ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград

ул. Страцин № 12, тел.: 0876383183/ 0876211018,

e-mail: csopkubrat@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
/Ваня Петкова/
ДИРЕКТОР на ЦСОП гр. Кубрат

Вътрешни правила

за мерките и средствата за защита на личните данни

събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦСОП гр. Кубрат

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящата Инструкция урежда организацията и вътрешния ред на Център за специална образователна подкрепа гр. Кубрат, наричана по-нататък за краткост ЦСОП гр. Кубрат, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

Чл.2. Инструкцията е изготвена в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и **Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR)** и цели защита на интересите на клиентите - физически лица и физическите лица, представляващи юридическите, както и на служителите на ЦСОП ГР. КУБРАТ от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Чл.3. За целите на настоящата Инструкция понятията по-долу имат следното значение:

1. **„Лични данни"** са всяка информация, отнасяща се до клиенти - ученици и техните родители, служители и работници (физически лица и физическите лица, представляващи юридическите) на ЦСОП гр. Кубрат, както и тази, свързана с нейните служители, които са идентифицирани или чрез която същите могат да бъдат идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

2. **„Обработване на лични данни"** е всяко действие или съвкупност от действия, които ЦСОП гр. Кубрат извършва по отношение на личните данни с автоматични или

идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

2. **„Обработване на лични данни"** е всяко действие или съвкупност от действия, които ЦСОП гр. Кубрат извършва по отношение на личните данни с автоматични или неавтоматични средства (събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване и др.).

3. **„Администратор на лични данни"** е ЦСОП гр. Кубрат, което самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

4. **„Специфични признаци"** са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

5. **„Регистър на лични данни"** е структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии съобразно вътрешните документи на ЦСОП ГР. КУБРАТ, която може да бъде централизирана и децентрализирана и е разпределена на функционален принцип.

6. **„Съгласие на физическо лице"** е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.

Чл.4.(1) ЦСОП ГР. КУБРАТ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които ЦСОП ГР. КУБРАТ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) ЦСОП ГР. КУБРАТ поддържа личните данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

(3) ЦСОП ГР. КУБРАТ спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

Чл.5.(1) Клиентът - притежател на личните данни - изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

(2) Клиентът има право по всяко време на обработването да поиска блокиране или унищожаване (изтриване) на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.

(3) В случаите, когато данните не са получени от клиента, ЦСОП ГР. КУБРАТ го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите, на които ще бъдат предоставени, както и за правото му на достъп до неговите лични данни.

Чл. 6. Като администратор на лични данни ЦСОП ГР. КУБРАТ поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

Чл.7. Обработването на личните данни се извършва, когато:

1. Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение.

2. Физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие. Клиентите (физически лица и физическите лица, представители на юридическите) и служителите на ЦСОП ГР. КУБРАТ, се идентифицират посредством официален документ за самоличност, документ за образование.

3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.

Чл.8. Всички служители на ЦСОП ГР. КУБРАТ при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни с клиенти на ЦСОП ГР. КУБРАТ, в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл.9. ЦСОП ГР. КУБРАТ поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

Раздел втори

ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.10. ЦСОП ГР. КУБРАТ поддържа следните регистри:

(1) Лични данни на служителите и работниците в ЦСОП ГР. КУБРАТ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Персонал";

(2) Лични данни на учениците в ЦСОП ГР. КУБРАТ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Ученици";

(3) Лични данни на служителите и работниците в ЦСОП ГР. КУБРАТ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Болнични листи";

(4) Лични данни на учениците в ЦСОП ГР. КУБРАТ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Видеонаблюдение".

Чл.11. (1) Служителите на ЦСОП ГР. КУБРАТ не могат да разгласяват или предоставят статистически данни.

Чл.12. (1) 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 ЦСОП ГР. КУБРАТ организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Раздел трети

ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ - НОСИТЕЛИ НА ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ, СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЕНИ УСЛУГИ

Чл. 13. (1) ЦСОП ГР. КУБРАТ събира и обработва лични данни автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

Чл.14. (1) В **регистър „Персонал"** се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни;

2. образование – документ за придобито образование, квалификация, правоспособност;

3. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;

4. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;

5. гражданско-правен статус - свидетелство за съдимост, когато се изисква;

6. формуляр по образец;

7. семейна идентичност – брой деца под 18 години.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в канцелария от завеждащ административна служба /ЗАС/. Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват в канцелария от ЗАС.

(3) Личните данни в регистър "Персонал" се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово правоотношение.

Чл.15. (1) В **регистър „Ученици"** се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон;

2. образование – документ за завършен клас;

3. медицински данни – карта от медицински прегледи;

4. физическа идентичност на родители/настойници – имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефон;

5. физическа идентичност на личните лекари – имена и телефон;

6. семейна идентичност – численост на семейството за ученици, получаващи стипендия по социални причини;

7. икономическа идентичност – доход на семейството за ученици, получаващи стипендия по социални причини;

8. формуляр по образец.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в зам.-дирекция от зам.-директор, както и в учителска стая от учители, и в канцелария от ЗАС.

