Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „З О Р А”
4000, град Пловдив, район Централен, ул. „Д-р Никола Ковачев” № 7,
с втори адрес ул. „Паганини“ № 1,
email: zora@dg.plovdiv.bg ; https://zora-plovdiv.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДОРА ЯНЕВА
Директор ДГ „Зора“
град Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

на ДГ „ЗОРА”, град Пловдив

за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679

град Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за мерките за защита на личните данни в Детска градина „Зора“, град Пловдив

Чл. 1. Тези Вътрешни правила уреждат условията и реда за водене на регистри на лични данни, минималното ниво на технически и организационни мерки за тяхната защита, както и контрол при обработването на лични данни в Детска градина „Зора“, град Пловдив.

Чл. 2. (1) При обработването на лични данни се спазват следните принципи:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;

2. 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;

3. свеждане на данните до минимум - данните да са подходящи, свързани с и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;

4. 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;

5. 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;

6. цялостност и поверителност - обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;

7. отчетност - администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

(2) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от детската градина, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, детската градина не е задължена да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация, за да идентифицира субекта на данните, с единствена цел да докаже изпълнението на изискванията на Регламент 2016/679.

Чл. 3. (1) Администратор на лични данни е Детска градина „Зора“, със седалище и адрес на управление: град Пловдив, район Централен, ул. „Д-р Никола Ковачев“ № 7, с втори адрес ул. „Паганини” №1

(2) Личните данни се обработват самостоятелно от администратора и/или чрез възлагане на обработващ лични данни.

(3) Обработващ лични данни е физическо или юридическо лице, публичен орган или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.

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. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правомощия, правни задължения на детската градина и/или нормалното й функциониране.

(3) 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, съобразно с предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

Чл. 5. (1) Данните в регистрите по чл. 8, ал. 1 се обработват само от служители на детската градина, в чиито задължения по длъжностна характеристика или във връзка с конкретно възложена задача е определено задължение за обработване на данните от съответния регистър, при спазване на принципа „Необходимост да се знае”. Тези лица действат под ръководството и по указания на администратора и са длъжни да познават нормативната уредба в областта на защита на личните данни, тези Вътрешни правила, както и да отчитат рисковете за правата и свободите на физическите лица, чиито лични данни се обработват в детската градина.

(2) Лицата под ръководство на администратора подписват декларация или се задължават с длъжностната характеристика да не разгласяват личните данни, до които са получили достъп при изпълнение на задълженията си.

(3) При нарушаване на правилата за достъп до личните данни служителите на детската градина носят дисциплинарна отговорност.

Чл. 6. (1) Всяко физическо лице, чиито лични данни се обработват в детската градина, следва да бъде информирано за:

1. данните, които идентифицират детската градина;
2. целите и основанието за обработването;

3. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;

4. източника на данните;

5. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;

6. срока за съхранение на данните;

7. правото на достъп, коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на събраните данни;

8. правото на жалба до КЗЛД.

(2) Информацията по ал. 1 се поставя на видно място в сградата на детската градина и се публикува на официалната интернет страница.

Чл. 7. (1) Директорът на детската градина определя длъжностно лице по защита на данните, което да отговаря за координиране и прилагане на мерките за защита на личните данни.

(2) За длъжностно лице може да бъде определен служител с подходяща квалификация от детската градина или външно лице, притежаващо подходяща квалификация.

(3) Длъжностното лице по защита на данните са отчита пряко пред директора и има следните задължения:

1. да информира и съветва директора и служителите, които извършват обработване на лични данни, за техните задължения по Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните);

2. да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на личните данни;

3. да наблюдава спазването на нормативните изисквания в областта на личните данни, включително повишаване на осведомеността и обучението на служителите;

4. да си сътрудничи с КЗЛД;

5. да действа като точка за контакт с КЗЛД;

6. да води регистъра на дейностите по обработване на личните данни;

7. да се произнася по постъпили искания за упражняване на права от субекти на данни.

Чл. 8. (1) В детската градина се обработват лични данни в следните регистри:

1. Регистър „Записване на деца, приети в детската градина”;

2. Регистър „Сигнали и проверки“;

3. Регистър „Заявления по ЗДОИ”;
4. Регистър „Човешки ресурси”;
5. Регистър „Конкурсни процедури”;
6. Регистър „Обществени поръчки и контрагенти”;
7. Регистър „Видеонаблюдение”.

(2) Общо описание на всеки регистър, категориите лични данни, основанието и целта на обработване, субектите на данните, средствата за обработване, лицата, на които се предоставят и срока за съхраняване се съдържат в регистър на дейностите по обработване на лични данни в детската градина (Приложение №1).

Чл. 9. (1) Детската градина осигурява подходящи технически и организационни мерки за защита на личните данни, които се обработват, съобразени с рисковете за правата и свободите на субектите на данните.

(2) При определяне на подходящите мерки за сигурност се вземат предвид преди всичко рисковете, свързани с обработването като случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни.

