



**ДГ „СНЕЖАНКА“**  
гр. Русе, ж.к. «Дружба 3», ул. «Илинден» № 5  
тел. 0876860211, 0878860215  
e-mail: info-1826006@edu.mon.bg

**УТВЪРДИЛ: /п/**  
**Екатерина Иванова**  
Директор на ДГ „Снежанка“  
Заповед № 024/16.09. 2024 г.

## **ПОЛИТИКА ЗА ПРОЗРАЧНОСТ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ В ДГ „СНЕЖАНКА“**

ДГ „Снежанка“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование в която се осъществява образованието като национален приоритет и като процес включващ обучение, възпитание и социализация.

В съответствие със статута си по Закона за предучилищното и училищното образование ДГ „Снежанка“ е администратор на лични данни и в изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/679 ви предоставяме следната информация за тяхното обработване:

### **I. Данни за администратора и за контакт с него:**

ДГ „Снежанка“ – гр. Русе

Адрес: гр. Русе ул. „Илинден“ № 5

Email: [info-1826006@edu.mon.bg](mailto:info-1826006@edu.mon.bg)

Телефон: 0876 860 211;

### **II. Координати за връзка с длъжностно лице по защита на личните данни:**

### **III. Категории лични данни, цели и правни основания на които се обработват**

#### **1. Осигуряване на правото на предучилищното и училищното образование.**

Обработват се лични данни на децата, кандидатстващи и приети в ДГ „Снежанка“, както и техните родители / настойници и лични лекари. Обработваните категории лични данни са нормативно определени в Наредба № 8 от 11.08.2016 за

информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като обхващат данни за детето, информация за процеса и резултатите от обучението, подкрепа за личностно развитие на децата, дипломи, награди, участие в международни мобилности. Правното основание за обработване на личните данни е спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора (основанието по чл. 6, параграф 1 б.,в“ от Регламент (ЕС) 2016/679). За специалните категории данни, каквито данните за здравословното състояние, основанието за обработване произтича по причини от важен обществен интерес в предвидените от закона случаи, а именно за защита на живота и здравето на децата (основанието по чл. 9, параграф 2 б.,ж“ от Регламент (ЕС) 2016/679).

## **2. Човешки ресурси.**

За целите на управлението на човешките ресурси, обработваме лични данни на кандидати за работа, настоящи и бивши служители. Обработваните данни включват данни за идентификация на физическите лица, данни за образование и квалификация, данни за здравословното състояние, данни за контакт, както и други данни, изискуеми в съответствие с трудовото законодателство, данъчно-осигурителните правоотношения, счетоводното отчитане на дейността, безопасните и здравословни условия на труд, както и социалните въпроси. Правното основание за обработване на личните данни е изпълнението на законови задължения, които се прилагат спрямо администратора (основанието по чл.6, пар. 1 б. „в“, а за данните за здравословното състояние – основанието по чл. 9, пар. 2 б.,б“ от Регламент (ЕС)2016/679).

## **3. Разглеждане на предложения, сигнали, жалби, искания.**

За тази цел в ДГ „Снежанка“ се обработва информация, съдържаща се в съответните предложения, сигнали, жалби, молби, искания. В тях може да се съдържат данни за физическа, икономическа, социална или друга идентичност. Правното основание за обработване на личните данни е изпълнението на законови задължения, които се прилагат спрямо администратора (основанието по чл.6, пар.1 б.,в“, а за данните за здравословното състояние – основанието по чл. 9, пар. 2 б.,з“ от Регламент (ЕС)2016/679).

## **4. Контрагенти.**

Личните данни на кандидатите и страните по договори с ДГ „Снежанка“ се обработват за целите на сключването и изпълнението на съответния договор. Доколкото във връзка с изпълнението на тези договори се обработват лични данни на отделни физически лица, за тях се обработва информация в минимален обем, достатъчна само за точното изпълнение на задълженията по съответния договор. Правното основание за обработване на личните данни е необходимото за изпълнение на договора (основанието по чл.6, пар.1 б.“б“ от Регламент (ЕС)2016/679).

