



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557 e-mail: info-2605016@edu.mon.bg
www.pgssi.org

ЗАПОВЕД

№ 2023/14.09.2026 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, Закона за защита на личните данни и във връзка с необходимостта от създаване на организация за законосъобразно, сигурно и отговорно обработване на личните данни

УТВЪРЖДАВАМ

„Вътрешни правила за защита на личните данни в Професионална гимназия по селско стопанство и икономика“ Христо Ботев“,

Заповедта влиза в сила от 15.09.2026 г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

ДИРЕКТОР:

инж.Христина Милушева





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557 e-mail: info-2605016@edu.mon.bg
www.pgssi.org



УТВЪРДИЛ:

инж.Христина Милушева
директор на ПГССИ „Христо Ботев“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО
СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА „ХРИСТО БОТЕВ“**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят организацията, редът и мерките за защита на личните данни, обработвани от Професионална гимназия по селско стопанство и икономика “Христо Ботев“

Чл. 2. Правилата се прилагат при обработване на лични данни на:

1. ученици;
2. родители и настойници;
3. педагогически специалисти;
4. непедagogически персонал;
5. кандидати за работа;
6. външни лица, които взаимодействат с гимназията;
7. други физически лица, чиито данни се обработват във връзка с дейността на гимназията.

Чл. 3. Обработването на лични данни се извършва при спазване на принципите за законосъобразност, добросъвестност, прозрачност, ограничаване на целите, свеждане на данните до минимум, точност, ограничение на съхранението, цялостност и поверителност.

ГЛАВА ВТОРА

КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. В зависимост от конкретната дейност гимназията може да обработва:

1. идентификационни данни;
2. данни за контакт;
3. данни, свързани с образованието;
4. данни за трудовата дейност;
5. данни за отсъствия, оценки и дисциплинарни прояви;
6. данни, необходими за изпълнение на нормативни задължения;
7. специални категории лични данни, когато това е необходимо и има законово основание;
8. други данни, когато обработването им е необходимо за законосъобразното изпълнение на функциите на гимназията.

Чл. 5. Не се събират и обработват лични данни, които не са необходими за конкретната законосъобразна цел.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. Достъп до лични данни имат само лицата, за които този достъп е необходим за изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 7. Всеки служител използва личните данни само за служебни цели и в рамките на предоставените му права за достъп.

Чл. 8. Забранява се:

1. предоставянето на лични данни на неупълномощени лица;
2. копирането на документи, съдържащи лични данни, без служебна необходимост;
3. използването на лични данни за лични цели;
4. изпращането на лични данни чрез незащитени или неразрешени канали;

5. съхраняването на служебни документи с лични данни на лични устройства или лични електронни профили, когато това не е разрешено.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧЕНИЧЕСКИ И СЛУЖЕБНИ ДОСИЕТА

Чл. 9. Документите, съдържащи лични данни на ученици и служители, се съхраняват по начин, който предотвратява достъпа на неупълномощени лица.

Чл. 10. Хартиените документи се съхраняват в помещения, шкафове или други места с ограничен достъп.

Чл. 11. Електронните данни се съхраняват в информационни системи и устройства с подходящи технически и организационни мерки за сигурност.

Чл. 12. При предоставяне на документи на родител, ученик, служител или друго лице се извършва предварителна проверка на правното основание и правото на достъп.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА И ИНСТИТУЦИИ

Чл. 13. Лични данни могат да бъдат предоставяни на държавни и общински органи, институции и други лица само когато съществува законово основание за това.

Чл. 14. При получено искане за предоставяне на лични данни служителят не предоставя автоматично информацията, а проверява:

1. кой е подателят;
2. каква информация се иска;
3. каква е целта на искането;
4. съществува ли законово основание за предоставянето;
5. необходимо ли е предоставянето на всички поискани данни.

Чл. 15. Когато служителят не може самостоятелно да прецени законосъобразността на искането, той го предоставя за преценка на директора и/или на длъжностното лице по защита на данните.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНИ ДАННИ НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл. 16. При обработване на лични данни на деца и ученици се прилагат повишени мерки за внимание и сигурност.

