



ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" гр. Варна

гр. Варна 9000 • ул. "Ангел Кънчев" № 1 • тел./факс: 052 614 248 • 0877 977 687 • info-4000128@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ

СИЛВИЯ ФИЛЕВА

Директор ОУ „Константин Арабаджиев“, гр. Варна



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

В ОУ „КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ“, гр. Варна

ГЛАВА ПЪРВА

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат редът и условията за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни, както и мерките и средствата за тяхната защита.

(2) ОУ „Константин Арабаджиев“ 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.

(3) 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, ОУ „Константин Арабаджиев“ има положението или на обработващ лични данни (ако целите са определени от лицето, което е възложило обработването) или на съадминистратор.

(4) Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(5) Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на ОУ „Константин Арабаджиев“ – администратор на лични данни.

(6) Администраторът предоставя достъп до обработваните от него лични данни на физическите лица и на трети лица съобразно Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и ЗЗЛД.

Чл. 2. (1) Принципите за защита на личните данни са: Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информирание на субекта на данни; 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; 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; 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; Цялостност и поверителност – обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки; Отчетност – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

ГЛАВА ВТОРА II. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 3. Настоящите Правила имат за цел да регламентират:

- (1) механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни;
- (2) задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
- (3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;
- (4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).
- (5) ОУ „Константин Арабаджиев“ прилага адекватна защита на личните данни, която включва:
 1. Физическа защита;
 2. Персонална защита;
 3. Документална защита;
 4. Защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита;

Чл. 4. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

Чл. 5. (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 с предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър. Чл. 6. 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 утвърден образец.

(1) Служителите, на които се налага да имат достъп до лични данни във връзка с изпълнение на длъжността им, както и лицата извън служителите, които изпълняват задачи в ОУ „Константин Арабаджиев“ като изпълнители по граждански договори, членове на обществен съвет, или други подобни, подписват декларация по образец в Приложение 1 към настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ТРЕТА III.

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ВИДОВЕ РЕГИСТРИ

Чл. 7 (1) Поддържаните от ОУ „Константин Арабаджиев“ регистри на дейности по обработване на лични данни са:

1. „Деца/Ученици“;
2. „Човешки ресурси“;
3. „Пропускателен режим“
4. „Видеонаблюдение“
5. „Предложения, сигнали, жалби и молби“;
6. „Контрагенти“;
7. „Инициативи“

(2) Регистърът на дейностите по обработване на лични данни се поддържа в съответствие с чл.30, пар.1 и 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 по образца, предвиден в Приложение 2 на настоящите вътрешни правила. Длъжностното лице по защита на личните данни поддържа регистъра по ал.1 в актуално състояние и осигурява достъп до него на КЗЛД.

Чл. 8. (1) В регистър „Деца/ученици“ се набират и съхраняват лични данни с цел: - индивидуализиране на физически лица „ученици“, обучавани в ОУ „Константин Арабаджиев“ – Варна.; - гарантиране на правото на образование; - изпълнение на нормативни изисквания, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

(2) Общо описание на регистър „Деца/Ученици“ Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка;
2. социална идентичност – образование;
3. лични данни, които се отнасят до здравето – здравно профилактични карти на учениците, съдържащи данни за здравен статус, предишни заболявания, хронични заболявания и други.

(3) Технологично описание на регистър „Деца/Ученици“: - носители на данни:

-На хартиен носител: Информацията за учениците се записва в предвидените за това регистри със задължителни реквизити, съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.



-На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система, базата на която се намира на твърдия диск на изолирани компютри. -Срок на съхранение: съгласно Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование; Номенклатурата на делата в ОУ „Константин Арабаджиев“ – Варна;

(4) Определяне на длъжностите: Обработващи лични данни на регистър „Деца/Ученици“ са: директор, заместник-директори УД и заместник-директор АСД, ръководител ИКТ, класни ръководители, педагогически съветник, ресурсен учител, психолог, училищен лекар. Оператор на лични данни на регистър „Деца/Ученици“ са всички педагогически специалисти. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни. Заместник-директор УД е отговорен за контрола на достъпа до регистъра.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва: 1. поверителност – ниско ниво; 2. цялостност – ниско ниво; 3. наличност – ниско ниво; 4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа. Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(7) ОУ „Константин Арабаджиев“ – Варна предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1.защита при аварии, независещи от ОУ „Константин Арабаджиев“ – Варна – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2.защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;

3.защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

(8) Достъп до регистър „Деца/Ученици“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“, съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи, МВР, Община и др. за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните



законови и подзаконови нормативни актове, когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни на учениците се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ОУ „Константин Арабаджиев“ – Варна.

