

ИНСТРУКЦИЯ
за мерките и средствата за защита на личните данни
събирани, обработвани и съхранявани от Детска градина № 100 „акад. Пенчо Райков“

Настоящата инструкция се издава на основание чл.23, ал.4 и във връзка с чл.2 и чл. 3 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и на основание Регламент (ЕС) 2016/679.

Инструкцията има за цел да регламентира механизмите на водене, поддържане и защита на регистрите, съдържащи лични данни в ДГ № 100 „акад. Пенчо Райков“, с Булстат 000666810, гр. София, ул."Велико Търново" № 2 - администратор на лични данни. (наричана по-долу за краткост Детската градина). координати за връзка с длъжностно лице по защита на данните - тел. 0898904186; Email: n.preslavaska@abv.bg

Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя и отменя от Директора на Детска градина № 100 „акад. Пенчо Райков“.

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.

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

Детската градина обработва личните данни само за целите, за които са събрани, и не ги използва за други цели. Тези цели са изцяло свързани с организиране на учебния процес, подпомагане на обучението, издаване на документи, отговарящи на нормативните изисквания.

Имаме законовото задължение да обработваме Ваши лични данни при записване на децата. Вашите данни като адрес, телефонен номер и електронната поща, са необходими за комуникацията на Детската градина със семейството на детето.

Детската градина има задължение да осигурява сигурността и безопасността на територията на Детската градина, което включва и заснемането на изображения чрез системата за видеонаблюдение, като видеообраз се съхранява само в Столична община.

При никакви обстоятелства Детската градина няма да разкрива информация или данни, които:

- биха причинили вреда на детето;
- биха посочвали, че детето е или е било обект на злоупотреба или има риск от това, освен когато разкриването не би било в най-добрия интерес на детето;
- биха позволили друго лице да бъде идентифицирано, освен ако лицето е служител на Детската градина или лицето е дало съгласие, или е разумно в обстоятелствата да се разкрие информацията без съгласието. Изключението от разкриването не се прилага, ако информацията може да бъде редактирана така, че името или идентификационните данни на лицето да бъдат премахнати.

Какви са нашите задължения като администратор на лични данни:

- да защитаваме личните данни чрез подходящи мерки за сигурност;
- да уведомяваме органите за нарушения на сигурността на личните данни;
- да документираме обработването личните данни;
- да водим подробни записи за дейностите по обработка на данните и получаване на съгласие.

Какви права имат лицата субект на лични данни

- Информираност (във връзка с обработването на личните му данни от администратора);
- Достъп до собствените си лични данни;
- Коригиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (право „да бъдеш забравен“);
- Ограничаване на обработването от страна на администратора;
- Преносимост на личните данни между отделните администратори;
- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;
- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай, че правата на субекта на данни са били нарушени.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. „Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо и/или юридическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

Чл. 2. Принципите за защита на личните данни са:

1. *Принцип на ограничено събиране* – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;
2. *Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхраняване* – личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели;
3. *Принцип на прецизност* – личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;
4. *Принцип на сигурността и опазването* – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

Чл. 3. (1) Детската градина 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.

(2) Детската градина прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие. Тя включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи.

Чл. 4. (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.

(2) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на Детската градина се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.

(3) 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 Детската градина, подписват декларация за съгласие по образец.

Чл. 5. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират. Личните данни се съхраняват за различни периоди от време, но само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които са събирани.

(2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Данните се съхраняват в архива на Детската градина при строги правила и ограничен достъп.

(3) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.

(4) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл. 6. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от Детската градина регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (чл. 25). При промени в структурата на Детската градина, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, Детската градина прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване на данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служителя, отговорен за архива на Детската градина. За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, по образец.

Чл. 7. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено за този инцидент на Директора и на длъжностното лице по защита на личните данни.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 8. При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, Детската градина може да определи друго ниво на защита за регистъра.

РАЗДЕЛ II РЕГИСТРИ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.9 (1) Лични данни се обработват в регистри при спазване на принципите по чл. 2, ал. 2 и 3 от Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Поддържаните от Детската градина регистри с лични данни са:

1. Персонал;
2. Деца;
3. Родители.

Чл. 10. Регистър „Персонал“

(1) Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка и банкови сметки;
2. психологическа идентичност – документи относно психическото здраве;
3. социална идентичност - образование и трудова дейност;
4. семейна идентичност - семейно положение и родствени връзки;
5. лични данни, които се отнасят до здравето;
6. други - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата.

(2) Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с:

1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;
2. Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;
3. Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.

4. Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 11. (1) Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в Детската градина.

(2) Личните досиета на персонала се съхраняват в специален шкаф в кабинета на директора.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 12. (1) Директорът на Детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

(2) Щатното разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждава от директора на Детската градина.

(3) Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на Детската градина.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл.13. (1) Директорът на Детската градина е длъжен да организира събирането и обработването здравното досие на всеки един член на персонала.

