

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДАНИИ ЗА АДМИНИСТРАТОРА

Администратор	Средно училище „Петко Рачев Славейков“ (наименование на образователната институция)
Адрес	град Трявна, ул. „Ангел Кънчев“ № 19
E-mail	suprs@sou-tryavna.info
Телефон	0677/6 25 81; 0879260940

Настоящата политика за защита на личните данни е изготвена съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД). Целта е да информираме заинтересованите лица какви лични данни се събират, за какви цели, как се обработват и съхраняват, пред кого се разкриват или с кого се споделят.

ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

СУ „Петко Рачев Славейков“ гр. Трявна, като администратор на лични данни, гарантира, че спазва принципите за законосъобразност, добросъвестност и прозрачност по отношение на субекта на данните. Данните, събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели, са сведени до минимум, не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели и не се съхраняват по-дълго от необходимото.

Училището спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от Закона за защита на личните данни (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном).

ОСНОВАНИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

СУ „П. Р. Славейков“ гр. Трявна обработва само законно събрани лични данни за:

1. Ученици и техните родители, необходими за конкретни, точно определени и законни цели – обучение, възпитание и социализация на ученика, нормативно установени в чл. 3 на ЗПУО и чл. 9 на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. Данните се събират чрез формулярите за кандидатстване и записване в институцията.

Училището обработва личните данни само за целите, за които са събрани, и не ги използва за други цели. Тези цели са изцяло свързани с организиране на учебния процес, подпомагане на обучението, издаване на документи, отговарящи на държавните изисквания.

Като образователна институция училището има законово задължение да поддържа Регистър за подлежащи на обучение, дневници (електронни дневници), лични дела, да издава ученическа книжка, уверение, академична справка, удостоверение за завършен клас или етап на образование, свидетелство за основно образование и диплома за средно образование. Тези документи имат задължителни атрибути и по закон съдържат по-голям набор от лични данни, като: ЕГН, дата и място на раждане, постоянен адрес, снимка и др.

Училището обработва лични данни при кандидатстване и получаване на стипендии.

Данни като адрес, телефонен номер и електронната поща, са необходими за комуникацията на училището със семейството на ученика.

2. Служители, контрагенти и партньори.

При сключване на трудово правоотношение с работници или служители, лицата предоставят следните лични данни: ЕГН, месторождение, постоянен адрес, дипломи за завършено образование, трудови книжки и др. За сключване на договори с контрагенти се използват наименования, седалище и адрес на фирмата, булстат и № по ДДС, фирмено дело, представляващ и др. За предоставянето и обработката на всички тези данни е налице законово основание и не е необходимо даване на изрично съгласие.

За всички обработвани лични данни се прилагат принципите на ОРЗД:

- Гарантира се, че данните се обработват справедливо и законно;
- Обработват се данни само за ограничени цели;
- Гарантира се, че всички обработени данни са адекватни, уместни и не прекомерни;
- Гарантира се, че обработените данни са точни;
- Не се съхраняват по-дълго от необходимото;
- Обработват се в съответствие с правата на субекта на данните;
- Гарантира се, че данните са защитени;
- Гарантира се, че данните не се прехвърлят на други държави, без да са адекватно защитени.

При определени обстоятелства, от училището може да се изисква на законово основание или от обществен интерес да предава информация на външни органи, например местни власти или здравеопазване. Тези органи са в синхрон с ОРЗД и имат свои собствени политики, свързани със защитата на всички данни, които получават или събират.

При никакви обстоятелства училището няма да разкрива информация или данни, които:

- Биха причинили сериозна вреда на физически лица, на тяхното психическо здраве или състояние;
- Биха позволили друго лице да бъде идентифицирано, освен ако лицето е служител на училището или лицето не е дало съгласие, или е разумно в обстоятелствата да се разкрие информацията без съгласието. Изключението от разкриването не се прилага, ако информацията може да бъде редактирана така, че името или идентификационните данни на лицето да бъдат премахнати;
- Биха били под формата на справка, дадена на друг потенциален работодател.