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни на обучаемите се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 9. (1) В регистър „Човешки ресурси“ се набират и съхраняват лични данни на кандидатите за работа и на персонала, нает по трудови и извънтрудови правоотношения с цел: - индивидуализиране на страните по трудови и извънтрудови правоотношения; - изпълнение на нормативни изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално подпомагане, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за Националния архивен фонд, Закона за предучилищното и училищното образование по отношение на обществените съвети и др.;

(3) Общо описание на регистър „Човешки ресурси“ Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, месторождение;
2. социална идентичност- образование, трудова дейност, данни за пенсионни, осигурителни и данъчни права и задължения, вкл. ползване на отпуски, данни за синдикална принадлежност, финансови данни, вкл. изплатена сума, банкова сметка, допълнително материално стимулиране; данни за образование, квалификация, професионален опит, данни за изпълнение на трудовите задължения (оценка за изпълнението; повишаване на квалификацията);
3. телефони за връзка и банкови сметки;
4. психологическа идентичност – документи относно психическото здраве;
5. семейна идентичност - семейно положение и родствени връзки;
6. лични данни, които се отнасят до здравето-медицинско свидетелство;
7. други - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата.

(4) Технологично описание на регистър „Човешки ресурси“- данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

- На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се класират в папки. Папките се съхраняват в шкафове, със заключващ механизъм, находящи се в помещения на операторите на лични данни. На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана програма, базата данни на която се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

-Срок на съхранение: съгласно номенклатурата на делата в ОУ „Константин Арабаджиев“-Варна.

(5) Определяне на длъжностите: Обработващи лични данни на регистър „Човешки ресурси“ са: ЗАС, главен счетоводител, заместник-директор АСД, ръководител ИКТ ; Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни. ЗАС е отговорен за контрола на достъпа до регистъра.



(6) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(7) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа. Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на ОУ „Константин Арабаджиев“-Варна. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител. При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър, който е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, като използваните софтуерни продукти са адаптирани към специфичните нужди на училището. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

(8) ОУ „Константин Арабаджиев“-Варна предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от ОУ „Константин Арабаджиев“-Варна – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи ;
3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

(9) Достъп до регистър „Човешки ресурси“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН, РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др.,



когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(10) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ОУ „Константин Арабаджиев“-Варна.

(11) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 10 (1) В регистър „Пропускателен режим“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност. Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите в сградата на ОУ „Константин Арабаджиев“-Варна.

(3) Общо описание на регистър „Пропускателен режим“ Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност:

1. име по лична карта.
2. Дата и час на посещението
3. При кого отива посетителят
4. Подпис на длъжностно лице приело посетителя
5. Подпис на портиер/охрана

(4) Технологично описание на регистър „Пропускателен режим“: Регистърът се попълва на хартиен носител. Данните се набират в писмена форма в дневник от портиера на училището.

(5) Определяне на длъжностите: Обработващ лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е портиерът. Оператор на лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е ЗДАСД. Заместник-директор административно стопанска дейност е отговорен за контрола на достъпа до регистъра.

(6) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(7) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическият достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица ако е предвидено в нормативен акт.

(8) Достъп до регистър „Пропускателен режим“: имат и държавните органи – МВР, НАП, МОН, РУО и други за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.



ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" гр. Варна

гр. Варна 9000 • ул. "Ангел Кънчев" № 1 • тел./факс: 052 614 248 • 0877 977 687 • info-400012@edu.mon.bg

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ОУ „Константин Арабаджиев“ Варна.

(10) След постигане на целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

(11) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица.

(12) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на ОУ „Константин Арабаджиев“-Варна.

Чл. 11. (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се обработват лични данни на посетители в сградата на ОУ „Константин Арабаджиев“ в обхвата на средствата за видеонаблюдение в съответствие със Становище на КЗЛД рег. № П-5375/2017 от 30.04.2018 г. набират и съхраняват лични данни с цел : - индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност; - подобряване на сигурността на децата/учениците и човешките ресурси и опазване на имуществото от посегателства; - гарантиране на обществен интерес при защитата на сигурността , живота и здравето на децата и учениците;

(2) Общо описание на регистър „Видеонаблюдение“: Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, обучаеми, преподаватели и служители в сградите на ОУ „Константин Арабаджиев“ Варна. Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето – видеообраз.

