ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕЗАБРАВКА“ ,ГР.МИЗИЯ

гр.Мизия, ул.”Петко Банков” № 7,
тел.0892 234 125,
e-mail: info-609168@edu.mon.bg.

Tsvetanka Kirilova Damyanova
Digitally signed by Tsvetanka Kirilova Damyanova
Date: 2026.10.04 20:08:18 +03'00'

Утвърдил: .....
Директор:Цветанка Дамянова
Заповед № РД 01-05-137/04.10.2026 год.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В ДГ «НЕЗАБРАВКА“

Настоящите «Вътрешни правила за защита на личните данни в ДГ «Незабравка» и нейните бази е разработена на основание чл.259, ал.1 от ЗПУО и чл. 31, ал. 1, т. 2 и 6 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното раз-витие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с чл. 24, пар. 2 и чл. 29 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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) и са приети с Решение №60, взето с Протокол №1 /17.09.2025 г от заседание на ПС и са утвърдени със Заповед №85/26.09.2025 г. на директора на ДГ.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за защита на личните данни на ДГ „Незабравка“ определят прилаганите изисквания за защита на личните данни, реда за организация на задълженията за защита на личните данни и гарантирането на правата на субектите на данни, в съответствие с 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), Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и други правни изисквания за защита на данните, произтичащи от правото на Европейския съюз или от законодателството на Република България.

Чл. 2. (1) Администратор на личните данни е ДГ „Незабравка“, с адрес за кореспонденци гр.Мизия, ул.Петко Банков №7 , адрес на електронна поща: **info-609168@edu.mon.bg.**

(2) На основание чл. 37, пар. 1, б. „а“ от Регламент (ЕС) 2016/679 във връзка с § 1, т. 17 от Допълнителните разпоредби на ЗЗЛД администраторът определя длъжностно лице по защита на данните и уведомява Комисията за защита на личните данни /КЗЛД/ за определеното длъжностно лице по защита на данните в съответствие с формата и съдържанието на уведомлението, утвърдени от КЗЛД. Администраторът публикува данните за контакт с длъжностното лице по защита на данните.

Чл. 3. В ДГ „Незабравка“ се прилагат всички принципи, свързани с обработването на лични данни, по чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679, независимо в кой регистър с лични данни и на какво правно основание се осъществява обработването:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;

2. ограничение на целите;

3. свеждане на данните до минимум;

4. точност;

5. ограничение на съхранението;

6. цялостност и поверителност;

7. отчетност.

Чл. 4. (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” и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и вътрешните правила, политики и процедури за защита на личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

(2) В длъжностните характеристики на служителите, работещи с лични данни, се предвиждат задължения за неразгласяване на данните, до които са получили достъп при или по повод изпълнение на длъжността.

(3) Служителите, чиито длъжностни характеристики не предвиждат такива задължения, но се налага да имат достъп до лични данни във връзка с изпълнение на длъжността им, както и лицата извън служителите, които изпълняват задачи в ДГ „Незабравка“като изпълнители по граждански договори, членове на обществен съвет, настоятелство или други подобни, подписват декларация за поверителност по образеца в Приложение 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 5. В ДГ „Незабравка“ обработваните лични данни са разпределени съгласно функционален принцип следните регистри с лични данни по смисъла на чл. 4, т. 6 от Регламент (ЕС) 2016/679:

1. Регистър „Деца/Ученици“:

(обхваща обработването на лични данни на децата и учениците, кандидатствали и приети в съответната образователна институция, както и всяка друга лична информация, която се събира във връзка с тях, като данни за родители/настойници/попечители, лични лекари и други данни съобразно образователния стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование съобразно чл. 22, ал. 2, т. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование – Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)

2. Регистър „Човешки ресурси“;

(обхваща обработването на лични данни за работниците и служителите на съответната образователна институция, членове на работни групи, обществен съвет и други, които осъществяват длъжности или изпълняват задачи, налагащи обработване на лични данни в съответната образователна институция)

3. Регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“;

(обхваща обработването на лични данни на физически лица, съдържащи се в предложения, сигнали, жалби и молби, отправени към образователната институция извън кръга на обучаваните лица и човешките ресурси)

4. Регистър „Контрагенти“;

(обхваща обработването на лични данни на физически лица, които са изпълнители по граждански договори или представляват юридически лица по договори, сключвани от образователната институция)

5. Регистър „Видеонаблюдение“;

(обхваща лични данни на всички физически лица, попадащи в обхвата на действие на средствата за видеонаблюдение, въведени в образователната институция)

6. Регистър „Инициативи“.