(3) Личните данни в регистър "Ученици" се набират при подаване на документи за

Чл.16. (1) В **регистър „Болнични листове"** се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес;

2. месторабота, длъжност;

3. формуляр по образец.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в канцелария от ЗАС.

(3) Личните данни в регистър "Болнични листи" се набират при представяне на болничния лист.

Чл.17. (1) В **регистър „Видеонаблюдение"** се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност на лицето, което е записано.

(2) Данните в регистъра на електронен носител се събират, обработват и съхраняват в заместник-дирекцията от зам.-директор.

(3) Личните данни в регистър "Видеонаблюдение" се набират в непрекъснат режим и се съхраняват за период от 11 /един/ месец.

Чл. 18. ЦСОП ГР. КУБРАТ предприема следните мерки за защита на личните данни:

(1) програмно-технически – криптографски методи и средства и защита при пренасяне на информацията, надеждна и защитена идентификация и автентификация на изпращача и на получателя на информацията и осигуряване конфиденциалност, интегритет на пренасяната информация;

(2) физически – система от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях;

(3) организационни и административни – регламентирани с правила и заповеди на Директора на ЦСОП ГР. КУБРАТ;

(4) нормативни, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

Чл.19. (1) Сроковете за съхранение в съответния регистър са както следва:

1. за Регистър „Персонал" – без определен срок;

2. за Регистър „Ученици" – без определен срок;

3. за Регистър „Болнични листи" – 5 години;

4. за Регистър „Видеонаблюдение" – 14 дни.

(2) ЦСОП ГР. КУБРАТ следва да спазва технологията за безопасно поддържане и съхранение, обновяване, заличаване, унищожаване и т.н на лични данни.

Раздел четвърти

ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 20. (1) Лице по защита на личните данни в ЦСОП ГР. КУБРАТ е зам.-директорът на ЦСОП ГР. КУБРАТ.

(2) Лицето по защита на информация има следните правомощия:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;

3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

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, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;

13. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

14. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;

15. 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. ;

16. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл.21. Директорът на ЦСОП ГР. КУБРАТ по предложение на зам.-директора определя със заповед списъка на лицата, които обработват лични данни в ЦСОП ГР. КУБРАТ. Списъците се изготвят поотделно за всеки регистър.

Чл.22. Служителите на ЦСОП ГР. КУБРАТ 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 регистрите на личните данни (при необходимост);

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.23. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите на ЦСОП ГР. КУБРАТ носят отговорност по Закона за защита на личните данни и Кодекса на труда.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител на ЦСОП ГР. КУБРАТ по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл.24. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл.25. (1) Право на достъп до данните в регистър „Персонал" имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорът, гл.счетоводител и ЗАС на ЦСОП ГР. КУБРАТ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Персонал" имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на Кодекса на труда /при възникване на трудови правоотношения/;

2. да използват личните данни за изпълнение на задълженията по Закона за здравното осигуряване /ЗЗО/;

3. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

4. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

Чл.26. (1) Право на достъп до данните в регистър „Ученици" имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорът, учители и ЗАС на ЦСОП ГР. КУБРАТ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда, ЗПУО и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Ученици" имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на ЗПУО;

2. да използват личните данни за изпълнение на задълженията по Закона за здравното осигуряване /ЗЗО/;

3. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

4. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

Чл.27. (1) Право на достъп до данните в регистър „Болнични листи" имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорът, гл.счетоводител и ЗАС на ЦСОП ГР. КУБРАТ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Болнични листи" имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и др.;

2. да използват личните данни за изпълнение на задълженията по Закона за здравното осигуряване /ЗЗО/;

3. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

4. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

Чл.28. (1) Право на достъп до данните в регистър „Видеонаблюдение" имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра до тези записи,в частта, която се отнася до тях, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорът, учители и ЗАС на ЦСОП ГР. КУБРАТ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда, ЗПУО и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Видеонаблюдение" имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на ЗПУО;

2. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

3. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

Раздел пети

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪОТВЕТНО НИВО НА ЗАЩИТА

Чл.29. Оценка на въздействие 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.

Чл.30. Нива на защита:

(1) За Регистър „Персонал" се определя степен на защита – „средно ниво";

(2) За Регистър „Ученици" се определя степен на защита – „средно ниво";

(3) За регистър „Болнични листи" се определя „ниско ниво" на защита;

(4) За регистър „Видеонаблюдение" се определя „ниско ниво" на защита.

Раздел шести

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

Чл.31. ЦСОП ГР. КУБРАТ е предприело мерки за защита, както технически така и организационни, а именно:

1. личните данни се съхраняват в шкафове със заключващи се устройства;

2. работата и съхранение при работата с компютърни системи е подсигурена с анти вирусни програми, пароли за достъп;

3. разполага с електронен подпис.

Раздел седми

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

Чл.32. ЦСОП ГР. КУБРАТ 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 ЦСОП ГР. КУБРАТ – 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 действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

Раздел осми

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.33. Лични данни на физическите и юридическите лица, 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 ЦСОП ГР. КУБРАТ.

Чл.34. След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически, за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Настоящата инструкция е приета и утвърдена със Заповед № РД-216-339/25.03.2026 год. на директора на ЦСОП ГР. КУБРАТ.