(3) Технологично описание на регистър „Видеонаблюдение“: Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се обработват на технически носител. Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите в сградата на училището.

(4) Определяне на длъжностите: Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ са заместник- директор УД. Заместник – директор УД е отговорен за контрола на достъпа до регистъра.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са: физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(8) Лични данни се съхраняват в паметта на DVR за срок от 1 месец. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител.

(9) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изтриване.



(10) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при подхода и влизането им в сградата на училището.

(11) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване на гражданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка съгласно чл.30, ал.1, т.1, буква „а“ и „б“ от ЗЧОД и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно ЗЧОД.

Чл.12. (1) В регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“ се обработват лични данни на лица, които сезират ОУ „Константин Арабаджиев“ с молби, жалби, предложения и други подобни с цел: - индивидуализиране на жалбоподателя, молителя, заявителя; - използване на събираните данни за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до молбата, жалбата, заявлението; - изпълнение на нормативните задължения;

(2) Общо описание на регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“: Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са жалбоподателя, молители, заявители на ОУ „Константин Арабаджиев“ Варна. Регистърът съдържа следните групи данни – общи персонални данни, данни за контакт.

(3) Технологично описание на регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“: Регистърът се попълва на хартиен и технически носител. Данните се набират в писмена и електронна форма от домакина на училището.

(4) Определяне на длъжностите: Оператори на лични данни на регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“ са директор, заместник- директор УД, технически секретар . Заместник-директор учебна дейност е отговорен за контрола на достъпа до регистъра.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Категориите лица , на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица ако е предвидено в нормативен акт.

(7) Достъп до регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“: имат и държавните органи – МОН, РУО и други за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(8) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ОУ „Константин Арабаджиев“ Варна.



ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" гр. Варна

гр. Варна 9000 • ул. "Ангел Кънчев" № 1 • тел./факс: 052 614 248 • 0877 977 687 • info-400012@edu.mon.bg

(9) След постигане на целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл.13(1) В регистър „Контрагенти“ се обработват лични данни на физически лица – изпълнители по граждански договори или представители на страните по договора, с цел:
- индивидуализиране на страните по договора в преддоговорните и договорните отношения; - изпълнение на договора; - изпълнение на нормативни задължения във връзка с осчетоводяването и данъчното облагане на дейностите по договора.

(2) Общо описание на регистър „Контрагенти“: Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са изпълнители по граждански договори или представители на страните по договора на ОУ „Константин Арабаджиев“ Варна. Регистърът съдържа следните групи данни – общи данни за контакт, Булстат, банкова сметка.

(3) Технологично описание на регистър „Контрагенти“: Регистърът се попълва на хартиен и технически носител. Данните се набират в писмена и електронна форма от домакина на училището.

(4) Определяне на длъжностите: Оператори на лични данни на регистър „Контрагенти“ са заместник директор УД, главен счетоводител, ЗАС. Главен счетоводител е отговорен за контрола на достъпа до регистъра.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица ако е предвидено в нормативен акт.

(7) Достъп до регистър „Контрагенти“: имат и държавните органи –МОН, РУО и други за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните закони и подзаконови нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(8) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ОУ „Константин Арабаджиев“ Варна.

(9) След постигане на целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл.14 (1) В регистър „Инициативи“ се обработват лични данни на деца/ученици, техни близки, които участват в инициативи, организирани или провеждани в ОУ „Константин Арабаджиев“, като например тържества, състезания, пътувания и други подобни, с цел:
- индивидуализиране на желаещите да участват в инициативата; - публично



оповестяване на данни за участниците с тяхно информирано и конкретно съгласие, при спазване на другите изисквания на регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 25 „в“ от ЗЗЛД; - отчетност на дейностите по инициативата.

(2) Общо описание на регистър „Инициативи“: Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са деца/ученици, родители/настойници;

(3) Регистърът съдържа следните групи данни – общи персонални данни; данни за контакт.

(4) Технологично описание на регистър „Инициативи“: Регистърът се попълва на хартиен и технически носител. Данните се набират в електронна форма от ЗАС – архивист;

(5) Определяне на длъжностите: Оператори на лични данни на регистър „Инициативи“ се обработват от служителите, ангажирани с провеждането на съответната инициатива, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“. Заместник-директор учебна дейност е отговорен за контрола на достъпа до регистъра.

