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

Утвърждавам!
ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА
Директор

РЕГИСТЪР

С

КАТЕГОРИИТЕ ДЕЙНОСТИ

ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Регистърът на дейностите по обработване на лични данни е основен документ, изискван по чл. 30 от **Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. (GDPR,** считано от 25 май 2018 г.) и **чл. 62, ал.1 от Закона за защита на личните данни**. Той описва какви категории лични данни се обработват в училището, за какви цели, на какво правно основание и как се съхраняват.

Администратор на лични данни: ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
с. Ракево, общ. Криводол, обл. Враца
Адрес: с. Ракево, ул. „ Георги Димитров „ № 21
Представлявано от: Илиана Господинова Георгиева, директор
Имейл/телефон за контакт: ***e-mail: info-602086@edu.mon.bg, тел: 0877161268***

06.11.2025 г.
с. Ракево

Утвърден със Заповед № РД-05-176/ 06.11.2025 г.

1. Дейност: Администриране на трудови правоотношения

- **Цел на обработване:** Назначаване, управление и администриране на трудовите правоотношения на педагогически и непедагогически персонал.
- **Категории субекти:** Служители, кандидати за работа, бивши служители.
- **Категории лични данни:** Име, ЕГН, адрес, телефон, имейл, данни за образование и квалификация, трудов стаж, банкова сметка, здравни документи.
- **Правно основание:** Чл. 6, пар. 1, б. (в) и (б) от GDPR – изпълнение на законово задължение и предприемане на действия преди сключване на трудов договор.
- **Срок на съхранение:** До 50 години (според приложимите нормативни актове и стандарти, както и приетите от работодателя вътрешни документи за организация на труда в институцията).
- **Получатели:** НАП, НОИ, МОН, ИА „ Главна инспекция по труда “.
- **Мерки за защита:** Физическа защита на архивите, ограничен достъп, пароли.

2. Дейност: Обучение и оценяване на ученици

- **Цел:** Организиране и провеждане на учебен процес, изпити и оценки.
- **Субекти:** Ученици, родители/настойници/попечители.
- **Данни:** Име, ЕГН, адрес, клас, успеваемост, отсъствия, здравна информация при нужда.
- **Основание:** Чл. 6, пар. 1, б. (в) – изпълнение на законово задължение на училището; Закон за предучилищното и училищното образование.
- **Срок:** Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - МОН.
- **Получатели:** МОН, РУО, родител/настойник, други институции (по закон).
- **Мерки:** Ограничен достъп, защита на електронните дневници, архивиране с парола.

3. Дейност: Прием на ученици и записване

- **Цел:** Провеждане на процедура по прием и записване на ученици.
- **Субекти:** Кандидати за обучение и техните родители.
- **Данни:** Три имена, ЕГН, адрес, училище, от което идва ученикът, контакт на родител.
- **Основание:** Закон за предучилищното и училищното образование; чл. 6, пар. 1, б. (в).
- **Срок:** До една година след приключване на приема.
- **Получатели:** РУО, община (при централизирани системи).
- **Мерки:** Физическа защита на документи, ограничен достъп до електронни системи.

4. Дейност: Видеонаблюдение/ пропускателен режим

- **Цел:** Осигуряване на безопасност и опазване на имуществото; контрол на достъпа.
- **Субекти:** Ученици, служители, посетители.
- **Данни:** Визуално изображение (видеозапис, без звук); легитимиране при поискване.
- **Основание:** Легитимен интерес на администратора (чл. 6, пар. 1, б. (е) GDPR).
- **Срок:** До 30 дни (освен при инцидент).
- **Получатели:** Компетентни органи (при законно искане).
- **Мерки:** Сигнализация за видеонаблюдение, ограничен достъп.

5. Дейност: Публичност и комуникация

- **Цел:** Публикуване на информация за училищни събития, успехи и инициативи на сайта и в социални мрежи.
- **Субекти:** Ученици, учители, служители, родители.

- **Данни:** Име, изображение, снимков или видео материал.
- **Основание:** Съгласие на субекта (чл. 6, пар. 1, б. (а) GDPR).
- **Срок:** До оттегляне на съгласието или при премахване на публикацията.
- **Получатели:** Посетители на уебсайта, социални мрежи.
- **Мерки:** Писмени съгласия, ограничаване на достъпа до администратори.

6. Дейност: Финансово-счетоводна отчетност

- **Цел:** Изпълнение на финансови и отчетни задължения на училището.
- **Субекти:** Служители, доставчици, външни изпълнители.
- **Данни:** Име, ЕГН/ЕИК, банкова сметка, финансови документи.
- **Основание:** Закон за счетоводството; чл. 6, пар. 1, б. (в) GDPR.
- **Срок:** 10 години след края на отчетния период.
- **Получатели:** НАП, одитори, община, Сметна палата.
- **Мерки:** Заключени архиви, ограничен достъп.

7. Дейност: Комуникация и кореспонденция

- **Цел:** Осъществяване на служебна комуникация и административно обслужване.
- **Субекти:** Родители, ученици, външни лица, институции.
- **Данни:** Име, имейл, телефон, адрес, съдържание на кореспонденцията.
- **Основание:** Легитимен интерес и законово задължение (чл. 6, пар. 1, б. (е) и (в) GDPR).
- **Срок:** До 10 години от приключване на кореспонденцията.
- **Получатели:** Само оправомощени служители и институции по закон.
- **Мерки:** Защитен имейл сървър, ограничен достъп, архивиране.

🗓️ **Последна актуализация на регистъра:** 06.11.2025 г.