклад за резултата от проверката.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладите се адресират до Длъжностното лице по защита на данните, до директора на Училището.

Чл. 14. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на Длъжностното лице по защита на данните / директора на Училището за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му и да се спази изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от узнаването за инцидента.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 15. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ. Училището може да определи допълнителни мерки за защита на информацията от съответния регистър на лични данни.

(2) Доклади за състоянието, рисковете и нивото на чувствителност на информацията се изготвят веднъж на2 години или при промяна на характера на обработваните лични данни.

Чл. 16. (1) След постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от Училището регистри, личните данни следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите Вътрешни правила.

(2) В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, Училището прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях, като:

1. Личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;
2. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служители, упълномощени с изрична заповед на директора на Училището и след уведомяване на Длъжностното лице но защита на данните

(4) За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителите по ал. 3.

Чл. 17. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране.

(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до личии данни за съответното лице, Училището съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението.

(3) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;
4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(4) Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане и от името на администратора, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за обработка на данни по образец съгласно ***Приложение № 4***, включващо клаузите по чл. 28, пар. 2- 4 от Общия регламент относно защитата на данните.

(5) Третите страни получават достъп до лични данни, обработвани в Училището, при

наличие на законово основание за обработването на лични данни (напр. МОН, РУО, Отдел „Закрила на детето“, НАП, НОИ, и др.).

И. МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 18. Физическата защита в училището се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни.

Чл. 19. (1). Основните **организационни мерки за физическа защита** в училището включват:

1. определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни;
2. определяне на помещенията, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни,
3. определяне на организацията на физическия достъп;

(2) Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен и контролиран - само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа или длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни.

(3) **Организацията на физическия достъп до помещения,** в които се извършват дейности по обработка на лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи и механизми) до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са намират информационните системи. Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(4) **Зони с контролиран достъп** са всички помещения на територията на училището, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(5) Използваните технически средства за физическа защита на личните данни в училището са съобразени с действащото законодателство и нивото на въздействие на тези данни. Всички физически зони с хартиени и електронни записи са ограничени само за служители, които трябва да имат достъп чрез принципа „Необходимост да знае“ с оглед изпълнението на работните им задължения.

(6) Всички записи и документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове, които са заключени в кабинети с ограничен достъп само за упълномощен персонал.

(7) Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, включително сървъри, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Чл. 20. (1). Основните **технически мерки за физическа защита** в училището включват:

1. използване на сигнално-охранителна техника;
2. използване на ключалки и заключващи механизми;
3. шкафове, метални каси,
4. оборудване на помещенията е пожароизвестителни и пожарогасителни средства.

(2) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в **шкафове или картотеки, които могат да се заключват,** като последните са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за шкафовете притежават единствено изрично натоварените лица (с изрична заповед или по силата на служебните им задължения и длъжностната характеристика).

(3) **Оборудването на помещенията,** където се събират, обработват и съхраняват лични данни, включва: сигнално-охранителна техника, ключалки (механични или електронни) за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица; заключваеми шкафове и пожарогасителни средства.

(4) **Пожароизвестителните средства и пожарогасителните средства** се разполагат в съответствие с изискванията на приложната нормативна уредба.

1. **Чл. 21.** (1). Основните **мерки за персонална защита** на личните данни, приложими в училището, са: Задължение на служителите да преминат обучение и да се запознаят с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящите Вътрешни правила, като преминатото обучение и инструктаж с правилата за защита на личните данни се удостоверява с подпис върху протокол за извършен инструктаж за защита на личните данни ;
2. Запознаване и осъзнаване на опасностите за личните данни, обработвани от училището;
3. Забрана за споделяне на критична информация (идентификатори, пароли за достъп и др.) между персонала и всякакви други лица, които са неоторизирани;
4. Деклариране на съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, като чувствителни лични данни, се прилагат освен мерките по ал. 1 и следните допълнителни мерки::

1. Провеждане на специализирани обучения за работа и опазване на лични данни, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно;
2. Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно.