(6) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

(7) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица ако е предвидено в нормативен акт.

(8) Достъп до регистър „Инициативи“ имат и държавните органи – МОН, РУО и други за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните закони и подзаконов нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ОУ „Константин Арабаджиев“ Варна.

(10) След постигане на целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТРИТЕ. АРХИВИРАНЕ.

Чл. 15. (1) Задълженията на лицата, отговарящи за водене и съхраняване на данните в регистъра включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни. Регистърът на дейностите по обработване на лични данни се поддържа в съответствие с чл. 30, пар. 1 и 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 по образца, предвиден в Приложение 2 на настоящите вътрешни правила. Длъжностното лице по защита на данните поддържа регистъра по ал. 1 в актуално състояние и осигурява достъп до него на КЗЛД.



ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" гр. Варна

гр. Варна 9000 • ул. "Ангел Кынчев" № 1 • тел./факс: 052 614 248 • 0877 977 687 • info-400012@edu.mon.bg

Длъжностното лице по защита на данните подпомага администратора при поддържане на отчетност съгласно чл. 5, пар. 2 от Регламент (ЕС) 2016/679. (2) Служителите на ОУ „Константин Арабаджиев“ Варна 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;
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 16. (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 задължително се заключват, контролът по съхранението се извършва от архиватора.

(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. 17. (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.

ГЛАВА ПЕТА V. АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 18. (1) Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в ОУ „Константин Арабаджиев“ гр. Варна. Актуализация на лични данни се извършва:

1. по искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;
2. по инициатива на обработващия лични данни – при наличие на документ, даващ основание за актуализация;
3. при установена грешка при обработката на личните данни от страна на обработващия лични данни;



(2) При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

ГЛАВА ШЕСТА VI. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл. 19. (1) Всяко физическо лице, както и служителите в ОУ „Константин Арабаджиев“, има право на достъп до отнасящите се до него лични данни, обработвани от администратора.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само за частта от данните, отнасяща се него.

(3) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник.

(4) При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат неговите наследници.

Чл. 20. (1) Правото на достъп се осъществява с писмена молба до администратора на лични данни.

(2) Молбата може да бъде отправена и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Молбата по ал. 1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

Чл. 21. (1) Молбата по чл. 12 съдържа:

1. трите имена, ЕГН/ЛНЧ/, адрес за контакт и телефон на заявителя;

2. описание на искането;

3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до личните данни;

4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2) При подаване на молба от упълномощено лице към същото се прилага и нотариално завереното пълномощно.

(3) При приемане на молбата, техническо лице извършва регистрация на същата в деловодната система на администратора.

(4) Чл. 22. (1) Физическото лице може да поиска копие на обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставянето им по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(2) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от молителя форма на предоставяне на информацията по чл. 11, ал. 3.

(3) Администраторът на лични данни предоставя исканата информация във форма, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;



2. искната форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.

Чл. 23. (1) Администраторът на лични данни или изрично оправомощено от него лице разглежда молбата по чл. 11 и се произнася в 14-дневен срок от неговото постъпване.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(3) С решението си администраторът предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

Чл. 24. Право на достъп до данните в поддържаните от администратора регистри на лични данни имат служителите в ОУ „Константин Арабаджиев“, администратори на базите данни, служителите, на които е възложено приемането и обработването на лични данни върху хартиен и електронен носител (обработващите лични данни), както и служителите, за които служебните им функции налагат такъв достъп.

ГЛАВА СЕДМА XII. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО РЕГИСТРИТЕ СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 25. (1) Достъп до обработваните от администратора лични данни имат лицата, за които същият произтича от законово или договорно основание, както и органи по надзора или на органи, упражняващи контрол върху учебното заведение. Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(2) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволенни увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

(3) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

ГЛАВА ОСМА XIII. ВИДОВЕ ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 26. (1) За обезпечаване на адекватна защита на регистрите с лични данни администраторът определя лице по защита на личните данни.

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

1. Информира и съветва администратора и обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване за техните задължения по силата на Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 24 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и на други разпоредби за защита на данните на равнище ЕС или държава членка;



2. Наблюдава спазването на Регламент 2016/679 и на други разпоредби за защита на данни на равнище Съюз и държава членка и на политиките на администратора или обработващия данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността.