(3) Мерките могат да включват способност за гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите за обработване, способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до лични данни в случай на физически или технически инцидент, процес на редовно изпитване, оценка на ефективността на техническите и организационни мерки.

(4) Подходящите технически и организационни мерки се въвеждат към момента на обработването или при въвеждането на нови средства за обработване. Задължението за въвеждане на подходящи мерки се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност.

Чл. 10. Видовете защита на личните данни са физическа, персонална, документална, защита на автоматизирани информационни системи и мрежи.

Чл. 11. Физическата защита на личните данни се осигурява чрез следните технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни:

1. личните данни се обработват само в служебните помещения на Детска градина „Зора“, град Пловдив, район Централен, ул. „Д-р Никола Ковачев“ № 7, с втори адрес ул. „Паганини” №1, достъпът до които е ограничен с пропускателен режим;

2. на входа на сградите се осъществява видеонаблюдение;

3. достъпът до всяко отделно работно помещение, различно от занималните и спалните помещения, в които се отглеждат децата в детската градина, се осъществява чрез ключ. С ключ за съответното помещение разполагат само служителите с работни места в помещението.

4. извън работното време на администрацията на детската градина, работните помещения на администрацията се заключват, а извън работното време - и сградата на детската градина се заключва. Осигурена е охрана със СОТ.

5. помещенията, в които се обработват лични данни са оборудвани със заключващи се врати.

6. всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват единствено в работните помещения на служителите, оправомощени да работят с тях.

Чл. 12. Персоналната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да се знае”;

2. всички служители са длъжни да спазват нормативната уредба за защита на личните данни, тези правила, всички допълнителни мерки и указания на администратора, както и да познават рисковете за личните данни, обработвани в детската градина;

3. лицата, обработващи лични данни, задължително подписват декларация (Приложение №2) за неразпространение на лични данни, станали им известни във връзка със служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител. Подписване на декларация не се изисква, ако съответното задължение е включено в длъжностната характеристика на лицето;

Чл. 13. Документалната защита на личните данни се осъществява при спазване на следните мерки:

1. документите, съдържащи лични данни, се съхраняват само в помещения с ограничен достъп, а по изключение относно лични данни за контакт с родители – в шкафове в занималните, оборудвани с ключалка;

2. обработването на лични данни на хартиен носител се извършва само в работно време и по изключение извън работното време по разпореждане на директора;

3. достъп до регистрите имат служителите в съответствие с принципа „Необходимост да се знае”;

4. сроковете за съхранение на данните се определят отделно за всяка дейност по обработване;

5. личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица;

6. документи, съдържащи лични данни, се унищожават след изтичане на сроковете за съхранението им по начин, непозволяващ тяхното възстановяване;

Чл. 14. Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи включва следния набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни:

1. електронната обработка се извършва с помощта на специализиран приложен софтуер с необходимите лицензи;

2. служителите, обработващи лични данни, задължително трябва да притежават необходимата компютърна грамотност и умение за работа с използвания софтуер;

3. всеки упълномощен потребител на автоматизираните информационни системи и/или мрежи има личен профил с определени нива на достъп, съобразени с неговите задължения и принципа „Необходимост да се знае”;

4. идентификацията и автентификацията на потребителите се реализира със средствата на операционната система и на използваните специализирани софтуерни продукти чрез потребителско име и парола;

5. не се разрешава осъществяването на отдалечен достъп до данни от регистрите;

6. за защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва профилактика на софтуера и системните файлове;

7. за поддържането на автоматизираните информационни системи и/или мрежи са определени системни администратори. Администраторите създават и поддържат базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства. Те следят за своевременно обновяване на системния, технологичния, приложния и антивирусния софтуер;

8. работните компютърни конфигурации и цялата информационна инфраструктура се използват единствено за служебни цели;

9. с цел възстановяване на данните от регистрите се поддържат резервни копия за възстановяване на базите данни и на данните във файловата система;

10. помещенията, в които са разположени сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното функциониране на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, се заключват.

Чл. 15. Криптографската защита при предаване на лични данни по електронен път или на преносими технически носители се осъществява при необходимост чрез използване на стандартните криптографски възможности на операционната система, на системите за управление на бази данни, на комуникационното оборудване, както и квалифицирани електронни подписи.

Чл. 16. (1) Оценка на въздействието се извършва, когато това се изисква съгласно приложимото законодателство и с оглед на риска за физическите лица и естеството на обработка на лични данни, извършвана от детската градина. Оценка на въздействието се извършва за високорискови дейности по обработване.

