НУ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”

гр. Харманли, обл.Хасково

Адрес: гр. Харманли ул. „ Алеко Константинов” № 27, обл. Хасково, тел.: 0373/86943 ,E-mail: info-2603002@edu.mon.bg school@nualeko-harmanli.com



УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР: (СНЕЖАНА ЗАХАРИЕВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА СИГУРНОСТ ПРИ АДМИНИСТРИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ СЛУЖИТЕЛИ В НУ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” гр. ХАРМАНЛИ

гр.ХАРМАНЛИ, 2026 г.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила за сигурност при администриране на лични данни от НУ „Алеко Константинов”, наричани по-нататък за краткост "Правила", уреждат организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни смисъла на Общ регламент относно защитата на данните и Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) Обработването на личните 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.

(3) Достъп до определена информация във връзка с обработването на личните данни се осигурява само за оправомощени за това лица.

Чл.2. Правилата се приемат с цел да регламентират:

1. създаване на процедури и механизми за гарантиране неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица от неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. задълженията на служители и директор на НУ „Алеко Константинов“ във връзка със спазването на настоящите Вътрешни правила

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване;

Чл.3. (1) НУ „Алеко Константинов” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, ал. 7 от Общ регламент относно защитата на данните. Учебното заведение е институция в сферата на предучилищното и училищното образование, която обработва лични данни на своите работници/служители, на възпитаници на институцията и техните родители/настойници, както и на други лица с цел осъществяване на образователния процес.

(2) Всички действия спрямо постъпили в НУ „Алеко Константинов” документи и изявления в електронен вид или на хартия се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно Общ регламент относно защитата на данните и Закон за защита на личните данни, както и останалите относими нормативни актове, във връзка с организацията и дейността по регистрирането, обработването, издаването и съхраняването в НУ „Алеко Константинов” на съдържащи лични данни документи - Инструкция за деловодната дейност и документооборота в НУ „Алеко Константинов”, утвърдена от директора.

Чл.4. (1) Лични данни са всяка 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) Защитата на лични данни се осъществява въз основа на следните принципи за:

1. Законосъобразност: Преди извършване на обработка на лични данни, НУ „Алеко Константинов" определя законна основа за съответната обработка от предвидените в чл. 6 от Регламент (ЕС) 2016/679;

2. Добросъвестност: Администраторът обработва лични данни добронамерено и честно, прилагайки всички принципи, свързани с обработването на лични данни във всеки един момент;

3. **Прозрачност**: НУ „Алеко Константинов" е изградило механизми, чрез които се предоставя информация на субектите на данни съгласно **чл. 12, чл. 13 и чл. 14** от Общ регламент относно защитата на данните в лесно достъпна и разбираема форма чрез използване на ясни и недвусмислени формулировки.

4. Ограничение на целите: Всички лични данни, които се обработват от НУ „Алеко Константинов", се събират за конкретни, ясни и законно определени цели, като не се обработват по- нататък по начин, несъвместим с тези цели.

5. Свеждане на данните до минимум: Обработваните от институцията лични данни са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват. Ръководството на НУ „Алеко Константинов" гарантира, че ежегодно всички способи за събиране на данни се преглеждат от вътрешен одит или външни експерти, за да се гарантира, че събраните данни продължават да бъдат адекватни, релевантни и не са прекомерни.

6. Точност: Личните данни, обработвани от Администратора, са точни и се поддържат в актуален вид. Ръководството на училището е предприело всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се имат предвид целите, за които те се обработват. НУ „Алеко Константинов" е изградило механизъм за искания за корекции от страна на субектите на данни, който е допълнителна гаранция за точността на събраните лични данни;

7. Ограничение на съхранението: Личните данни се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни. Лични данни се съхраняват в съответствие законовите изисквания и след като е преминал срокът им на съхранение, те биват надеждно унищожени или архивирани;

8. Цялостност и поверителност: Личните данни са обработвани по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;

9. Отчетност: Отчетността се състои във възможността и готовността на Администратора да докаже, че спазва останалите принципи и изисквания на ОРЗД. Чрез внедряване на подходящи политики, процедури и прилагане на добри практики, НУ „Алеко Константинов" гарантира за спазването на всички, залегнали в Общ регламент относно защитата на данните, принципи за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ II. ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.5. (1) НУ „Алеко Константинов" в качеството си на администратор на лични данни обработва лични данни за целите на реализиране на образователния процес. Администраторът обработва лични данни и в изпълнение на съпътстващи дейности при осъществяване на процеса по обучение, възпитание и социализация на възпитаниците на институцията. Конкретните дейности, които осъществява НУ „Алеко Константинов" и които се реализират чрез обработване на лични данни, са:

1. Дейности, свързани с процеса на възникване, реализиране и прекратяване на трудови правоотношения;

2. Осъществяване на образователния процес;

3. Управление на уебсайта на институцията;

4. Съдействие на Обществения съвет към НУ „Алеко Константинов".

