199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов"
Столична община – район "Подуяне"

ж.к. Левски-Г запад, ПК 1836
тел. 946 40 16; тел./факс 946 69 56; E-mail: ou199@mail.bg

И Н С Т Р У К Ц И Я

относно обработването на лични данни от 199 ОУ

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Чл. 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 ат Закона за защита на личните данни.

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Чл. 2. Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. механизмите на водене , поддържане и защита на регистрите, както следва :
- регистър „персонал", съхраняващ личните данни на работниците и служителите в 199 ОУ;
- регистър „ученици", съхраняващ личните данни на ученици, обучавани в училището;
- регистър „родители", съхраняващ лични данни на родители на обучаваните в училището ученици.
2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване и достъп.

III. Чл. 3. Администратор на лични данни е 199 ОУ със седалище и адрес на управление: ж.к.Левски-Г-Запад,ПК1836 ,представлявано от Директора.

IV. Чл. 4. В регистър „персонал" се набират и съхраняват лични данни на персонала на училището и на изпълнителите по граждански договори по време на дейността им във връзка с тези договори с оглед :

1. индивидуализиране на трудовите, приравнените на трудови и граждански правоотношение;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за народната просвета, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството и др.;
3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите, приравнени на трудови и граждански правоотношения, водене на счетоводна отчетност относно посочените по-горе лица и др.;

Чл. 5. Форми на водене на регистъра

/1/ На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена /документална форма/и се съхраняват в лични досиета на всеки служител в 199 ОУ, или нает по граждански договор лице;
2. Личните досиета се подреждат в картотечни шкафове със заключване, разположени в дирекцията на училището;
3. Лицата, обработващи данните предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число и ограничаване на достъпа до тях от външни лица и служители;

4. Личните досиета не се изнасят извън сградата на администратора.

/2/ На технически носител

1. Личните данни се въвеждат в база данни и файлове на компютрите на обработващите лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Достъп се позволява и на СИСТ – ООД, които осъществяват дейността си на база договор за временно възмездно ползване на функциониращи информационни системи и достъп до оборудване за управление на база данни;
2. Компютърът на ЗАС е поставен в канцеларията на училището, а на счетоводителя – изолиран в офис;
3. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само обработвощите ги, чрез парола, известна само на тях, а в отсъствие на обработващия паролата се съобщава на лицето, което ще го замества;
4. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява от поддържани антивирусни програми, периодично архивиране на данните на сървър, както и чрез поддържане на данни на хартиен носител;

Чл. 6. В регистъра се обработват следните групи лични данни :

1. Относно физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
2. Относно семейна идентичност на лицата – семейно положение – наличие на брак, развод, брой членове не семейството, в т.ч. деца и др.;
3. Относно образованието – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, допълнителна квалификация и др.;
4. Относно трудовата дейност – професионална биография, препоръки, трудова книжка и др.;
5. Относно здравния статус на лицата – медицинско свидетелство за заемане на съответната длъжност;
6. Относно гражданско-правното състояние на лицата – свидетелство за съдимост.

Чл. 7. Достъп до личните данни

/1/. Достъп до личните данни на персонала на 199 ОУ имат :

1. Директорът на училището – при изпълнение на правомощията му;
2. Служителите на 199 ОУ – до отнасящите се за всекиго от тях лични данни;
3. Обработващият личните данни – завеждащ АТС, счетоводител;
4. СИСТ – ООД, при изпълнение на техните задължения по договор и съответните нормативни актове в сферата на дейността им и длъжностните им характеристики;
5. Лицата, наети по граждански договори – всяко от тях – до отнасящите се за него лични данни;
6. Лицето, осигуряващо софтуера за електронния дневник на училището, по силата на договор.

Чл. 8. Достъп до личните данни на служителите на 199 ОУ имат и съответните оправомощени органи – полиция, съд, следствие, прокуратура, ревизионни и контролни органи, изискали данните по надлежния ред във връзка с изпълнението на правомощията им;
Чл. 9. Достъпът до лични данни се осъществява по реда, предвиден в Закона за защита на личните данни.

V. РЕГИСТЪР УЧЕНИЦИ

Чл. 10. В този регистър се набират и съхраняват лични данни на учениците в 199 ОУ

1. Осъществяването на учебния процес – обучение и възпитание на учениците;
2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за народната просвета и Правилника за приложението му, Закон за закрила на детето, Закон за семейните помощи за деца, Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, Наредби за за документите в системата на народната просвета и др.;
3. Използване на събраните данни за учениците за служебни цели, свързани с оформянето на служебната документация – дневници, бележници, служебни бележки и др. – поддържане на книги за подлежащите на задължително обучение ученици, за издадените удостоверения за завършен клас и и за съответните степени на образование, дубликати по документи за завършена степен.