## **5. Видеонаблюдение.**

В ДГ „Снежанка“ се извършва видеонаблюдение с цел подобряване на сигурността на децата и човешките ресурси и опазване на имуществото от посегателства. Събираните данни включват данни за образа на лицата и тяхното местонахождение в обхвата на средствата за видеонаблюдение. Правното основание за обработване на личните данни е общественият интерес при защитата на сигурността,

живота и здравето на децата (основанието по чл.6, пар1 б. „д“ от Регламент (ЕС)2016/679).

## **6. Инициативи.**

За реализиране на инициативите, организирани или провеждани в ДГ „Снежанка“ се обработват лични данни на деца и техните близки, изразили своето съгласие за участие в тържества, състезания, пътувания и други подобни. Обработваните данни включват данните за индивидуализиране на желаещите да участват в инициативата. Правното основание за обработване на личните данни е съгласието на субекта на данни, а ако той е под 14-годишна възраст-изразеното съгласие от упражняващия родителски права родител или настойник на лицето на данните (чл.6, пар. 1 б. „а“ от Регламент (ЕС)2016/679 и чл. 25в от Закона за защита на личните данни).

## **7. Категории получатели на лични данни извън администратора.**

ДГ „Снежанка“ разкрива лични данни на трети страни само ако те имат законово основание да ги получат. Категориите получатели на личните данни се определят за всеки конкретен случай според основанието им да получат данните, като могат да бъдат:

-**за личните данни на децата** – държавни органи и органи на местното самоуправление в съответствие с техните правомощия (Министерството на образованието и науката, Регионалното управление на образованието, Общините, Държавната агенция за закрила на детето и други).

-**за личните данни на човешките ресурси** – държавните органи според техните правомощия (Националната агенция за приходите, Националния осигурителен институт, Инспекция по труда, Министерство на образованието и науката, Регионалното управление на образованието, Общините, Държавна агенция за закрила на детето, други).

-**банкови институции** – при изплащане на възнаграждения, доставчици на пощенски и куриерски услуги при адресиране на кореспонденция.

За лични данни в предложения, сигнали, жалби, молби, искания, данните на контрагенти и данните от видеонаблюдението предоставянето е допустимо на държавни органи и органи на местното самоуправление според осъществяваните от тях правомощия, като например правоохранителни органи, Общини и други.

За лични данни в инициативи предоставянето е допустимо само ако е налице съгласие на лицето на данни за това.

Предоставянето на лични данни е възможно и на обработващи лични данни, с които администраторът е сключил договор и е възложил обработването на лични данни от негово име, например: Доставчици на ИТ услуги за поддръжка на електронен дневник, Служба по трудова медицина за личните данни на служителите.

**При никакви обстоятелства администраторът не обработва и не разкрива лични данни за целите на директния маркетинг.**

## **8. Срок за съхранение на личните данни.**

Администраторът прилага принципа за ограничаване на съхранението и съхранява лични данни в периоди, които са подходящи за целите, за които данните се обработват, като се отчитат произтичащите законови задължения, както и научно-историческото или справочното значение на личните данни.

Личните данни в личното образователно дело на детето се създават при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до завършване на средно образование, или отписване от училище. Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.

Личните данни на човешките ресурси се съхраняват в нормативно установени срокове от 50 години за ведомости за заплати, 3 години за болнични листове, 6 месеца от окончателното приключване на процедурата по назначаване/подбор за документите, предоставени от кандидатите за работа, с които не е сключен договор.

Личните данни на заявителите по предложения, сигнали, жалби, молби и искания се съхраняват в срок от 5 години след разглеждането им или след приключване на съответните съдебни процедури в случай на обжалване.

Записите от видеонаблюдението се изтриват в срок от 30 дни.