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИОННИ И ТЕХНИЧЕСКИ МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл.6. (1) В „Алеко Константинов" са предприети необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

(2) Мерките по ал.1 включват следните средства за защита на личните данни:

1. програмно-апаратни:

- разработване и прилагане на система за ограничаване на достъпа до лични данни;

- защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител; намиращите се на сървър данни се архивират от отговорното лице със съответната квалификация; намиращите се на изолирани компютри данни се архивират от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни);

2. физически:

- заключване на помещенията в извънработно време и регламентиране на достъпа до тях;

- заключване в определените случаи на шкафовете за съхранение на информация, свързана с лични данни;

- осигуряване на физическа охрана на сградите, в които се намират работни помещения, в които се съхраняват носители на лични ранни и са разположени компютърни и комуникационни средства, и/или осигуряване на СОТ в тези помещения;

3. организационни:

- разработване и прилагане на процедури за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни – при мерки при средно ниво за сигурност;

- разработване и прилагане на система за докладване, управляване и реагиране при инциденти.

4. нормативни:

- спазване на законовите изисквания и прилагане на процедурите за защита на техническите и информационни ресурси от аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.);

- осигуряване на ефективни механизми за контрол над спазването на вътрешните правила и съотносимите нормативни актове в „Алеко Константинов".

(3) Мерките по ал.1 и 2 са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, и на вида на защитените данни.

Чл.7. Всички действия, които водят или могат да доведат до нерегламентирано изтриване, унищожаване или изменение на постъпили в „Алеко Константинов" лични данни в електронен вид или на хартиен носител са забранени.

Чл.8. (1) НУ „Алеко Константинов" е увърдило процедури за осъществяване на високо ниво на сигурност при обработване на лични данни от служители на институцията. Директорът на институцията следи за законосъобразното обработване на лични данни от служителите, като същите се задължават да не достъпват лични данни, които не са им необходими за изпълнение на техните трудови задължения.

(2) Лицата от персонала на администратора, които обработват лични данни, са:

1. Директор, счетоводител, технически секретар и учители

(3) Достъп до личните данни имат само оправомощени лица от институцията. Възможността за предоставяне на достъп до личните данни на друго лице е ограничена до лицата, които са обработващи лични данни спрямо администратора.

(4) Лицата по ал.2 имат оторизиран достъп само до тези регистри и бази данни, които са необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

(5) Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до бази данни в НУ „Алеко Константинов" се контролира от директорът на училището.

Чл.9. (1) Директорът утвърждава политики и процедури за обработване на лични данни в институцията.

(2) Директорът осъществява контрол върху законосъобразното обработване на лични данни в НУ „Алеко Константинов" съобразно утвърдените политики и процедури за обработване на лични данни.

(3) Директорът носи отговорност за повишаване нивотото на осведоменост на служителите в институцията относно техните задължения, свързани с обработването на лични данни.

(4) Служителите на НУ „Алеко Константинов" преминават през периодични обучения за защита на личните данни.

Чл.10. (1) Личните данни на хартиен носител се съхраняват в папки в определени шкафове в кабинетите на съответните служители, които в извънработно време се заключват.

(2) Личните данни, съхранявани на технически носители, са защитени посредством инсталирани антивирусни програми, защитни стени и пароли за достъп до всяко устройство, където се съхраняват личните данни. Паролите за достъп са сложни, като съдържат малки букви, големи букви и специални знаци.

(3) Личните данни, организирани и съхранявани в електронен вид, се въвеждат на твърд диск на сървър от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само конкретен оправомощен служител.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка на същите, включително относно управлението на човешките ресури, 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. Софтуерните продукти за обработка могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на АЛД.

(3) Достъп до операционната система, съдържаща файловете за обработка на лични данни, имат само служителирез персонална парола за отваряне на тези файлове, известна само на съответния служител, а в негово отсъствие - на прекия му ръководител или друг служител, изрично определен със заповед на директора на „Алеко Константинов".

Чл.11. (1) Компютрите се поставят в помещения за самостоятелна работа на служителите, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютрите могат да бъдат поставени в общо помещение за работа на съответния служител с изпълняващи други дейности.