Училището има задължение да осигурява сигурността и безопасността на територията на училището, което включва и заснемането на изображения чрез системата за видеонаблюдение. При необходимост информацията може да бъде споделена с правоохранителните органи.

ПРАВА НА СУБЕКТА НА ДАННИ

- Информираност (във връзка с обработването на личните му данни от администратора);
- Достъп до собствените си лични данни;
- Коригиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (право „да бъдеш забравен“);
- Ограничаване на обработването от страна на администратора;
- Преносимост на личните данни между отделните администратори;
- Възражение спрямо обработването на неговите лични данни;
- Съобщаване на субекта на данните за нарушение на сигурността на личните му данни;
- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай, че правата на субекта на данни са били нарушени.

ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Всяко физическо лице, както и служителите в училището, имат право на достъп до отнасящите се до тях лични данни, обработвани от администратора.

В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само за частта от данните, отнасяща се него.

При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

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

При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат неговите наследници. Правото на достъп се осъществява с писмена молба до администратора на лични данни. Молбата може да бъде отправена и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Молбата се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно.

Молбата съдържа:

- трите имена, ЕГН/ЛНЧ/, адрес за контакт и телефон на заявителя;
- описание на искането;
- предпочитана форма за предоставяне на достъп до личните данни;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

При подаване на молба от упълномощено лице, към същата се прилага и нотариално завереното пълномощно. При приемане на молбата, техническо лице извършва регистрацията на същата в деловодната система на администратора.

Физическото лице може да поиска копие на обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставянето им по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от молителя форма на предоставяне на информацията. Администраторът на лични данни предоставя исканата информация във форма, различна от заявената, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.

Администраторът на лични данни или изрично оправомощено от него лице разглежда молбата и се произнася в 14-дневен срок от нейното постъпване.

Срокът може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

С решението си администраторът предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето и.

Право на достъп до данните в поддържаните от администратора регистри на лични данни имат служителите в СУ „П. Р. Славейков“ – администратори на базите данни, служителите, на които е възложено приемането и обработването на лични данни върху хартиен и електронен носител (обработващите лични данни), както и служителите, за които служебните им функции налагат такъв достъп.

Служителите в СУ „П. Р. Славейков“ с оторизиран достъп до лични данни са длъжни да обработват същите законосъобразно и добросъвестно, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, както и да ги поддържат във вид, който им позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО РЕГИСТРИТЕ СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Достъп до обработваните от администратора лични данни имат лицата, за които същия произтича от законово или договорно основание, както и органи по надзора или на съдебната власт (Комисия за финансов надзор, съд, прокуратура, следствени органи и др.). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала или клиентите. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Законово задължение за предоставяне на лични данни пред трети страни, без изискване на изрично съгласие е:

- на РУО и МОН – всички събрани лични данни;
- на НАП – лични данни във връзка със задължителното здравно осигуряване на учениците;
- на НОИ – при получаване на наследствена или инвалидна пенсия;
- на други училища – при преместване на ученик;
- на полиция и съд – във връзка с наказателно разследване или съдебен процес;
- инспекция по труда – при извършване на проверка;
- служба по трудова медицина, банки, контрагенти – във връзка с обслужване по договор.

ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

СУ „П. Р. Славейков“ събира и обработва лични данни във връзка с:

- осъществяване на приема в училището, организация на обучението, издаване на различни документи, получаване на стипендии от учениците, осъществяване на комуникация с родителите, а когато е необходимо и с личния лекар на ученика;
- сключване на договори с персонала;
- сключване на договори с контрагенти.

ЛИЧНИ ДАННИ, КОИТО СЪБИРА СУ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ“

Училището събира следните групи лични данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, постоянен адрес, телефони, месторождение, булстат – за фирми;
- образование – вид на образованието, място на придобиване на образованието, серия и номер на диплома, дата на издаване, допълнителна квалификация;
- семейна идентичност – имена на родителите, адреси, телефони, семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.;
- медицински данни – здравен статус, медицински диагнози, име и фамилия на личен лекар, телефон за връзка, документи за временна или трайна нетрудоспособност във връзка с извиняване на отсъствия по болест, освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт или получаване на стипендия, заключения на медицинската експертиза на временна и трайна неработоспособност;
- трудова дейност – професионална биография, трудов стаж, трудови възнаграждения, парични обезщетения, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други;

- други лични данни – статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други.