Чл. 22. (1). Основните **мерки за документална защита** на личните данни, са:

1. Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител - на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището, сключване на договори, изпълнение на договори, упражняване на предвидени в закона права и установени от закона задължения;
2. Определяне на условията за обработване на лични данни - личните данни се събират и обработват само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на училището, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка и физическия носител на данните;
3. Регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни - достъпът до регистрите с лични данни е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на
„Необходимост да знае";
4. Определяне на срокове за съхранение - личните данни се съхраняват не по-дълго от колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.
5. Процедури за унищожаване: Документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на училището или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 1, се прилагат и следните допълнителни мерки:

1. Контрол на достъп до регистрите, ограничаващ достъп на персонала или в ограничени случаи на други специално упълномощени лица, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае", за да изпълняват техните задължения;
2. Правила за размножаване и разпространение, които разрешават копиране и разпространяване на лични данни единствено в случаите, когато това е необходимо за нужди, възникващи по изискване на закон и/или държавен орган, както и да бъдат

предоставяни само на лица, на които са необходими във връзка с извършване на възложена работа. Неразрешеното копиране и разпространение е обект на дисциплинарни санкции и други мерки, ако представлява и друг вид нарушение, освен нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 23. (1) **Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи** в училището включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, включват:

1. Идентификация и автентификация чрез използване на уникални потребителски акаунти и пароли за всяко лице, осъществяващо достъп до мрежата и ресурсите на училището. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп и да се въведе достъп, съобразен с принципа „Необходимост да знае";
2. Управление на регистрите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани е неговото водене, поддръжка и обработка;
3. Управление на външни връзки и/или свързване, включващо от своя страна:
   - **Дефиниране на обхвата на вътрешните мрежи:** Като вътрешни мрежи се разглеждат всички локални жични мрежи и/или телекомуникационни връзки тип „точка - точка", които се намират под контрола и администрацията на училището. Като външни мрежи се разглеждат всички мрежи, вкл. и безжични мрежи, интернет, интернет връзки, мрежови връзки с трети страни, мрежови сегменти на хостинг системи на трети страни, които не са под административния контрол на училището.
   - Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено служителите и/или специално упълномощени от директора на училището. Достъпът до мрежата и обработваните лични данни се предоставя с оглед изпълнение на техните преки служебни задължения и е съобразен с принципа „Необходимо да знае". Минимално изискваното ниво на сигурност за достъп до вътрешните мрежи изисква идентифициране с уникално потребителско име и парола.
   - Администриране на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на администрация на достъпа, са възложени на лица с необходимата квалификация. В отговорностите са включени и дейности, свързани с одобряване на инсталирането на всички устройства, технологии и софтуер за достъп до мрежата, включително суичове, рутери, безжични точки за достъп, точки за достъп до мрежата, интернет връзки, връзки към външни мрежи и други устройства, технологии и софтуер, които могат да позволят достъп до вътрешните мрежи на Администратора.
   - Контрол на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на контрола на достъпа са възложени на лица с необходимата квалификация. Те са задължени да предприемат адекватни мерки за минимализиране на риска от неоторизиран (физически и/или отдалечен) достъп до мрежите на училището, вкл. и чрез използване на защитни стени и други адекватни мерки и инструменти.
4. **Защитата от зловреден софтуер** включва:
   - използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от оторизирани от Ръководството на училището лица. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без изричното одобрение на ИТ специалиста на училището.
   - използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от оторизирани от Ръководството на УЧИЛИЩЕТО лица. Всяка промяна и/или деактивация на системите за защита от неоторизирани лица е забранена.

- активиране на автоматична защита и сканиране за зловреден софтуер и обновяване на антивирусни дефиниции. Забранено е потребителите да отказват автоматични софтуерни процеси, които актуализират вирусните дефиниции.
- забрана за пренос на данни от заразени компютри. При съмнение или установяване на заразяване на компютърна система работещият с нея е задължен да уведоми оторизираните от Ръководството на училището лица и да преустанови всякакви действия за работа и/или изпращане на информация от заразения компютър (чрез външни носители, електронна поща и/или други способи за електронна обмяна на информация). До премахване на зловредния софтуер заразеният компютър следва да бъде незабавно изолиран от вътрешните мрежи.