(2) Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

1. При представяне на болнични листове се издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се представят по електронен път в НАП и НОИ от счетоводителя.
2. Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в специален шкаф в кабинета на сестрата.
3. Експертните решения от ТЕЛК удостоверяващи процента на нетрудоспособност на работника и служителя, се предоставят на директора и се съхраняват в личното досие на лицето.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни, в регистъра, на трудовите злополуки

Чл. 14. (1) Директорът на Детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злоупотреки.

(2) Книгата за регистриране на трудовите злоупотреки се съхранява в специален шкаф, в кабинета на директора.

Чл.15. Технологично описание на Регистър „Персонал“. Носители на данни.

(1) На хартиен носител: Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки, за всеки служител, работник или наето по граждански договор лице.

(2) На технически носител: При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

1. Компютърът е със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на директора и счетоводителя.

2. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните, относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни.

3. Компютърът се помещава в кабинета на счетоводителя.

4. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само директора и счетоводителя за отваряне на тези файлове.

5. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

(3) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Персонал“ са: Директорът на Детската градина, счетоводителя и медицинската сестра. Оператор на лични данни на регистър „Персонал“ са същите лица.

Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(4) 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.

Чл. 16. Регистър „Деца“

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

(1) Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, месторождение;

2. семейна идентичност - родствени връзки;

3. лични данни, които се отнасят до здравето.

- (2) Всяко дете, постъпило в Детската градина, има лично досие.
- (3) Към личното досие се прилага и Декларация за предоставяне на съгласие за обработване на лични данни на малолетно дете от лицето, носещо родителска отговорност, по образец.
- (4) Учителите на групите и медицинската сестра оформят личните досиета на всички деца в Детската градина и изискват необходимите документи.
- (5) Съхраняването на документите на децата става както следва:
- Учителите на групите съхраняват в специален шкаф, молбата (заявлението) за постъпване и копие от акта зараждане; Уведомленията от родителите за отсъствия по домашни причини и Дневникът на групата.
 - Медицинската сестра съхранява в специален шкаф медицински бележки, лична здравно- профилактична карта и имунизационен паспорт. При напускане на детето от детската градина или при преместване, медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите срещу подпис.

Чл. 17. Технологично описание на регистър „Деца“. Носители на данни.

(1) На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки.

(2) На технически носител: При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

1. Компютърът е със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на директора и счетоводителя.

2. Компютърът се помещава в кабинета на счетоводителя.

3. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само директора и счетоводителя за отваряне на тези файлове.

4. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

(3) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Деца“ са: Директорът на Детската градина, учителите на групите и медицинската сестра. Оператор на лични данни на регистър „Деца“ са същите лица и счетоводителя.

Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(4) 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.

Чл. 18. Регистър „Родители“

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на родители

(1) В регистър „Родители“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, родители, настойници и други категории, свързани с тях лица.

(2) Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, телефони за връзка, електронна поща и месторабота;
2. икономическа идентичност – финансово състояние;
3. социална идентичност – образование, трудова дейност;
4. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки.

Чл. 19. Технологично описание на регистър „Родители“. Носители на данни.

(1) На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки. Папките се подреждат в специален шкаф в работния кът на учителите на групите.

(2) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: Директорът на Детската градина и учителите на групите. Оператор на лични данни на регистър „Родители“ са същите лица и медицинската сестра.

Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(3) 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.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 20. (1) Лице по защита на личните данни е директорът на Детската градина.

(2) Лицето по защита на личните данни 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, чрез регистрацията на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;
9. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

(3) Лицето по защита на личните данни може да делегира своите пълномощия изцяло и/или частично на други лица.

Чл. 21. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни, 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.
6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 22. Актуализация на лични данни

(1) Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в Детската градина. 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.

(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.

РАЗДЕЛ IV. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 23. Правилата за защита при обработване на лични данни регламентират технически мерки, които:

1. отхвърлят достъпа на неоторизирани лица до оборудването за обработка на данни - контрол на достъпа до оборудване;
2. предотвратяват неоторизираното четене, копиране, промяна или унищожаване на информационни носители - контрол на информационните носители;
3. предотвратяват неоторизираното добавяне, въвеждане, преглеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни - контрол по съхраняването;
4. предотвратяват използването му от неоторизирани лица, използващи комуникационно оборудване за данни - контрол на потребителите;
5. 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;
6. осигуряват 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;
7. 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;
8. предотвратяват неоторизирано четене, копиране, промяна или изтриване на лични данни при трансфер на лични данни или превозване на носители на данни - контрол при транспортиране.

Чл. 24. (1) Служителят/ите, обработващ/и лични данни, взема/т мерки за гарантиране на надеждност при обработването, като осъществява/т технически и организационни мерки за защита на личните данни.

(2) При автоматичната обработка на лични данни се осъществяват технически мерки за защита срещу:

1. неоторизирано четене, възпроизвеждане, промяна или премахване на носителя на данните;
2. неоторизирано въвеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни;
3. неоторизирано използване на системите за лични данни чрез средства за пренос на данни;
4. неоторизиран достъп до лични данни.