(обхваща личните данни, които се обработват по инициатива на образователната институция, като например снимки, видеоматериали от тържества, пътувания и други извънкласни дейности)

Глава втора

ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ С ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. (1) В **регистър „Деца/Ученици“** се обработват лични данни на децата/учениците, кандидатстващи и приети в ДГ „Незабравка“ както и на техните родители/настойници/попечители и лични лекари с цел:

1. гарантиране на правото на образование;

2. изпълнение на нормативни изисквания, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Внимание: Примерен образец на регистър на дейностите по обработване на лични данни, воден в качеството на администратор на лични данни, се съдържа в Модул 1)

(3) Данните в регистър „Деца/Ученици“ се обработват на хартиен и технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от родителите или от настойниците/попечителите на децата/учениците при кандидатстване за прием в образователната институция или от общинската администрация при централизиран прием. Данните се въвеждат в изискуемите съобразно образователния стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Данните от регистър „Деца/Ученици“ се обработват от Директора на ДГ и педаготическия и медицинскти персонал.

(6) Директора е отговорен за контрола на достъпа до регистъра.

Чл. 7. (1) В **регистър „Човешки ресурси“** се обработват лични данни на кандидатите за работа и на персонала, нает по трудови и извънтрудови правоотношения, с цел:

1. индивидуализиране на страните по трудови и извънтрудови правоотношения;

2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за Националния архивен фонд, Закона за предучилищното и училищното образование по отношение на обществените съвети и др.;

3. използване на събраните данни за:

а) всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и извънтрудовите правоотношения;

б) изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

в) установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудовото или извънтрудовото правоотношение;

г) водене на счетоводна отчетност, удържане на дължими данъци и други дейности относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и извънтрудови правоотношения.

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Човешки ресурси“ се обработват на хартиен и технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване за работа, сключване на договор, избиране като членове на обществения съвет. Данните се въвеждат директно в договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

(5) Данните от регистър „Човешки ресурси“ се обработват от Директора на ДГ ,ЗАС на ДГ и служител „Човешки ресурси“ при Община Мизия , Счетоводен отдел на Община Мизия..

(6) Служителят „ЗАС“ е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

Чл. 8. (1) В **регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“** се обработват лични данни на лица, които сезират ДГ „Незабравка“ с молби, жалби, предложения и други подобни, с цел:

1. индивидуализиране на жалбоподателя, молителя, заявителя;

2. използване на събраните данни за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до молбата, жалбата, заявлението;

3. изпълнение на нормативни задължения.

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“ се обработват на хартиен и технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните или от други лица в предвидените от нормативен акт случаи, като се съдържат в техните молби, предложения, жалби, заявления и приложения към тях или в документи, предоставяни от държавни органи и органи на местното самоуправление.

(5) Данните от регистър „Предложения, сигнали, жалби и молби“ се обработват от Директора и ЗАС.

Чл. 9. (1) В **регистър „Контрагенти“** се обработват лични данни на физически лица – изпълнители по граждански договори или представители на страните по договора, с цел:

1. индивидуализиране на страните по договора в преддоговорните и договорните отношения;

2. изпълнение на договора;

3. изпълнение на нормативни задължения във връзка с осчетоводяването и данъчното облагане на дейностите по договора.

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Контрагенти“ се обработват на хартиен и технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните.

(5) Данните от регистър „Контрагенти“ се обработват от Директора на ДГ, ЗАС в ДГ и Счетоводен отдел“ при Община Мизия.

(6) Главният счетоводител на Община Мизия е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

Чл. 10. (1) В **регистър „Видеонаблюдение“** се обработват лични данни на посетители в сградата на ДГ „Незабравка“ в обхвата на средствата за видеонаблюдение в съответствие със Становище на КЗЛД рег. № П-5375/2017 от 30.04.2018 г., с цел:

1. подобряване на сигурността на децата/учениците и човешките ресурси и опазване на имуществото от посегателства;

2. гарантиране на обществения интерес при защитата на сигурността, живота и здравето на децата и учениците.

