



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО СТОЖЕР

9350 СЕЛО СТОЖЕР, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ, УЛ. „ОПЪЛЧЕНСКА“ 34 Б

GSM: +359 885 147 971; e-mail: info-800054@edu.mon.bg

Утвърдил:

Стан
Директор

„Христо Ботев“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. СТОЖЕР

Глава I – Общи положения

Чл. 1. (1) ОУ „Христо Ботев“ е юридическо лице със седалище с. Стожер, общ. Добричка, обл. Добрич, Република България, с основен предмет на дейност образование и образователни услуги.

(2) Училището обработва лични данни във връзка със своята дейност (образователна, възпитаваща, социализираща) и сама определя целите и средствата за обработването им.

Чл. 2. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите (ученици), посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на дейността на училището.

Чл. 3. Настоящите вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни в Република България и Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 4. (1) ОУ „Христо Ботев“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, пар.7 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Обработват се само лични данни, които са необходими за осъществяване на образователния процес, административната дейност и изпълнение на нормативно установени задължения.

(3) личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на училището и/или нормалното му функциониране.

(4) Училището обработва лични данни законосъобразно, добросъвестно и прозрачно.

(5) Достъп до лични данни имат само лица, определени със заповед на директора, в рамките на техните служебни задължения.

Чл. 5. Училището прилага подходящи технически и организационни мерки за защита срещу нерегламентиран достъп, загуба, унищожаване или злоупотреба с лични данни. 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. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Глава II – Поддържани регистри и тяхното управление

Раздел I – Електронен дневник

Чл. 6. (1) Училището води електронен дневник като официален регистър на учебната дейност. (2) Дневниците се водят от класните ръководители и учителите по съответните предмети.

(3) Данните се въвеждат своевременно и ежедневно.

(4) Всеки педагогически специалист носи лична отговорност за коректността на въведената информация.

(5) Администраторът на електронния дневник се определя със заповед на директора.

(6) Администраторът следи за въвеждането на учебни часове, отсъствия, оценки, медицински бележки и теми, но няма право да въвежда, променя или изтрива педагогическа информация. (7) Достъпът до системата се осъществява чрез индивидуално потребителско име и парола.

Раздел II – Регистър „Ученици“

Чл. 7. (1) Регистърът на учениците се поддържа в НЕИСПУО съгласно нормативните изисквания. Води се от директора, класните ръководители на паралелките и преподавателите по предмет като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, ПДУ, ВПРЗ.

(2) Лицата се задължават да обработват личните данни,

- Законносъобразно и добросъвестно;
- Да събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели;
- Да отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират;
- Да заличават или коригират ЛД, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват;
- Да поддържат ЛД във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

- случайно или незаконно разрушаване;
- незаконно разкриване или достъп;
- случайна загуба или промяна;
- нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
- незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;

изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват

(3) Данните се въвеждат въз основа на официални документи при записване и се актуализират при настъпила промяна.

(4) Отговорност за коректността на данните носи директорът.

Раздел III – Регистър на издадените документи (НЕИСПУО)

Чл. 8. (1) Регистърът на издадените удостоверения, свидетелства и дубликати се поддържа в НЕИСПУО.

(2) Всеки издаден документ се регистрира .

(3) Не се допуска издаване на документ без вписване в системата.

(4) Отговорност за коректността на въведените данни носи директорът.

Раздел IV – Регистър на персонала да се извършва от работодателя в ОУ «Христо Ботев», с. Стожер, общ. Добричка. Директорът, като юридическо лице, което се явява администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД и обработват личните данни на работника/служителя за изпълнение на своите нормативни задължения във връзка с трудовите и осигурителните отношения, включително данъчни задължения, социално и здравно осигуряване, безопасни и здравословни условия на труд, счетоводно отчитане и др., както и в изпълнение на други общи нормативни задължения на работодател.

Чл. 9. (1) Регистърът съдържа лични данни, трудови договори и квалификационна информация.

(2) Води се от директора.

(3) Съхранява се в заключени шкафове и/или защитена електронна система.

Раздел V – Регистър на входяща и изходяща кореспонденция

Чл. 10. (1) В регистъра се вписват всички входящи и изходящи документи, независимо от начина на получаването им.

(2) Всеки документ получава входящ или изходящ номер и дата.

(3) Вписват се подател/получател и кратко описание на съдържанието.

(4) Регистърът се води от директора.

(5) Официалната електронна кореспонденция се осъществява чрез служебната електронна поща на училището info-800054@edu.mon.bg.

(6) Получените и изпратени електронни писма, имащи характер на официален документ, подлежат на регистрация във входящия или изходящия регистър.

Раздел VI – Видеонаблюдение

Чл. 11. (1) В училището се използва видеонаблюдение с цел: 1. осигуряване на безопасността на учениците, персонала и посетителите; 2. защита на училищната собственост; 3. предотвратяване и разкриване на нарушения.

(2) Видеонаблюдението се извършва само в общи части: входи, коридори, класни стаи, дворно пространство и периметър на сградата.

(3) Не се допуска видеонаблюдение в помещения, в които се очаква неприкосновеност.

Глава III – Заключителни разпоредби

Чл. 12. Правилата се утвърждават със заповед на директора.

Чл. 13. Всички служители се запознават срещу подпис.

Чл. 14. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.