3. При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценка съгласно чл.35 от Регламента;

4. Сътрудничи с надзорния орган – КЗЛД;

5. Действа като точка за контакт на надзорния орган по въпроси, свързани с обработването.

6. В случай на установяване на нарушение на сигурността на личните данни, лицето по защита на личните данни уведомява спешно администратора на лични данни. Настъпилото събитие поражда задължение за администратора на лични данни в рамките на 72 часа от установяване на нарушението незабавно да уведоми КЗЛД за нарушаване сигурността на личните данни в училището.

7. При изпълнението на своите задачи длъжностното лице по защита на личните данни отчита рисковете, свързани с операциите по обработването и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработка.

8. Длъжностното лице по защита на личните данни не получава никакви указания относно изпълнението на своите задачи и ги изпълнява независимо при спазване на конфиденциалност.

9. Изпълнението на други задължения от длъжностното лице по защита на данните не следва да водят до конфликт на интереси.

Чл. 27. (1) С цел недопускането на неправомерен достъп, както и всички други незаконни форми на обработване на личните данни, администраторът организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

(3) Видове защита:

1. Физическа защита на личните данни представлява система от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.

2. Персонална защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

3. Документална защита представлява система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.

4. Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи представлява система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.

5. Псевдонимизация чрез употребата на технически и организационни мерки.

6. Чл. 28. (1) Всяко лице, желаещо да внесе документ съдържащ лични данни предоставя същия в деловодството на училището. Лицето, приемащо документа е задължено да запознае вносителят на документите с правата му на субект на лични данни, както и с Вътрешните правила за тяхната обработка. Преди приемането му, вносителят попълва



съответна Декларация по образец предоставена му от лицето, приемащо документите за деклариране на предоставените лични данни основанийето, на което те се предоставят и ще се ползват. Лицето, приемащо документите има право да изиска от субекта на лични данни документа, доказващ истинността на предоставените лични данни, а при наличие на предвидена в закона възможност, да снима копие от този документ и да го приложи към декларацията 2.

(2) Внесените документи с лични данни се докладват на Директора, който ги разпределя на лицата обработващи съответните лични данни.

(3) Лицата, обработващи личните данни са задължени да предоставят личните данни в съответствие с разпореждането на Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

(4) Лични данни се предоставят на трети лица само чрез Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

(5) При предоставяне на личните данни за ползване то трети лица, те попълват декларация за 9. задължението си да обработват личните данни съгласно Регламент 2016/679 и ЗЗЛД.

ГЛАВА ДЕВЕТА IX. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 29. (1) Правилата за защита при обработване на лични данни регламентират технически мерки, които отхвърлят достъпа на неоторизирани лица до оборудването за обработка на данни – контрол на достъпа до оборудване; - предотвратяват неоторизираното четен е, копиране, промяна или унищожаване на информационни носители – контрол на информационните носители; - предотвратяват неоторизираното добавяне, въвеждане, преглеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни – контрол по съхраняването; - предотвратяват използването му от неоторизирани лица, използващи комуникационно оборудване за данни – контрол на потребителите; - гарантират, че лицата, които са оторизирани да ползват система за автоматизирана обработка на данни, имат достъп само до данните, включени в обхвата на техния достъп – контрол на достъпа до данни; - възможността за проверка и установяване до кои органи са били или могат да бъдат изпратени или предоставени личните данни чрез използване на комуникационно оборудване за данни – контрол на комуникациите; - осигуряват възможност за последваща проверка и установяване какви лични данни са въведени в системите за автоматизирана обработка на данни, кога и от кого са въведени данните – контрол на въвеждане; - осигуряване на възможност инсталираните системи да могат да се възстановят в случай на прекъсване на функционирането – възстановяване; - осигуряват правилното функциониране на системата, докладване на появата на грешки във функциите (надеждност) и гарантират, че съхранените данни не могат да бъдат повредени чрез неправилно функциониране на системата – интегритет.

ГЛАВА ДЕСЕТА X. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОБРАБОТВАНИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ. НИВА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ.

Чл. 30. (1). Оценката на въздействието е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица в зависимост от характера на



обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Чл. 31. При оценката на въздействието администраторът отчита характера на обработваните лични данни, както следва:

1. систематизиране и оценка на лични аспекти, свързани с дадено физическо лице (профилиране), за анализиране или прогнозиране, по-специално на неговото икономическо положение, местоположение, лични предпочитания, надеждност или поведение и др.