(2) Обработваните категории лични данни се отразяват в регистъра на дейностите по обработване на лични данни, воден съгласно чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се обработват на технически носител.

(4) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните чрез преминаване на местата в обхвата на действие на средствата за видеонаблюдение.

(5) Данните от регистър „Видеонаблюдение“ се обработват от Директора и ЗАС.

Чл. 11. (1) В **регистър „Инициативи“** се обработват лични данни на деца/ученици, техни близки, които участват в инициативи, организирани или провеждани в ДГ „Незабравка“, като например тържества, състезания, пътувания и други подобни, с цел:

1. индивидуализиране на желаещите да участват в инициативата;

2. публично оповестяване на данни за участниците с тяхно информирано и конкретно съгласие, при спазване и на другите изисквания на Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 25в от ЗЗЛД;

3. отчетност на дейностите по инициативата.

(2) Данните в регистъра се обработват на хартиен и технически носител.

(3) Данните в регистъра се предоставят от физическите лица, за които се отнасят данните и/или от техните родители, настойници или попечители.

(4) При необходимост от изготвяне на регламент, информационни материали или други подобни за съответната инициатива, проектите им се съгласуват с длъжностното лице по защита на данните с оглед съответствието им с изискванията за обработване на лични данни.

(5) Данните от регистъра се обработват от служителите, ангажирани с провеждането на съответната инициатива, при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

(6) Директорът е отговорен за контрол на достъпа до регистъра.

Глава трета

ГАРАНТИРАНЕ НА ПРАВАТА НА СУБЕКТА НА ДАННИ

Чл. 12. (1) Субектът на данни има следните права по чл. 13-22 от Регламент (ЕС) 2016/679:

1. право на информираност;

2. право на достъп до свързани с него лични данни;

3. право на коригиране на неточни или непълни данни;

4. право на изтриване (право „да бъдеш забравен“);

5. право на ограничаване на обработването;

6. право на преносимост на данните;

7. право на възражение;

8. право на лицето да не бъде обект на автоматизирани индивидуални решения, включително профилиране.

(2) ДГ „Незабравка“ гарантира правата на субекта на данни по Регламент (ЕС) 2016/679, като осигурява постъпването и разглеждането в срок на исканията за тяхното упражняване, идентифицира субекта на данни и мотивирано прилага ограниченията им, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679 или в българското законодателство.

(3) ДГ „Незабравка“ представя информация за правата на субекта на данни и реда за тяхното упражняване като част от политиката си за прозрачност спрямо субектите на данни.

(Внимание: Примерна политика за прозрачност спрямо субектите на данни е налична в образците по Модул 1)

Чл. 13. (1) Субектът на данни упражнява правата по чл. 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679 чрез писмено заявление, подадено до ДГ „Незабравка“.

(2) Заявление може да се подаде и по електронен път при условията на Закона за електронния документи и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

(3) Заявлението по ал. 1 и 2 съдържа реквизитите по чл. 37в от Закона за защита на личните данни.

(Внимание: Примерно заявление за упражняване на права по чл. 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679 е налично в образците по Модул 3)

Чл. 14. (1) Заявленията се разглеждат от Директора на ДГ, който разглежда постъпилите заявления и подготвя проект на отговор по тях), като при необходимост те могат да търсят съдействието на длъжностното лице по защита на данните.

(2) Регистрацията и разглеждането на заявленията по ал. 1 се извършват съгласно Процедура за гарантиране на правата на субектите на данни по Регламент (ЕС) 2016/679.

(Внимание: Примерна процедура за гарантиране на правата на субектите на данни е налична в образците по Модул 3)

(3) Информацията и комуникацията със субекта на данни по повод заявление за упражняване на права се подписва от директора на ДГ „Незабравка“ или друго определено от него лице.

(4) При условията на чл. 12, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 по искане на субекта на данни, информацията може да бъде дадена устно.

Чл. 15. (1) В случаите по чл. 34 от Регламент (ЕС) 2016/679, когато има вероятност нарушение на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица или когато Комисията за защита на личните данни е изискала да се съобщи за нарушение, длъжностното лице по защита на данните подготвя проекта на съобщение.