Чл. 17. Публикуването на имена, снимки, видеозаписи, резултати, класирания и друга информация, свързана с ученици, се извършва само при наличие на приложимо правно основание и при спазване на принципа за минимизиране на данните.

Чл. 18. При публикуване на информация на интернет страницата на гимназията не се публикуват излишни лични данни.

Чл. 19. Снимки и видеозаписи от училищни мероприятия се обработват при спазване на приложимото законодателство и установените от гимназията правила.

ГЛАВА СЕДМА

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА И ЕЛЕКТРОННИ СИСТЕМИ

Чл. 20. Служебната електронна поща се използва за служебни цели и при спазване на изискванията за поверителност.

Чл. 21. Преди изпращане на електронно съобщение, съдържащо лични данни, служителят проверява правилността на адресата и приложените файлове.

Чл. 22. Паролите за служебни профили са лични и не се предоставят на други лица.

Чл. 23. При съмнение за компрометирана парола, профил или устройство служителят незабавно уведомява отговорното лице.

ГЛАВА ОСМА

СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ

Чл. 24. Личните данни се съхраняват за сроковете, определени в приложимото законодателство и вътрешните правила за съхранение на документите.

Чл. 25. След изтичане на приложимия срок документите се унищожават или се предават за архивиране по установения ред.

Чл. 26. Унищожаването на документи, съдържащи лични данни, се извършва по начин, който не позволява възстановяване или неправомерно узнаване на съдържащата се в тях информация.

ГЛАВА ДЕВЕТА

НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 27. Нарушение на сигурността може да бъде например:

1. загубен документ;
2. неправилно изпратен електронен файл;
3. изпращане на информация до неправилен получател;
4. неоторизиран достъп;
5. загуба или кражба на устройство;
6. неправомерно публикуване на лични данни;
7. друго събитие, което може да застраши сигурността на личните данни.

Чл. 28. Всеки служител, който установи или има съмнение за нарушение на сигурността, незабавно уведомява директора и длъжностното лице по защита на данните.

Чл. 29. Получилият сигнала служител предприема действия за ограничаване на последиците и организира необходимата оценка и документиране на случая.

Чл. 30. При необходимост се предприемат действия за уведомяване на компетентния надзорен орган и/или засегнатите лица съобразно приложимото законодателство.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРАВА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

Чл. 31. Лицата, чиито лични данни се обработват от ПГССИ „Христо Ботев“, могат да упражняват правата си съгласно приложимото законодателство.

Чл. 32. Исканията за упражняване на права се приемат и обработват по установения ред.

Чл. 33. При постъпило искане, което изисква правна или специализирана преценка, същото се предоставя на директора и/или длъжностното лице по защита на данните.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 34. Всеки служител е длъжен да пази поверителността на личните данни, до които има достъп по повод изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 35. Задължението за поверителност продължава да се спазва и след прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, когато това произтича от закона или от характера на информацията.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

КОНТРОЛ

Чл. 37. Контролът за спазване на настоящите правила се осъществява от директора и в рамките на компетентността му – с участието на длъжностното лице по защита на данните.

Чл. 38. При установяване на нарушения се предприемат подходящи организационни и/или дисциплинарни мерки съгласно приложимото законодателство.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед № 2023/14.09.2026 г. на директора на Професионална гимназия по селско стопанство и икономика „Христо Ботев“.

§ 2. Всички служители се запознават с правилата срещу подпис.

§ 3. При промяна на приложимото законодателство правилата се преглеждат и актуализират.

§ 4. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат Регламент (ЕС) 2016/679, Законът за защита на личните данни и останалото приложимо законодателство.

§ 5. Приложения към Вътрешните правила:

- Политика за защита на лични данни в ПГССИ „Христо Ботев“ /Приложение №1

- Правила за снимки, видеозаписи и публикуване на информация за ученици /Приложение №2

§ 6. Настоящите правила влизат в сила от 15.09.2026 г.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА “ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557 e-mail: info-2605016@edu.mon.bg
www.pgssi.org

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Данни за администратора

администратор	Професионална гимназия по селско стопанство и икономика „Христо Ботев“
адрес	6500 гр.Свиленград, ул. „Ал.Стамболийски“ №13
E-mail	pgssi@abv.bg

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) ПГССИ „Христо Ботев“ е юридическо лице, с основен предмет на дейност образование и образователни услуги.