**След изтичането на посочените срокове, личните данни се изтриват или унищожават, според естеството на материалните им носители.**

## **9. Права на физическите лица.**

Регламент (ЕС) 2016/679 предвижда следните права на физическите лица във връзка с обработване на личните им данни:

**-право на достъп** до личните данни, свързани с лицето, които се обработват от администратора;

**-право на изтриване** 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.);

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

**-право на преносимост на данните**, когато личните данни се обработват по автоматизиран начин на основание съгласие или договор. За целта данните се предават в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат;

**-право на 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;

**-право лицето на данни да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение, включващо профилиране,** което поражда правни последствия за него или го засяга в значителна степен.

Произтичащите от Регламент (ЕС) 2016/679 права може да упражните с писмено или електронно заявление до администратора на лични данни. В заявлението следва да посочите Име, Адрес и други данни за идентифицирането Ви като лице на данните. Да опишете в какво се изразява Вашето искане, предпочитаната от Вас форма за комуникация и действия от Вашето искане. Необходимо е да подпишете Вашето искане, да отразите датата на подаване и адреса за кореспонденция с Вас.

В изпълнение на задълженията си е да оказват съдействие на лицето на данни Министерството на образованието и науката, Регионалното управление на образованието, Общините, Държавната агенция за закрила на детето и други.

**ДГ „Снежанка“ разполага и при поискване може да предостави образци на бланки за упражняване на правата на лицата на данни.**

#### **10. Право на Жалба до Комисията за защита на личните данни или до съда.**

Ако считате, че Вашите права по Регламент (ЕС) 2016/679 са нарушени, имате право да подадете жалба до Комисията за защита на личните данни или до съда.

Надзорен орган в Република България за дейността по обработване на лични данни от ДГ „Снежанка“ е Комисия за защита на личните данни. (гр. София, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2; или <https://www.cpdp.bg> )

#### **11. Липса на автоматизирано вземане на индивидуални решения, включително профилиране.**

Администраторът **Не прилага** автоматизирано вземане на индивидуални решения, включително профилиране.

#### **12. Предаване на лични данни в трети страни или международни организации.**

Администраторът по правило **Не** предава личните данни в трети държави или международни организации. В случай на участие в международни мобилности данни за деца и педагогически специалисти могат да бъдат предоставени въз основа на изрично съгласие на техните родители/ настойници на трети държави, които не осигуряват адекватно ниво на защита, при участие в международни състезания, обмяна на опит, участие в проекти, конкурси и др мероприятия.

#### **13. Значение на предоставените лични данни**

В голяма част от случаите, в които ДГ „Снежанка“ обработва Вашите лични данни, това е задължително изискване за изпълнение на официални правомощия и законови задължения. Непредоставянето на личните Ви данни в тези случаи възпрепятства възможността за предприемане на действия по Ваши искания, които са анонимни.

С Ваше съгласие обработваме личните данни, когато доброволно преценявате да участвате в обявени инициативи на детската градина. В тези случаи имате право по всяко време да оттеглите съгласието си. Оттеглянето на съгласието води до

преустановяване на участието Ви в съответната инициатива, но не засяга законосъобразността на обработването, основано на дадено съгласие преди неговото оттегляне.

#### **14. От какви източници получаваме лични данни.**

Обработваните от администратора лични данни се предоставят от физически лица за които се отнасят, както и от други в предвидените от нормативен акт случаи.

#### **15. Промени в политиката за прозрачност спрямо лицата на данни.**

ДГ „Снежанка“ си запазва правото да променя политиката си на прозрачност.

Ако имате въпроси относно обработването на Ваши лични данни от ДГ „Снежанка“, свържете се с нас на посочените по-горе данни за контакт с администратора или с длъжностното лице по защита на личните данни

Политиката за прозрачност при обработването на лични данни в ДГ „Снежанка“ е приета с Протокол № / 2024 г. от заседание на Педагогически съвет и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.