(Внимание: Примерно съобщение до субекта на данни за нарушение на сигурността на личните данни е налично в образците по Модул 4)

(2) Съобщаването по ал. 1 се отразява в регистъра на нарушенията на сигурността на личните данни.

(Внимание: Примерен регистър на нарушенията на сигурността на личните данни е наличен в образците по Модул 4)

Глава четвърта

РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА АДМИНИСТРАТОРА

Раздел I
Длъжностно лице по защита на данните

Чл. 16. (1) Определеното на основание чл. 37, пар. 1, б. „а“ от Регламент (ЕС) 2016/679 във връзка с § 1, т. 17 от Допълнителните разпоредби на ЗЗЛД длъжностно лице отговаря на всички изисквания, произтичащи от чл. 37 и 38 на Регламент (ЕС) 2016/679, от Насоките за длъжностните лица по защита на данните на Работната група по чл. 29 (след 25.05.2018 г. Европейски комитет по защита на данните), от ЗЗЛД и от становищата на КЗЛД.

(Примерни образци на договор за изпълнение на функции като длъжностно лице по защита на данните, заповед за възлагане на функции на длъжностно лице по защита на

данните или на длъжностна характеристика на длъжностно лице по защита на данните са налични в Модул 2)

(2) Администраторът уведомява КЗЛД за имената, единния граждански номер или друг аналогичен идентификатор, и за данните за контакт на длъжностното лице по защита на данните, както и за последващи промени в тях, като прилага формата и съдържанието на уведомлението и реда за подаване, предвидени в Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 17. (1) Освен предвидените в чл. 39 от Регламент (ЕС) 2016/679, длъжностното лице по защита на данните изпълнява и следните допълнителни задачи:

1. води регистъра на дейностите по обработване на лични данни в съответствие с чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679;

2. води регистъра на нарушенията на сигурността на личните данни;

3. подготвя проекти на уведомления до Комисията за защита на личните данни при нарушение на сигурността на личните данни по чл. 33 от Регламент (ЕС) 2016/679;

4. подготвя проекти на писма за информиране на субекта на данни по чл. 34 от Регламент (ЕС) 2016/679;

5. изготвя и предлага актуализация на информацията по чл. 13 и 14 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице по защита на данните не получава никакви указания във връзка с изпълнението на задачите по ал. 1, действа независимо и представя ежегоден отчет за дейността си на директора на ДГ „Незабравка“.

Раздел II
Осигуряване на прозрачна информация (политика за прозрачност спрямо субектите на данни)

Чл. 18. (1) Директорът на ДГ „Незабравка“ одобрява съдържанието на информацията по чл. 13 и 14 от Регламент (ЕС) 2016/679, която се подготвя и поддържа в актуално състояние от длъжностното лице по защита на данните.

(2) Информацията се публикува на интернет страницата и на мястото за обявление на ДГ „Незабравка“

Чл. 19. Всички служители на ДГ „Незабравка“ са длъжни да познават информацията/политиката за прозрачност спрямо субектите на данни. При необходимост длъжностното лице по защита на данните дава разяснения на служителите и на субектите на данни.

Раздел III
Прилагане на подходящи технически и организационни мерки за защита

Чл. 20. (1) В ДГ „Незабравка“ се извършва анализ на риска за правата и свободите на физическите лица от обработването на лични данни.

(Внимание: Примерна структура на анализа на риска е налична в Модул 4)

(2) Анализът на риска по ал. 1 се преразглежда на всеки две години или при промени в обстоятелствата, по които е направен.

(3) Въз основа на анализа на риска или на неговото преразглеждане се преценява ефективността на техническите и организационните мерки с оглед да се гарантира сигурността на обработването на лични данни.

Чл. 21. (1) Администраторът извършва оценка на въздействието върху защитата на личните данни в случаите по чл. 35, пар. 3 и 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице подпомага администратора при извършване на оценката на въздействие по ал. 1, като отчита изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Насоките относно оценката на въздействието върху защитата на данни и определяне дали съществува вероятност обработването „да породи висок риск“ за целите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Работната група по чл. 29 (след 25.05.2018 г. Европейски комитет по защита на данните) и становищата на КЗЛД.