Чл. 11. Форми на водене на регистъра

/1/ На хартиен носител:

1. Данните се набират в документална форма и се оформят от класния ръководител в дневници;
2. Дневниците се подреждат в специални шкафове в учителската стая и са на разположение на всички учители и възпитателя;
3. Обработващите личните данни предприемат всички организационнии технически мерки за съхраняването и позването на дневниците, в това число и ограничаването на достъпа до тях на външни лица и служители;
4. Дневниците не се изнасят извън сградата на администратора.

/2/На технически носител

1. Личните данни се въвеждат /в база данни и отделни файлове/ на компютрите на обработващите личните данни – по система Админ, свързани в локална мрежа или поотделно, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само обработващите лични данни;
2. Компютърът на директора се намира в кабинета му.

Чл. 12. В регистъра се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичности на лицата, имената, ЕГН, адрес, местоживеене, телефон за връзка и др.;
2. Относно образованието – степен на образование;
3. Относно трудова дейност – месторабота на родител;
4. От група други – медицински данни – наследствени заболявания и др.

VI. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 13 Достъп до личните данни на учениците от199 ОУ имат :

1. Директорът – при изпълнение на правомощията му.
2. Обработващите личните данни – учители, възпитатели, пом. Директор, мед. сестра, при изпълненияна техните задължения, предвидени в съответните нормативни актове и длъжностните им характеристики;
3. Достъпът до електронния дневник в сайта на училището става посредством индивидуални пароли за достъп под контрола на администратора – директор и администратора на сайта по договор. Личните данни са кодирани и достъпни само чрез персонификация на данните, строго индивидуална за всеки.
4. Достъп до личните данни на учениците имат и съответните държавни органи, които са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнение на техните правомощия.

VII. РЕГИСТЪР – РОДИТЕЛИ

Чл. 14. В регисър „Родители" се набират и съхраняват данни на родителите на учениците, учащи в 199 ОУ с оглед :

1. Осъществяване на взаимодействие на възпитание и контрол.
2. Изпълнение на нормативните изисквания на Закона на народната просвета и Правилника за приложението му, Закон за семейните помощи задеца, КСО и др.
3. Използване на събраните данни за учениците за служебни цели, свързани с оформянето на задължителната документация /дневници, електронен дневник, бележници, служебни бележки и др./, поддържане на книги на подлежащите на задължително обучение ученици.

Чл. 15. Форми на водене на регистъра

/1/.На хартиен носител :

1. Данните се набират в документална форма и се оформят от класния ръководител в дневници и книги за подлежащите на задължително обучение;
2. Дневниците се подреждат в специални шкафове в учителската стая и са на разположение на всички учители, а книгата за подлежащите на задължително обучение, ученици – в шкаф в кабинета на директора;
3. Обработващите личните данни предприемат всички организационно – технически мерки за съхранението и опазването на дневниците и ограничаването на достъпа до тях на външни, неоторизирани лица;
4. Дневниците на класовете не се изнасят извън сградата на администратора.

Чл. 16 В регистъра се обработват следните групи лични данни :

1. Относно физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, адреси, телефони за връзка и др.;
2. Относно трудовата дейност – месторабота на родителя.

VIII. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 17. Достъп до личните данни на родителите на учениците от 199 ОУ имат :

1. Директорът – при изпълнение на правомощията му;

2. Обработващите лични данни – учители, възпитател, медицинска сестра – при изпълнение на задълженията им по длъжностна характеристика и съответно нормативните актове;
3. Достъпът до личните данни на родителите имат и съответните държавни органи, които са изискали данните по надлежния ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

IX. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 18. За неизпълнение от страна на съответните длъжностни лица по тази инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда. Когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото от Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба.

Чл. 19. Ако в резилтат от действията на съответното длъжностно лице по обработване на личните данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако извършеното представлява по – тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

X. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на настоящата инструкция

§ 1 „Лични данни" – отнасят се за всякаква информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано, или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци;

§ 2 „Обработващи на лични данни" са отговорен счетоводител и завеждащ административно-техническа служба, учители, възпитател, медицинска сестра като функции по обработка на лични данни по условия и ред, посочен по – горе имат и представителите на СИСТ – ЕООД;

§ 3 Личните данни трябва да :

1. Се обработват законосъобразно и добросъвестно;
2. Се събират за конкретни, точно определени цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. Бъдат съотносими, свързани със, и не надхвърлящи целите, за които се обработват;
4. Бъдат точни и по необходимост да се актуализират.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 За неуредените въпроси в инструкцията се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Правилника за прилагането му;

§ 2 Настоящата инструкция. се издава в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Сведена е до знанието на общо събрание на ..... г.