Чл.12. (1) Личните трудови досиета на служителите в НУ „Алеко Константинов" се обработват и съхраняват от техническия секретар.

(2) Личното трудово досие представлява съвкупност от писмени документи, които отразяват в цялост професионалното развитие и поведение на отделния служител и включват всички документи във връзка със създаването, изменението, развитието и прекратяването на трудовото отношение, длъжностната характеристика, както и изискуемите декларации в съответствие с Кодекса на труда.

(3) Личните трудови досиета се съхраняват съгласно нормативно определените срокове.

Чл. 13. Както хартиените, така и електронните носители на лични данни се унищожават съобразно утвърдените от институцията Номенклатура на делата със срокове за съхранение и вътрешна процедура за съхранение и унищожаване на данни.

РАЗДЕЛ IV. УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ПО РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679

Чл.14. (1) Администраторът информира в момента на получаване на личните данни всички лица, чиито лични данни се събират, за целите, основанията, срока, за който ще бъдат съхранявани личните данни, лицата, на които се предават личните данни, както и допълнителната предвидена в чл. 13 и чл. 14 от ОРЗД информация по подходящ начин – чрез поставяне на информационни съобщения на видно място в

сградата на институцията, чрез публикуване на информация на уебсайта на същата или по друг подходящ начин.

(2) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица -личните данни за всяко лице се събират в изпълнение на нормативно задължение (разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други) или въз основа на някое от останалите основания за обработване на лични данни по чл. 6 от ОРЗД, съответно по чл. 9 от ОРЗД чрез:

- устно подаване на данните от лицето;

- хартиен носител (писмени документи);

- електронен носител;

- външни източници, в изпълнение на нормативни изисквания.

Чл.15. (1) При упражняване на права по Регламент (ЕС) 2016/679 от субект на данни, оправомощен от директора на институцията служител предоставя на лицето бланка по образец на институцията за упражняване на права.

(2) Упражняването на правата по предходната алинея може да се осъществи и в свободен текст, но искането за упражняване на права трябва да съдържа всички реквизити, предвидени в ЗЗЛД

Чл.16. (1) Субектите на данни имат следните права:

1. **Право на достъп (искане за достъп от субект на данни):**

Субектите на данни имат право да получат потвърждение, дали техни данните се обработват от Администратора. Ако техни лични данни биват обработвани, то субектите имат право на достъп до обработваните лични данни, както и на друга допълнителна информация.

2. **Право на коригиране**:

Субектите на данни имат право да поискат коригиране на личните им данни, ако са неточни или непълни. Ако въпросната информация е била предоставена на трето лице и искането за коригиране е удовлетворено, администраторът на данни трябва да информира това трето лице за необходимостта от коригиране, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия. Администраторът информира субекта на данните относно получателите, ако субектът на данните поиска това.

3. **Право на изтриване:**

Субектите на данни могат да поискат заличаването на лични данни. Ако личната информация е била предоставена на получатели, те се информират за необходимостта от изтриване. Правото на изтриване се прилага, когато личните данни вече не са необходими за целта, за която са били първоначално събрани; обработването се основава на съгласие и субектът на данни вече е оттеглил своето съгласие, когато няма друго правно основание за обработването; субектът на данните възразява срещу обработването, когато то се извършва за изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на официални правомощия, предоставени на администратора, или когато се извършва за целите на легитимните интереси на администратора, включително профилиране, основаващо се на посочените хипотези, когато няма законни основания за обработването; когато субектът възрази срещу обработване, основаващо се на директния маркетинг; данните се обработват незаконосъобразно;

данните трябва да бъдат изтрити, за да се спази правно задължение, което се прилага спрямо администратора; данните са събрани във връзка с предлагане на услуги на информационното общество на деца и съгласието на носещото родителска отговорност лице бъде оттеглено.

4. **Право на ограничаване на обработването**:

При удовлетворяване на правото на ограничаване на обработването, администраторът съхранява личните данни, но не ги обработва занапред. Може да бъде запазена ограничена информация за лицето, за да се гарантира, че ограничението се зачита за в бъдеще. Правото се прилага, когато дадено лице оспорва точността на личните си данни; субектът на данни възразява срещу обработката, която се извършва за изпълнение на задача от обществен интерес или за законните интереси на администратора; обработването е неправомерно и субектът се противопоставя на изтриването, а поиска ограничаване на използването; администраторът на данни вече не се нуждае от личните данни, но субектът на данни ги изисква за целите на правна претенция.