(3) В случай, че не се изисква извършване на оценка на въздействието върху защитата на данните съгласно чл. 35, пар. 5 и 10 от Регламент (ЕС) 2016/679, длъжностното лице по защита на данните писмено мотивира съответните обстоятелства.

Раздел IV
Поддържане на регистър на дейностите по обработване на лични данни и други форми на отчетност

Чл. 22. (1) Регистърът на дейностите по обработване на лични данни се поддържа в съответствие с чл. 30, пар. 1 и 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 по образеца, предвиден в Приложение 2 на настоящите вътрешни правила.

(2) Длъжностното лице по защита на данните поддържа регистъра по ал. 1 в актуално състояние и осигурява достъп до него на КЗЛД.

Чл. 23. Длъжностното лице по защита на данните подпомага администратора при поддържане на отчетност съгласно чл. 5, пар. 2 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Раздел V
Сътрудничество с Комисията за защита на личните данни

Чл. 24. (1) При поискване, съгласно чл. 31 от Регламент (ЕС) 2016/679, ДГ „Незабравка“ сътрудничи с Комисията за защита на личните данни при изпълнение на нейните задължения.

(2) Длъжностното лице по защита на данните сътрудничи с Комисията за защита на личните данни и действа като точка за контакт по въпроси, свързани с обработването на лични данни и се консултира по всякакви други въпроси, свързани с прилагането на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 25. (1) В случаите по чл. 36, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 и по чл. 12, ал. 2 от Закона за защита на личните данни ДГ „Незабравка“ извършва предварителна консултация с Комисията за защита на личните данни.

(2) При извършване на предварителната консултация директорът на ДГ „Незабравка“ се подпомага от длъжностното лице по защита на данните, който мотивира писмено необходимостта от извършване на предварителна консултация в случаите по ал. 1 и съдейства при подготовката на необходимите документи за нейното извършване.

Чл. 26. (1) В случаите по чл. 33 от Регламент (ЕС) 2016/679 директорът на ДГ „Незабравка“ в срок до 72 часа от узнаването уведомява Комисията за защита на личните данни за нарушение на сигурността на личните данни, което може да породи риск за правата и свободите на физическите лица.

(2) Длъжностното лице по защита на данните подпомага директора на при изясняване на обстоятелствата относно нарушението, подготовката на писменото уведомление съгласно изискванията на чл. 33, пар. 3 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(3) Длъжностното лице по защита на данните документира всяко нарушение на сигурността на личните данни съгласно образеца и указанията за попълването му в Приложение 3 към настоящите вътрешни правила.

Раздел VI
Възлагане на дейности по обработване на обработващи лични данни

Чл. 27. (1) При планиране възлагането на дейности по обработване на лични данни на външни за структурата на ДГ „Незабравка“ лица, се информира длъжностното лице по защита на данните, което прави преценка дали изпълнителят по договора има качеството „обработващ лични данни“ по смисъла на чл. 4, т. 8 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице представя мотивирано писмено становище до директора на ДГ „Незабравка“ и при констатация за наличието на правното качество „обработващ лични данни“ предлага клаузи към съдържанието на договора, при спазване на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 28. (1) Договорите с обработващи лични данни се сключват в писмена форма, освен ако в нормативен акт не се изисква друга форма за действителност.

(Забележка: Процедура за избор на обработващ лични данни е предложена в материалите по Модул 2)

(2) Съдържанието на договорите с обработващи се съобразява с чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679, като се отчита и становището на длъжностното лице по защита на данните. Стандартните договорни клаузи, заложени в приложението на Решение за изпълнение (ЕС) 2021/915 на Комисията от 4 юни 2021 година (ОВ L 199, 07.06.2021), отговарят на изискванията към договорите между администратори и обработващи лични данни съгласно чл. 28, пар. 3 и 4 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Раздел VII
Предаване на лични данни на трети държави или международни организации

Чл. 29. (1) Предаването на лични данни на трети държави (извън Европейския съюз) или на международни организации се извършва при спазване на принципите и при наличие на поне едно условие за законосъобразност на обработването, само ако са спазени и условията на чл. 44-49 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Длъжностното лице по защита на данните дава мотивирано становище до директора на ДГ „Незабравка“ относно приложимите условия по чл. 44-49 от Регламент (ЕС) 2016/679 за конкретния случай на предаване на лични данни на трета държава или на международна организация.