2. данни, които разкриват расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, или данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном;

3. лични данни чрез създаване на видеозапис от видеонаблюдение на публично достъпни райони;

4. лични данни в широкомащабни регистри на лични данни;

5. данни, чието обработване съгласно решение на Комисията за защита на личните данни застрашава правата и законните интереси на физическите лица.

Чл. 32. Определят се следните нива на въздействие:

1. „Исключително високо” – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на особено голяма група физически лица или трайни здравословни увреждания или смърт на група физически лица;

2. „Високо” – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на голяма група физически лица или лица, заемащи висши държавни длъжности, или трайни здравословни увреждания или смърт на отделно физическо лице;

3. „Средно” – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да създаде опасност от засягане на интереси, разкриващи расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, здравословното състояние, сексуалния живот или човешкия геном на отделно физическо лице или група физически лица;

4. „Ниско” – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

Чл. 33. (1) Администраторът извършва оценка на въздействие за всички поддържани регистри .

(2) Всеки отделен регистър се оценява по критериите поверителност, цялостност и наличност.



(3) Най-високото ниво на въздействие, определено по всеки от критериите по ал.2, определя нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 34. В зависимост от нивото на въздействие се определя и съответно ниво на защита.

Чл. 35. (1) Нивата на защита са ниско, средно, високо и изключително високо.

(2) Нивата на защита са, както следва:

1. при ниско ниво на въздействие – ниско ниво на защита;
2. при средно ниво на въздействие – средно ниво на защита;
3. при високо ниво на въздействие – високо ниво на защита;
4. при изключително високо ниво на въздействие – изключително високо ниво на защита.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА XI.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ. ОТГОВОРНОСТ.

Чл. 36. (1) При възникване и установяване на инцидент и/или нерегламентиран достъп, свързан с нарушаване защитата или загуба на лични данни, незабавно се докладва на Директора и Екипа за действие при нарушение на сигурността на личните данни, назначен със заповед на директора на ОУ „Константин Арабаджиев“ - администратор на лични данни; В случаите по чл. 36, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 и по чл. 12, ал. 2 от Закона за защита на личните данни Основно училище "Константин Арабаджиев" извършва предварителна консултация с Комисията за защита на личните данни. При извършване на предварителната консултация директорът на Основно училище "Константин Арабаджиев" се подпомага от Екипа за действие при нарушение на сигурността на личните данни, който мотивира писмено необходимостта от извършване на предварителна консултация в случаите по ал. 1 и съдейства при подготовката на необходимите документи за нейното извършване. В случаите по чл. 33 от Регламент (ЕС) 2016/679 директорът на Основно училище "Константин Арабаджиев" в срок до 72 часа от узнаването уведомява Комисията за защита на личните данни за нарушение на сигурността на личните данни, което може да породява риск за правата и свободите на физическите лица. Екипът за действие при нарушение на сигурността на личните данни подпомага директора на Основно училище "Константин Арабаджиев" при изясняване на обстоятелствата относно нарушението, подготовката на писменото уведомление съгласно изискванията на чл. 33, пар. 3 от Регламент (ЕС) 2016/679. (2) За инцидентите се води регистър, съгласно Приложение 3 от настоящите вътрешни правила, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ от лицето по защита на личните данни, в регистъра се записват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на лицето по защита на личните данни, като това се отразява в регистър по архивиране и възстановяване на данни.

(5) В случаите на компрометиране на парола, тя се подменя с нова, като събитието се отразява в регистъра за инциденти.

Чл. 37. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по тези Правила, по ЗЗЛД и по Регламент (ЕС) 2016/679, се налагат дисциплинарни



наказания по българското законодателство, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в ЗЗЛД административно наказание, ако такава отговорност се предвижда по закон.

Чл. 38. (1) За вреди, причинени в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни от служители на училището, засегнатите лица могат да търсят отговорност от виновните лица по реда на общото гражданско законодателство или наказателна отговорност, ако извършеното представлява престъпление.

(2) Ако в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни, включително незаконното им разкриване или разпространение, са причинени щети на администратора на лични данни на виновните лица се търси имуществена отговорност по Кодекса на труда или по административнонаказателните разпоредби.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед на директора на училището и влизат в сила от момента на утвърждаването им.

§ 2. За всички неуредени случаи се прилагат разпоредбите на Регламент 2016/679, ЗЗЛД и разпорежданията на Директора на образователната институция - администратор на лични данни.