Личните данни се събират, обработват и съхраняват на хартиен и/или електронен носител от следните длъжностни лица: директор, заместник-директор по учебната дейност, главен счетоводител, специалист Човешки ресурси, завеждащ административна служба, членове на комисии по прием, класни ръководители.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

- защитава личните данни чрез подходящи мерки за сигурност;
- уведомява заинтересованите лица и КЗЛД за нарушения на сигурността на личните данни в рамките на 72 часа;
- документира обработването на личните данни;
- води подробни записи за дейностите по обработка на данните и получаване на съгласие.

МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

СУ „П. Р. Славейков“ е предприело следните мерки, за да защити личните данни:

1. Физическа защита – система от организационни и технически мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.
2. Персонална защита – система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.
3. Документална защита - система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.

- Не трябва да се вземат копия от данни или лична информация на хартиен носител. Ако не са неправилно съхранени, са лесно достъпни. Ако все пак се наложи да се вземе хартиено копие на данни извън училищния обект, информацията не трябва да се вижда на обществени места или да се оставя без наблюдение при каквито и да било обстоятелства;

- Излишните копия от хартия, съдържащи лични данни или такива файлове на ученици, трябва да бъдат унищожени. Това важи и за ръкописни бележки, ако бележките се отнасят за друг член на персонала или ученик по име;

- Не трябва да остават разпечатки на лични данни в тави на принтер;

- Ако информацията се разглежда на компютър, персоналът трябва да се увери, че документите са правилно затворени, преди да напуснат компютъра. Чувствителната информация не трябва да се разглежда на публични компютри;

- Ако се транспортират данни извън училището, те трябва да са качени на USB памет. Данните не трябва да се прехвърлят от този стик върху домашни или обществени компютри. Работата трябва да се редактира от USB и да се записва само в USB.

4. Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи – система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни, чрез процедури за съхраняване и унищожаване на информацията, идентификация и автентификация, инсталиране на антивирусни програми, направа на резервни копия за възстановяване и др.

С мерките за защита на лични данни да бъде запознат целият персонал. При нарушаване се носи дисциплинарна отговорност.

СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Личните данни се съхраняват за различни периоди от време, но само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които са събрани. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със Закона за държавния архив, Закона за счетоводството и Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за

системата на предучилищното и училищното образование. След изтичане на този срок личните данни се унищожават по определения ред.

Най-дългият срок за съхранение на лични данни е свързан със законовото ни задължение да издаваме дубликати на свидетелства за основно образование и дипломи за средно образование. Срокът за съхранение на данните, съдържащи се в тях е 50 г. Данните се съхраняват в училищния архив при строги правила и ограничен достъп и се използват само при заявление за издаване на дубликат.

РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕТО

Регистърът на дейностите по обработването се използва, за да се отговори на изискванията за съхранение на данни в законодателството за защита на данните (Приложение I).

СЪОТВЕТСТВИЕ, СВЕЖДАНЕ ДО ЗНАНИЕ И ДИСЦИПЛИНАРНИ ПРОЦЕДУРИ

Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск срещу институцията. Следователно, всички обработващи лични данни в институцията трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни.

Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика.

Всички лица от персонала подписват Декларация за поверителност.

ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Със заповед на директора на училището е определена Диана Годорова Петкова за длъжностно лице по защита на данните. Контакт с ДЛЗД се осъществява на телефон 0876141573, e-mail: diana_33@abv.bg

КОНТРОЛ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от лицето по защита на личните данни, определено от администратора.

ПРОМЕНИ В ПОЛИТИКАТА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

СУ „П. Р. Славейков“ като администратор на лични данни има право да актуализира, като изменя и/или допълва Политиката за поверителност по всяко време в бъдеще, когато обстоятелствата го налагат.