(3) В случаите по ал. 1, информацията по чл. 13 и 14 от Регламент (ЕС) 2016/679 съдържа намерението на администратора да предаде личните данни, както и наличието или отсъствието на решение на Европейската комисия относно адекватното ниво на защита или позоваване на подходящите или приложимите гаранции за предаването по чл. 46, 47 или чл. 49, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 24 и чл. 29 от Регламент (ЕС) 2016/679.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни са приети с Решение №17, взето с Протокол № 2/31.10.2024г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед № 121/04.11.24 год.на директора.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на институцията.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

към чл. 4, ал. 3 от

Вътрешните правила за защита на личните данни

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Долуподписаният .....
(трите имена на лицето)

в качеството си на *(моля отбележете приложимото за Вас)*

- ☐ служител на ДГ „Незабравка“, заемащ длъжността …… *(посочва се заеманата от лицето длъжност в образователната институция)*
- ☐ изпълнител по Договор № ...../..... ..... 20..... г. за ..... *(посочва се договорът, по който изпълнителят има достъп до лични данни, обработвани в образователната институция, извън случаите на договори с обработващи лични данни, за които има специални правила)*
- ☐ член на Обществения съвет към …….
(наименование на образователната институция)
- ☐ член на Настоятелството към …….
(наименование на образователната институция)

СЕ ЗАДЪЛЖАВАМ:

1. да спазвам изискванията за защита на личните данни, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни или други нормативни актове, както и от Вътрешните правила за защита на личните данни в ДГ „Незабравка;
2. да не разгласявам информация, представляваща лични данни по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679, до които съм имал/м достъп;
3. да обработвам лични данни в съответствие с изпълняваната от мен длъжност или конкретно възложена задача и да не допускам нарушения на сигурността на личните данни.

С настоящата декларация потвърждавам, че съм запознат с Вътрешните правила за защита на личните данни в ДГ „Незабравка“

Дата: ……..2024 г. **Подпис:** …….

Гр./с. ……

Приложение 2
Към чл. 22, ал. 1 от
Вътрешните правила за защита на личните данни

РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ
на основание чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679

Администратор на личните данни: ДГ „Незабравка“

Координати за връзка с администратора: гр.Мизия ,ул.Петко Банков №7, тел.0892 234 125

Длъжностно лице по защита на данните: Радослава Георгиева -учител

Дата	Регистър с лични данни	Цели на обработване	Правно основание	Категории субекти	Категории лични данни	Категории получатели	Предаване в трети държави	Дейности по обработ-ване	Срокове за изтриване	Общо описание на мерките
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Важно: Препоръки за попълване на регистъра:

1. В чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 е предвидена информацията в графи 3, 5, 6, 7, 8, 10 и 11. Поддържането на останалите графи е по преценка на администратора, но чрез тях се осигурява информация за своевременното актуализиране на съдържанието на регистъра и за извършваните дейности по обработване на лични данни.
2. **Графа 1** е препоръчителна и се използва за отразяване на датата, на която са извършени съответните записи в регистъра.
3. **Графа 2** е препоръчителна и се използва за посочване на регистъра с лични данни, за който се попълва информацията в следващите графи.
4. **Графа 3** е задължителна и в нея се отразява целта/целите на обработването, осъществявано от администратора, например управление на човешките ресурси, финансово-счетоводна отчетност, сключване и изпълнение на договори, провеждане на благотворителни инициативи, осъществяване на видеонаблюдение с охранителна цел и др.
5. **Графа 4** е препоръчителна и може да се използва за отразяване на правното основание, на което се обработват личните данни. Според тяхното естество това могат да бъдат едно или повече основания по чл. 6 и/или чл. 9 от Регламент (ЕС) 2016/679.
6. **Графа 5** е задължителна и в нея се посочват категориите субекти на данни, например работници и служители, кандидати за работа, контрагенти, участници в инициативи, посетители и др.