5. **Право на преносимост на данни**:

Това право позволява на физическите лица да получават и използват повторно своите лични данни за свои собствени цели. Субектът на данни може да премества, копира или прехвърля лични данни лесно от една ИТ среда до друга по сигурен начин в широко използван и пригоден за машинно четене формат, например Word, Excel или CSV файл. Правото се прилага, когато обработката се извършва по автоматизиран начин и при наличие на някое от следните основания за обработка: личните данни са били предоставени на администратора директно от субекта на данни; обработката се основава на съгласие или изпълнение на договор;

6. **Право на възражение:**

Лицата имат право да се противопоставят на обработка, основана на легитимен интерес или изпълнение на дадена задача в обществен интерес / упражняване на официално правомощие (включително профилиране); директен маркетинг (включително профилиране); за целите на научно-историческите изследвания и статистиката, освен когато обработването е необходимо за изпълнението на задача, осъществявана по причини от публичен интерес.

7. **Права във връзка с автоматизирано вземане на решения, включително профилиране**:

Това право е гаранции срещу риска от потенциално вредно въздействие на решение, което се взема без човешка намеса. То се прилага, когато обработването се основава единствено на автоматизирана обработка, включваща профилиране; и поражда правни последствия за субекта или указва значително въздействие върху него. То не се прилага, ако решението е необходимо за сключване или изпълнение на договор; е разрешено от закона; се основава на изрично съгласие; не поражда правни последствия за субекта или указва значително въздействие върху него.

(2) Лични данни се предоставят служебно след обосновано искане и при уведомяване на съответния пряк ръководител.

Чл.17. (1) Упражняването на правата по чл. 16, ал. 1 от Правилата се осъществява по реда и при условията на ЗЗЛД от страна на следните лица:

1. физическите лица, за които се отнасят данните;

2. изрично упълномощени представители на лицата по т.1;

(2) Отговорът на искане за упражняване на права по чл. 16, ал. 1 от Правилата се предоставя под формата на:

- писмена справка,

- предоставяне на копие от обработените данни.

(3) При поискване АЛД предоставя копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

Чл.18. (1) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от АЛД:

1. потвърждение за това дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник;

3. информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него, поне в случаите на автоматизирани решения по чл. **(3)** Информацията по ал.1 може да бъде предоставена под формата на писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(4) АЛД е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията по ал.1.

(5) АЛД предоставя информацията по ал.1 безплатно, а когато искането е прекомерно или явно неоснователно може да наложи разумна такса или да откаче да удовлетвори искането.

Чл. 19. (1) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, институцията предоставя на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл.20. (1) Правото на достъп и правата по чл.16, ал. 1 от настоящите правила се осъществяват с писмено заявление/молба до АЛД, което може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис и съдържа:

1. име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;

2. описание на искането;

3. предпочитана форма за предоставяне на информацията;

4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2) При подаване на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и пълномощно.

Чл.21. (1) Администраторът разглежда заявлението по чл.20, ал.1 от настоящите правила и се произнася в 30-дневен срок от постъпването му в „Алеко Константинов".

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 60 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(3) Администраторът уведомява заявителя за решението си или отказа по ал.2 в съответния определен срок, лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка или по електронен път с квалифициран електронен подпис.

(4) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(7) Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл.22. Действията на АЛД се обжалват по реда на Глава VII от ЗЗЛД.

Чл.23. (1) При възникнал инцидент (непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността на личните данни) узналия за инцидента служител докладва незабавно на директорът на „Алеко Константинов".

(2) Узналото за инцидента лице попълва Регистъра на инцидентите, в който се вписват инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, както и последствията от него и мерките за отстраняването му. За описване на последствията от инцидента и мерките за отстраняването му лицето е задължено да потърси съдействие на компетентен служител.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети на основание съобр. 82 от Преамбюла и чл. 24, параграф 1 и 2 от Регламент (ЕС) 2016/679, във вр. с чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679 и съобр. 78 от Преамбюла на Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 259 ал. 1 от ЗПУО

§ 2. Контролът по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се упражнява от Директорът на НУ" Алеко Константинов"

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от 15.09.2026 г. и са утвърдени със заповед на директора на № РД – 14 – /15.09.2026 г.

§ 4. Изменението и допълнението на Правилата се извършва по реда за приемането им.

§ 5. За неуредените с Правилата въпроси се прилагат ЗЗЛД и относимите нормативни актове.

§ 6 . Вътрешните правила следва да бъдат качени на официалната страница на НУ „Алеко Константинов” гр.Харманли

Гр.Харманли, 2026 г.