5. Политика по създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване, която регламентира:
   - Основната цел на архивирането е свързана е предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на училището.
   - Начина на архивиране: информацията следва да бъде архивирана по подходящ способ и на носител, извън конкретния физически компютър, и да позволява пълното възстановяване на данните, в случай на погиване на техния основен носител.
   - Отговорност за архивиране има лицето, обработващо личните данни.
   - Срокът на архивиране следва да е съобразен с действащото законодателство.
   - Съхраняването на архива следва да бъде в друго физическо помещение. Всички архиви, съдържащи поверителна и/или служебна информация, трябва да се съхраняват с физически контрол на достъпа.
6. Основни електронни носители на информация са: вътрешни твърди дискове (част от компютърна и/или сторидж система), еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, памети ленти и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.)
7. Персоналната защита на данните е част от цялостната охрана на училището.

Личните данни в електронен вид се съхраняват :

8. съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на училището.
9. Данните, които вече не са необходими за целите на училището и чийто срок за съхранение е изтекъл, се унищожават чрез приложим способ (напр. чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от

електронните средства).

(3) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките но ал. 2 се прилагат и допълнителни мерки, свързани с:

1. Организация на телекомуникационните връзки и отдалечения достъп до вътрешните мрежи на училището:

- Отдалечен достъп до вътрешни мрежи на училището не е предвиден. По изключение, и след изричната оторизация от Ръководството на училището, може да се разреши подобен достъп от оторизираните лица, като за целта се използват адекватни и приложими съвременни методи за защита на връзката и обменяните данни.
- На персонала на училището може да бъде предоставен Интернет достъп (отдалечен достъп) за изпълнение на служебните им задължения до електронните регистри с лични данни. Обхватът на достъпа и типа достъпни ресурси (вкл. сайтове, файлове, услуги и др.) се определя по преценка на директора на училището, в зависимост от изпълняваните задължения и свързаните с този достъп рискове и след становище на Длъжностното лице по защита на данните. Отдалечен достъп чрез Интернет до определени ресурси, вкл. и вътрешните такива, може да бъде прекратен по всяко време по преценка на училището, както и в случаите на заплаха за сигурността на данните.
- Публикуването на служебна информация в Интернет, независимо под каква форма и на каква платформа, се извършва единствено след писмена оторизация от Директора

на училището.

2. Мерките, свързани с текущото поддържане и експлоатация на информационните системи и ресурси на училището, включват:

- Оценка на сигурността, включваща периодични тестове и оценки на уязвимостта на мрежите и системите на училището от външни и вътрешни атаки (Vulnerability test), включително оценка на въздействието, адекватността на използваните мерки и способи за защита, както и препоръки за нейното техническо и организационно подобряване. Оценката включва посочените аспекти и по отношение сигурността на събираните, обработвани и съхранявани лични данни.
- Забрана за притежание и ползване на хардуерни или софтуерни инструменти от персонала на училището, които биха могли да бъдат използвани, за да се компрометира сигурността на информационните системи Към тази група се отнасят и инструменти, способстващи за нарушаване на авторските права, разкриване на тайни пароли, идентифициране на уязвимост в сигурността или дешифриране на криптирани файлове. Забранено е използването и на хардуер или софтуер, който отдалечено наблюдава трафика в мрежа или опериращ компютър. За неоторизирано използване на подобни инструменти служителят се наказва дисциплинарно, а ако нарушението е не само дисциплинарно или представлява престъпление - и по предвидения за санкциониране на това нарушение/престъпление ред.

3. Мерките, свързани със създаване на физическа среда (обкръжение), включват физически контрол на достъпа (сигнално-охранителна техника, ключалки, метални решетки и други приложими способи), създаване на подходяща работна среда, вкл. чрез поддържане на подходяща температура и нива на влажност, както и пожароизвестителна система. Те са насочени към осигуряване на среда за нормално функциониране, за защита на ИТ оборудването от неоторизиран достъп и контрол на риска от повреда и унищожаване.

Чл. 24. (1) По отношение на личните данни се прилагат и мерки, свързани **с криптографска защита на данните** чрез стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни и на комуникационното оборудване.

(2) Криптирането се използва и за защита на личните данни, които се предават от училището по електронен път или на преносими носители.

III. БАЗИСНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИКОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА

Чл. 25. (1) Компютърен достъп през локалната мрежа към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от тяхното физическо работно място, от специално определения за целта компютър и след идентификация чрез име и парола към системата. При приключване на работното време служителите изключват локалния си компютър.

Училището прилага адекватни мерки за технически и административен контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола, настройка на всички работни станции в гарантира, че само упълномощени служители получават достъп до данните за изпълнение на възложените им функции.