7. **Графа 6** е задължителна. Тя се използва за посочване на категориите лични данни, които се обработват от администратора за постигане на съответната цел. Например това могат да бъдат данни, свързани с физическата идентичност (име, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка), социалната идентичност (образование, квалификация, трудова дейност), семейната идентичност (семейно положение, имена на членовете на семейството), икономическата идентичност (имотно и финансово състояние), специални категории лични данни (данни за здравословно състояние, членство в синдикални организации), съдебно минало и др.
8. **Графа 7** е задължителна. В нея се посочват категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави или международни организации. Това могат да бъдат държавни органи и публичноправни субекти (Националната агенция за приходите, Националния осигурителен институт и други с оглед правомощията им), органи на местното самоуправление, търговски партньори, обработващи лични данни и др.
9. **Графа 8** е задължителна и се попълва в случай на предаване на лични данни на трета държава или международна организация и включва идентификация на тази трета държава или международна организация и отразяване на подходящите гаранции, използвани при предаването.
10. **Графа 9** е препоръчителна предвид обстоятелството, че замисълът на регистъра е именно да отразява дейностите по обработване на лични данни, извършвани от администратора. Това могат да бъдат дейности като събиране, записване, организиране, предаване, разпространяване, съхраняване и други по смисъла на чл. 4, т. 2 от Регламент (ЕС) 2016/679.
11. **Графа 10** е задължителна и се използва за посочване на определените срокове за изтриване на различните категории лични данни. Ако определянето на конкретен срок не е възможно, се посочват критериите, по които такива срокове ще бъдат определени.
12. **Графа 11** е задължителна. В нея се посочва общото описание на прилаганите от администратора технически и организационни мерки. Мерките могат да бъдат групирани в следните насоки:

    а) персонална защита – например поемане на задължение за опазване на поверителността на личните данни, извършване на обучения, тренировки на персонала и др.;

    б) физическа защита – контрол на достъпа до помещения, способи за защита на инфраструктурата на автоматизираните информационни системи и др.;

    в) документална защита – вътрешни правила за документооборота, за дейността и др.;

    г) защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи – според специфичните условия за сигурност на системата и/или мрежата;

    д) криптографска защита.

Приложение 3

Към чл. 26, ал. 3 от

Вътрешните правила за защита на личните данни

РЕГИСТЪР

НА НАРУШЕНИЯТА НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

№	Регистър с лични данни	Естество на нарушението	Място на нарушението	Време на възникване на нарушението	Време на узнаване за нарушението	Категории лични данни/ брой записи	Категории субекти на данни	Субекти на данни в други държави	Носители на данни	Уведомление до надзорния орган	Съобщения до субектите на данни	Причини за забавяне	Неблагоприятни последици	Предприети мерки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. **Графа 1** служи за създаване на номерация на нарушенията, валидна за структурата на администратора.
2. В **графа 2** се посочва регистърът на лични данни, засегнат от нарушението.
3. В **графа 3** се отбелязва естеството на нарушението - изтриване, унищожаване и, загуба, промяна, неоторизиран достъп, разкриване, разпространяване или оповестяване на данни по друг начин, който ги прави достъпни без правно основание.
4. **Графа 4** служи за посочване на физическото място на възникване на нарушението.
5. В **графа 5** се отразява предполагаемото време на възникване на нарушението.
6. В **графа 6** се отразява времето на узнаване за нарушението.
7. В **графа 7** се посочват категориите лични данни и приблизителния брой записи, засегнати от нарушението.
8. В **графа 8** се отразяват категориите субекти на данни, засегнати от нарушението и техния приблизителен брой.
9. В **графа 9** се посочват категориите субекти на данни в други държави, засегнати от нарушението и техния приблизителен брой.
10. В **графа 10** се отразяват носителите на данни, засегнати от нарушението – документи на хартиен носител, носители за многократен запис, автоматизирани информационни системи, аудиозаписи, видеозаписи и други.
11. В **графа** 11 се отразява уведомлението до надзорния орган и датата, на която е направено.
12. В **графа 12** се посочва дали са направени съобщения за нарушения на сигурността на личните данни до субектите на данни.
13. В **графа 13** се посочват причините за забавяне в сроковете за уведомяване.
14. **Графа 14** служи за отразяване на констатираните и/или очаквани неблагоприятни последици на нарушението.

15. В **графа 15** се отразяват предприетите технически и организационни мерки за справяне с нарушението и за намаляване на неблагоприятните му последици.