(2) Оценка на въздействието е необходима при:

1. първоначално въвеждане на нови технологии;

2. автоматизирано обработване, включително профилиране или автоматизирано вземане на решения;

3. обработване на чувствителни лични данни в голям мащаб;

4. мащабно, систематично наблюдение на публично обществена зона;

5. други операции по обработване, съдържащи се в списък на надзорния орган по чл. 35, пар. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Оценката на риска съдържа най – малко:

1. системен опис на предвидените операции по обработване и целите на обработването, включително, ако е приложимо, преследвания от администратора законен интерес;

2. оценка на необходимостта и пропорционалността на операциите по обработване по отношение на целите;

3. оценка на рисковете за правата и свободите на субектите на данни;

4. мерките за справяне с рисковете, включително гаранциите, мерките за сигурност и механизмите за осигуряване на защитата на личните данни и за демонстриране на спазването на настоящия регламент, като се вземат предвид правата и законните интереси на субектите на данни и на други заинтересовани лица.

(4) При извършването на оценката на въздействието се иска становището на длъжностното лице по защита на данните.

(5) Ако извършената оценка на въздействието покаже, че обработването ще породи висок риск, ако администраторът не предприеме мерки за ограничаване на риска, следва да се извърши консултация с Комисията по защита на личните данни преди планираното обработване.

Чл. 17. (1) При регистриране на неправомерен достъп/нарушение на сигурността до информационните масиви за лични данни, или при друго нарушение на сигурността на личните данни по смисъла на чл. 4, т. 12 от Регламент (ЕС) 2016/679, служителят, констатирал това нарушение/инцидент незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен да информира длъжностното лице по защита на данните за инцидента.

(2) Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му.

(3) Длъжностното лице писмено уведомява за инцидента администратора, като му предоставя наличната информация относно характера на инцидента, времето на установяване, вида на щетите и предприетите мерки за ограничаването им.

(4) След уведомяването по ал. 3 администраторът заедно с длъжностното лице по защита на данните предприемат необходимите мерки за предотвратяване или намаляване на последиците от неправомерния достъп/нарушението на сигурността, както и възможните мерки за възстановяване на данните.

Чл. 18. (1) В случай, че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след съгласуване с администратора, длъжностното лице по защита на данните организира изпълнението на задължението на администратора за уведомяване на Комисията за защита на личните данни.

(2) Уведомяването на Комисията за защита на личните данни се извършва без ненужно забавяне и когато това е осъществимо не по – късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.

(3) Уведомлението до Комисията за защита на личните данни съдържа следната информация:

1. описание на нарушението на сигурността, категориите и приблизителния брой на засегнатите субекти на данни и категориите, и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

2. името и координатите за връзка с длъжностното лице по защита на личните данни;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

4. описание на предприетите или приложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, длъжностното лице по защита на личните данни без ненужно забавяне уведомява физическите лица.

Чл. 19. (1) В изпълнение на законоустановени права и задължения детската градина предоставя лични данни само на предвидените в закона органи. За извършване на дейности, свързани с изпълнение на наложени запори върху работно възнаграждение на служители на детската градина, детската градина предоставя лични данни на държавни/частни съдебни изпълнители.

(2) В качеството си на работодател детската градина предоставя лични данни на държавни органи и други институции (банки, лечебни заведения и др.) само в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл. 20. (1) С постигане на целта на обработване на личните данни, те се съхраняват в архив за сроковете, определени в номенклатурата на делата със срокове за запазване на отделните видове документи на детската градина, утвърдена съвместно от директора на детската градина и директора на Централен държавен архив.

(2) След изтичане на сроковете за съхранение на данните, комисия назначена от директора определя кои документи подлежат на унищожаване. Унищожаването на данните на хартиен или технически носител се извършва по начин, непозволяващ тяхното възстановяване, например чрез разрязване с помощта на машина и/или чрез изгаряне или разрушаване на магнитния носител на данни и др.

Чл. 21. (1) Всяко физическо лице има право на безплатен достъп до обработвани от детската градина негови лични данни.

(2) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до директора. Заявлението се подава лично от субекта на данните или от изрично упълномощено лице с пълномощно с нотариална заверка на подписа.

(3) Информацията може да бъде предоставена на субекта или на неговия представител под формата на устна или писмена справка, по електронен път или на технически носител. Информацията се предоставя по посочения от субекта начин, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

Чл. 22. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до лични данни се разглеждат от длъжностното лице по защита на данните в 30-дневен срок.

(2) Достъп до лични данни може да бъде ограничен, когато те не съществуват или когато предоставянето им е забранено със закон.

(3) Когато с предоставянето на достъп до лични данни има опасност да се разкрият данни и за трети лица, на субекта се предоставя информация, съдържаща само отнасящи се за него лични данни.

Чл. 23. (1) Всяко физическо лице има право да поиска детската градина да заличи или коригира негови лични данни, ако за обработването им не съществува основание или те са непълни, или неточни.

(2) Заявленията за коригиране и заличаване на лични данни се подават от лицата по реда на чл. 21 и се разглеждат от длъжностното лице по защита на данните в 30-дневен срок.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящите Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни в Детска градина „Зора“, град Пловдив влизат в сила, считано от 15.09.2025 г.