Чл. 25. (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.

(2) 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.

(3) Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни преминават обучение и се запознават с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящите Инструкции, като преминалото обучение и инструктаж с правилата за защита на личните данни се удостоверява с подпис върху протокол за извършен инструктаж за защита на личните данни, по образец.

Чл. 26. (1) Всяко лице, желаещо да внесе документ, съдържащ лични данни, предоставя същия в канцеларията на Детската градина. Лицето приемащо документа е задължено да запознае вносителя на документите с правата му на субект на лични данни и с настоящата Инструкция. Преди приемането му, вносителят попълва съответна Декларация, по образец, предоставена му от лицето приемащо документите за деклариране на предоставените лични данни и основанието, 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) 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 разпоредбата на директора на Детската градина.

(4) Лични данни се предоставят на трети лица само чрез директора на Детската градина, при наличие на съгласие от лицето или в предвидените от нормативен акт случаи.

РАЗДЕЛ V. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 27. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на Детската градина.

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

- (4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.
- (5) Ако в резултат на действията на съответен служител 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. 28. Достъп до данните в Регистър „Персонал“.

- (1) Освен оторизираните длъжностни лица, достъп до регистър „Персонал“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, РУО, Столична община за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните закони и подзаконовни нормативни актове.
- (2) Достъп до обработваните лични данни в регистър „Персонал“ 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.
- (3) 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 непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на детското заведение.
- (4) 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 личните досиета на персонала.

Чл. 29. Достъп на лицата до личните им данни

- (1) Заетите по трудови и граждански правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление, по образец, до Директора. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на Детската градина.
- (2) Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:
- устна справка;
 - писмена справка;
 - преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
 - предоставяне на копие от исканата информация.
- (3) При подаване искане за осигуряване на достъп, директора разглежда заявлението. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен срок от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен срок, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето. Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Чл. 30. (1) Достъп до данните в регистър „Деца“.

(1) Освен оторизираните длъжностни лица, достъп до регистър „Деца“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните закони и подзаконовни нормативни актове.

(2) 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.

Чл. 31. Достъп до регистър „Родители“.

(1) Освен оторизираните длъжностни лица, достъп до регистър „Родители“ имат и държавните органи – МОН, РУО, Столична община, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните закони и подзаконовни нормативни актове.

(2) 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.

Чл. 32. Достъп на лица до лични данни, извън посочените в настоящия раздел, се предоставя, само ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на Заявление (по образец) и след тяхното легитимиране.

Заинтересованите лица имат право на жалба до надзорен орган, какъвто в Република България е Комисията за защита на личните данни (КЗЛД), чиито контакти са следните: адрес: гр. София 1592, бул. Проф. Цветан Лазаров № 2; GPS координати: N 42.668839; E 23.377495; Център за информация и контакти – тел.: 02/91-53-518; Приемна – работно време: 9:00 –17:30 ч.; Електронна поща (имейл): kzld@cpdp.bg; Интернет страница: www.cdpd.bg и до съответния компетентен съд.

Дефиниции:

По смисъла на настоящата инструкция:

- **Администратор**“ е физическо или юридическо лице, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който сам или съвместно с друг определя целите и средствата за обработване на личните данни.
- **„Администратор на лични данни”** е Детска градина № 100 „акад. Пенчо Райков”.
- **„Ниво на защита”** е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.
- **„Обработване на лични данни“** е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

- **„Обработващ лични данни“** е лице, което обработва лични данни от името на администратора на лични данни.
- **„Оператор на лични данни“** е всяко лице, което по указание и под ръководството на администратора има достъп до лични данни и упражнява ограничени функции по тяхната обработка съобразно нормативните актове, регламентиращи дейността на Детската градина.
- **„Поверителност“** е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.
- **„Предоставяне на лични данни“** са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.
- **„Регистър на лични данни“** е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.
- **„Съгласие“** 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.
- **„Трето лице“** е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Действието на настоящата инструкция се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogическия персонал и третите лица, предоставящи на Детската градина лични данни;

§2. Директорът на Детската градина запознава целия трудов колектив с настоящата инструкция;

§3. Контролът по изпълнението на Инструкцията е на лицето по защита на личните данни;

§ 4. Инструкцията е утвърдена със заповед № 85/11.05.2018 г.

Приложения

- Декларация-съгласие за обработка на лични данни;

- Декларация-съгласие за обработка на лични данни на лицето, носещо родителска отговорност;

- Декларация за предоставяне на съгласие за обработване на лични данни на малолетно дете от лицето, носещо родителска отговорност.

- Протокол за преминато обучение по защита на личните данни и инструктаж за приложимите в ДГ правила и мерки за защита на личните данни;

- Заявление за предоставяне на лични данни;

- Образец на Протокол за унищожаване на лични данни и носители на лични данни.