ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за мерките за защита
на личните данни на физически лица

НА ДГ №6 Вълшебен свят - град София

ГР. СОФИЯ, ул. "Генерал Жостов", №1

info-2214935@edu.mon.bg

В съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679
на Европейския парламент и на Съвета
от 27 април 2016 година

1. Настоящите Вътрешни правила на **ДГ №6 Вълшебен свят - град София** уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на работниците/служителите, включително и на кандидатите за работа , за прием и записани в детската градина на деца при условията на Закон за предучилищното и училищното образование, контрагентите и партньорите на детската градина , както и на всички други групи физически лица, с които детската градина влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си.

• „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни"); физическо лице, което може да бъде идентифицирано е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната.
психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

• „Обработване на лични данни“ означава всяка операция или съвкупност от операции,

извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

• „Регистър с лични данни" представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

2. ДГ №6 Вълшебен свят - град София е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679. Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни детската градина спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

Принципите за защита на личните данни са:

S Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране 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.

3. Детската градина сключва договор с външно за организацията лице по защита на лични данни. Избраното лице следва да познава Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД) и подзаконовите актове по прилагането му, ръководствата и насоките на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) и на Европейския комитет по защита на данните.

4. Детската градина обработва лични данни на физически лица единствено за спазване на Кодекса на труда. Наредба ТК, КСО, НПОС, Нар. №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, ГПК, ЗЗД, ТЗ, ЗДДФЛ, Наредба за паричните обезщетения и помощи от ДОО, Наредба за медицинската експертиза, Закон за счетоводството, Закон за предучилищното и училищното образование, както и на други нормативни актове, уреждащи приема и училищно образование на децата в детската градина, т.е. събира и обработва данни на свои работници и служители, на децата при кандидатстване и прием в детската градина, както и на техните родители/настойници, както и на свои контрагенти, във връзка с дейността на детската градина.

5. Детската градина събира и обработва лични данни свързани с дейността му и услугата която предлага, а именно, за деца: имена, ЕГН/ЛНЧ, адрес, здравен статус, за родители/настойници: имена ЕГН/ЛНЧ. паспортни данни, адрес, образователен статус, месторабота, електронна поща и телефон. Същите се използват за кандидатстване и прием на децата в детската градина. На физическите лица, наети съгласно трудов или граждански договор, детската градина събира лични данни: име, адрес, ЕГН, паспортни данни, данни за здравословното състояние и дали лицето е осъждано. На свои контрагенти юридически, детската градина събира лични данни за техните представители физически лица: име, ЕГН, паспортни данни и адрес. Същите се използват за подписване на договори свързани с дейността на детската градина и последващи протоколи, издаване на фактури за извършени продажба/предоставени услуги. Предоставят се на публични органи - НАП и при поискване при извършване на проверки и ревизии. Всички предоставени лични данни се обработват изцяло на законово основание и в минимален размер.

Поддържаните от детската градина регистри с лични данни са:

I. Регистър „ *Служители и Персонал* ", в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* - имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
- *Социална идентичност* - данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;
- *Семейна идентичност* — данни относно семейното положение на лицето;
- *Икономическа идентичност - информация* за номер на банкова сметка, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост за съответната длъжност;
- *Лични данни относно съдебното минало на лицето* (свидетелство за съдимост в зависимост от длъжността);
- *Данни за здравословно състояние* - медицинско свидетелство, данни, съдържащи се в болнични листове, представяни от самите служители като субекти на данните, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.

II. Регистър "*Контрагенти и партньори*", в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* - имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
- *Икономическа идентичност* - обща банкова информация, информация за номер на банкова сметка;

III. Регистър „*Деца и родители*", в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* - за деца: имена, ЕГН/ЛНЧ, адрес; за родители/настойници: имена ЕГН/ЛНЧ, паспортни данни, адрес, образователен статус, месторабота, електронна поща и телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни
- *Данни за здравословно състояние* — за децата: здравно профилактична карта, данни за личния лекар: име, адрес и телефон;
- *Социална идентичност* - за родители: данни относно образование, допълнителна квалификация и трудова дейност;
- *Семейна идентичност* - за родителите: данни относно семейното положение на лицето.

Не се предават (трансферират) лични данни в други държави!

6. Личните данни се събират за 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 и за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

• Документите с лични данни, съхранявани на *хартиен носител*, се заключват в сейф или шкаф, за да са недостъпни за неупълномощени лица.

• Документите с лични данни, съхранявани в *ИТ система* са защитени с парола за ограничаване на достъпа. Настройките за защита на ИТ системата редовно се актуализират.

ДГ №6 Вълшебен свят - град София 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 на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира Длъжностното лице по защита на данните за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му и да се спази изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от узнаването за инцидента.

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.

7. Личните данни, администрирани от детската градина, се поддържат точни и не се запазват за срок, по-дълъг от необходимото. Предоставя се възможност всяко физическо лице да поиска информация за събираните за него сведения.

Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, детското заведение съобщава в 1 -месечен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

Информацията може да бъде предоставена под формата на:

• устна справка;

• писмена справка;

• преглед на данните от самото лице.

Физическото лице, чиито лични данни се събират, обработват и съхраняват от детската градина има и право на:

• коригиране или допълване на неточни или непълни лични данни;

• изтриване („право да бъдеш забравен“) на лични данни, които се обработват незаконосъобразно или с отпаднало правно основание (изтекъл срок на съхранение, оттеглено съгласие, изпълнена първоначална цел, за която са били събрани и др.);

• ограничаване на обработването - при наличие на правен спор между детската градина и физическото лице до неговото решаване и/или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

• възражение - по всяко време и на основания, свързани с конкретната ситуация на лицето, при условие, че не съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или съдебен процес;

• да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение, включващо профилиране, което поражда правни последствия за субекта на данните или го засяга в значителна степен;

8. След постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от детското заведение регистри, следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите,

предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите Вътрешни правила.

Процедури за унищожаване: Документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на детската градина или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, детската градина прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване на данните и злоупотреба с тях, като:

• Личните данни, съхранявани на *електронен носител и сървъри*, 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.

Унищожаването се осъществява от служител, упълномощен със заповед на Директора на детската градина. За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителя.

9. Служителите на **ДГ №6 Вълшебен свят - град София** са длъжни:

• да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

• 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;

• да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;

• да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

• 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.

За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна и съдебна отговорност.

Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за детската градина или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

10. Всички служители на **ДГ №6 Вълшебен свят - град София** са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

11. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 04.05.2026 год. и са задължителни за всички работници и служители на **ДГ №6 Вълшебен свят - град София**

Директор:

Първолета Манчева