(2) Идентификацията на оторизираните лица за работа с лични данни задължително включва и идентификация чрез уникален потребителски акаунт, който съдържа име и парола на потребителя, права за достъп до системата и ползване на нейните ресурси.

(3) Потребителският акаунт се заключва след три неуспешни опита за регистрация в системата, а неговото отключване може да бъде извършено само от системния администратор.

(4) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен от училището период, не по-дълъг от 3

месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез изтриване на акаунта).

(5) Системите, обработващи и/или съхраняващи лични данни, включват система за контрол, регистрираща следните действия в журнал за одит: опити за влизане и ефективно влизане и излизане от системата, действията на потребителите в процеса на всяка работна сесия, смяна на пароли. Когато бъде установена нетипична активност (например влизане в нетипично време, неизключване на работна станция след изтичане на работното време и др.), системният администратор незабавно уведомява Ръководството и Длъжностното лице по защита на данните за извършване на проверка по случая.

Чл. 26. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето й на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 27. (1) В училището се използва единствено софтуер с уредени авторски права. Инсталирането и/или използването на всякакъв друг тип софтуер с неуредени авторски права е забранено.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано от Директора на училището лице. Забранено е самоволното инсталиране на всякакъв друг вид софтуер.

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Регламент 2016/679, Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната защита на данните от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 28. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с квалифициран електронен подпис (КЕП), нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица.

IV. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 29. Поддържаните от училището регистри с лични данни са:

1. **Регистър „Ученици“,** воден съгласно ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане ,в който се вписват следните лични данни:
   - Физическа идентичност; имена, ЕГН, адрес.
   - Социална идентичност; информация за образование.
   - Данни за здравословно състояние;
   - Документите се съхраняват в дирекция, канцелария, учителска стая, лекарски кабинет.
2. **Регистър „Служители- педагогически и непедагогически персонал",** в който се вписват следните видове лични данни:
   - Физическа идентичност - имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
   - Социална идентичност - данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;
   - Семейна идентичност - данни относно семейното положение на лицето;
   - Икономическа идентичност - информация за номер на банкова сметка, данни относно имотното и финансово състояние на лицето, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията

за съвместимост за съответни Лични данни, относно съдебното минало на лицето (свидетелство за съдимост в зависимост от длъжността);

- Данни за здравословно състояние - медицинско свидетелство, данни, съдържащи се в болнични листове, представяни от самите служители като субекти на данните, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.
- Документите се съхраняват в канцеларията.

3. **Регистър "Контрагенти и партньори",** в който се вписват следните видове лични данни:
   - Физическа идентичност - имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
   - Икономическа идентичност - обща банкова информация, информация за номер на банкова сметка;
   - Документите се съхраняват в дирекцията.
4. **Регистър „Родители",** в който се вписват следните видове лични данни:
   - Физическа идентичност - имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
   - Социална идентичност - данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;

   Данните се съхраняват в канцелария, дирекция, учителска стая.

5. **Регистър „Видеонаблюдение",** в който ще се съхраняват и обработват лични данни чрез създаване на видеозапис от средства за наблюдение в сградите и помещенията на училището, включващ следните видове лични данни:
   - Физическа идентичност - запис на образи и звук;

Чл. 30. За обработване на данните от регистрите по чл. 29, училището води Регистър на дейностите по обработка.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 31. (1) Длъжностно лице по защита на данните се определя от Ръководството на училището.

(2) Длъжностно лице по защита на данните има следните правомощия и длъжностни задължения:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране неадекватна защита;
2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри с лични данни;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите съобразно действащото законодателство и настоящите вътрешни правила;
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. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
9. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
10. определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално

инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;

11. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;
12. води регистър на дейностите по обработване на лични данни в училището съгласно образеца в Приложение № 6.

Чл. 32. 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 при необходимост регистрите на личните данни да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
4. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физическилица за период не по- дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 33. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за училището или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 34. Всички служители на училището са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

Чл. 35. (1) За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

(2) Приложение към настоящите Вътрешни правила са образци на следните документи, съставяни при и по повод обработката на лични данни.

Чл. 36. Настоящите вътрешни правила са приети с решение на Педагогическия съвет/протокол №..... 2022 г.