ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg, тел: 0877161268

Утвърждавам!
ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА
Директор

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ

ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Съгласно чл. 25и от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)

06.11.2025 г.
с. Ракево

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Цел

Настоящите правила уреждат реда, условията и мерките, прилагани от ОУ „ Васил Левски „ с. Ракево в качеството му на **администратор на лични данни**, при:

1. използване на система за докладване на нарушения;
2. въвеждане на ограничения при използването на вътрешноучилищни ресурси;
3. прилагане на системи за контрол на достъпа, работното време и трудовата дисциплина.

Целта на документа е да се гарантира законосъобразно обработване на лични данни на работниците и служителите, като се осигури защита на техните права съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни; Закона за защита на личните данни.

Дефиниции:

- *Лични данни* – всяка информация, свързана с идентифициран или идентифицируем физически човек;
- *Субект на данни* – всеки работник или служител, чиито данни се обработват;
- *Администратор на лични данни* – директорът на ОУ „ Васил Левски “ с. Ракево или лице, упълномощено от него.

Чл. 2. Правна основа

(1) Правилата са изготвени на основание:

- чл. 25и от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД);
- Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните – GDPR);
- Кодекса на труда и подзаконовите актове, свързани с трудовите правоотношения в сферата предучилищното и училищното образование.

(2) Обработването на лични данни се извършва на едно или повече от следните основания:
- изпълнение на законово задължение на администратора (чл. 6, §1, б. „в“ от Регламента);
- изпълнение на задача от обществен интерес (чл. 6, §1, б. „е“);
- необходимост за изпълнение на договор или преддоговорни отношения;
- съгласие на субекта на данните, когато е приложимо;
- защита на жизненоважни интереси на субекта или друго лице.

Чл. 3. Цели на обработването

(1) Обработването на лични данни се извършва само за законни и конкретно определени цели:
- управление и организация на работния процес;
- осигуряване на безопасна и сигурна среда в училището;
- предотвратяване и установяване на нарушения на трудовата дисциплина;
- гарантиране на прозрачност и отчетност при подаване на сигнали.

(2) Не се допуска обработване на лични данни за несъвместими цели.

II. СИСТЕМА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ

Чл. 4. Обхват

(1) Системата обхваща подаване на сигнали за нарушения на вътрешните правила на училището, закони и етични стандарти.

(2) Системата за докладване на нарушения обхваща подаване на сигнали за:

- корупционни практики;
- нарушения на нормативни или вътрешни правила, етични стандарти;
- действия, застрашаващи сигурността, здравето или правата на ученици, служители или трети лица.

(3) Сигнал може да бъде подаден от всеки служител или лице, имащо отношение към дейността на училището.

(4) Сигналите могат да се подават писмено, устно или чрез официалния училищен имейл.

Чл. 5. Обработка и защита на данните

(1) Подадените сигнали се регистрират в регистър и се обработват само от упълномощени лица.
(2) Данните на подателя и засегнатите лица се третират поверително.
(3) Информацията се съхранява само доколкото е необходимо за целите на проверката и се унищожава след приключването ѝ.

Чл. 6. Гаранции

(1) Никое лице не може да бъде подложено на неблагоприятно третиране поради подаден сигнал.
(2) Достъпът до лични данни, събрани чрез системата, е строго ограничен.
(3) Работодателят гарантира, че всички данни, събрани чрез системата, се обработват само за целите на проверката и последващи действия.
(4) Субектите на данни имат право да бъдат информирани за начина на обработка на техните сигнали.

III. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНИ РЕСУРСИ

Чл. 7. Обхват

(1) Ограниченията се отнасят до използването на:

- компютърна и мрежова инфраструктура;
- електронна поща и комуникационни средства;
- служебни устройства, копирна техника и интернет достъп.

Чл. 8. Принципи и задължения

(1) Служебните ресурси се използват само за изпълнение на служебни задължения.
(2) Личните данни, използвани при достъп до ресурсите, се обработват законно и само за служебни цели, без да нарушават правата на трети лица.
(3) Училището може да осъществява минимален контрол за защита на сигурността на мрежата и предотвратяване на злоупотреби.
(4) При осъществяването на такъв контрол не се извършва непропорционално наблюдение и не се следи съдържанието на лични съобщения.

Чл. 9. Обработка на лични данни

(1) Данните, генерирани при използването на ресурсите (логове -записите на събития, случващи се в компютърната система- сървър, софтуер, приложение; потребителски идентификатори), се обработват само за:

- информационна сигурност;
- защита от инциденти и злоупотреби;
- изпълнение на законови задължения.

(2) Срокът за съхранение е минималният необходим според целта.
(3) Въвеждат се индивидуални профили за достъп до ресурсите.

IV. СИСТЕМИ ЗА КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА, РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 10. Обхват

(1) Контролът не включва електронни системи и регистри за достъп на служителите до сградата и работното място. Прилага се система за видеонаблюдение на публично достъпните зони.
(2) Не се използват електронни системи за отчитане на работното време.
(3) Използват се вътрешни механизми за контрол на присъствието и трудовата дисциплина – Правилник за вътрешния трудов ред, КТ, Етичен кодекс, нормативна уредба на МОН.

Чл. 11. Обработка на данните

(1) Данните от видеонаблюдението се използват единствено за:

- отчетност на работното време и присъствие (при необходимост от доказване);
- сигурност и защита на имуществото;
- изпълнение на задължения на работодателя по трудовото законодателство.

(2) Не се допуска наблюдение на личния живот на служителите.

Чл. 12. Съхранение и достъп

(1) Данните от видеонаблюдението се съхраняват в защитена електронна среда, с ограничен достъп. Записите от организацията и провеждането на НВО се съхраняват и унищожават съгласно определения от МОН ред.
(2) При отпадане на необходимостта те се изтриват или унищожават по установения ред.

V. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 13.

(1) Всеки служител има право:

- на достъп до своите лични данни;
- на корекция или допълване;
- на изтриване („право да бъдеш забравен“);
- на ограничаване или възражение срещу обработването;
- да подаде жалба до Комисията за защита на личните данни.

(2) Исканията се подават писмено до администратора на лични данни в училището.

VI. УВЕДОМЯВАНЕ И ПРОЗРАЧНОСТ

Чл. 14.

(1) Всички служители се уведомяват за настоящите правила при назначаване и при всяка тяхна промяна.
(2) Правилата са достъпни публично на интернет страницата на училището и в административните помещения.

VII. КОНТРОЛ, ОТЧЕТНОСТ И АКТУАЛИЗАЦИЯ

Чл. 15.

(1) Администраторът на лични данни отговаря за спазването на настоящите правила.
(2) Провеждат се периодични проверки за съответствие и защита на данните.
(3) Правилата се преразглеждат ежегодно или при промяна в законодателството.

VIII. Заключителни разпоредби

Чл. 16.

(1) Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на Основно училище „ Васил Левски „ с. Ракево.
(2) Те се публикуват на официалния сайт на училището и се предоставят при поискване.