(2) Училището обработва лични данни във връзка със своята дейност (образователна, възпитаваща, социализираща) и сама определя целите и средствата за обработването им.

Чл. 2. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите (ученици), посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на дейността на училището.

(2) Целта на настоящите вътрешни правила е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни от водените от ПГССИ „Христо Ботев“ регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

(3) Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

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

- Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

- Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

(4) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на ПГССИ „Христо Ботев“ – гр. Свиленград.

Чл. 3. Настоящите вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни в Република България и Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 4. (1) ПГССИ „Христо Ботев“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, пар. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(2) Според чл. 4, пар. 1 на Регламент (ЕС) 2016/679 „субект на лични данни“ е: идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано.

Чл. 5. (1) Според чл. 4, пар. 1 на Регламент (ЕС) 2016/679 „лични данни“ са: всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече

признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

(2) Според чл. 4, пар. 2 на Регламент (ЕС) 2016/679 „**обработване**“ е: всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване

(3) Личните данни се събират и обработват:

- за изпълнение на правомощията и присъщата дейност на училището, предоставени чрез Закона и училищното и предучилищно образование и законодателството на Република България и ЕС;
- въз основа на законови задължения, възложени чрез законодателството на Република България и ЕС /законали, наредби, инструкции, правилници, регламенти и др./;
- при сключване на договори или подготовка за тяхното сключване;
- за защита на жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- при липса на някое от горепосочените основания – единствено след съгласие на субекта на лични данни, дадено чрез подписана декларация за съгласие по образец. (*Приложение № 1*);
- освен това когато обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните, които изискват защита на личните данни, по-специално когато субектът на данните е дете;

(4) Личните данни се обработват при спазване на следните принципи, въведени чрез Регламент 2016/679 г.:

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 със 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.

(5) Събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин; личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели; личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват; личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

Раздел II ЦЕЛИ

Чл.6 Настоящата Политика за личните данни на ПГССИ „Христо Ботев“ има за цел да информира какви лични данни обработва във връзка с дейността си, защо и как се обработват, кога е необходимо да се разкриват на трети лица. Предоставя се информация за правата във връзка с обработването на лични данни от училището, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

Чл. 7 ПГССИ „Христо Ботев“, като администратор на лични данни, обработва законосъобразно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени цели – обучение, възпитание

и социализация на ученика, нормативно установени в чл. 3 на ЗПУО и чл.9 на Наредба № 8/11.08.2016 г. изм. и доп. ДВ. бр.65 от 8 Август 2025г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

Чл.8 ПГССИ „Христо Ботев“ събира лични данни за своя бъдещ, настоящ и бивш персонал, които са определени като субекти на данни съгласно Общия регламент за защита на данните. Политика на училището като администратор на лични данни е да събира лични данни, ограничени до необходимото. Това са лични данни, за които има законово задължение да се събират, и такива, от които има нужда, за защита на интереси. Личните данни, за които училището има законово задължение да събира, са подробно описани в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване и други нормативни документи.

Чл. 9 Училището обработва личните данни само за целите, за които са събрани. Тези цели са изцяло свързани с организиране на учебния процес, подпомагане на обучението, издаване на документи, отговарящи на държавните изисквания. ПГССИ „Христо Ботев“ събира следните лични данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение;
- образование – вид на образованието, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване;
- семейна идентичност – имена на родителите, адреси, телефони
- медицински данни – 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.

Чл.10 Училището има законовото задължение да обработва личните данни при кандидатстване и получаване на стипендии.

Чл.11 Лични данни като адрес, телефонен номер и електронната поща, са необходими за комуникацията на училището с родителите.

Чл.12 ПГССИ „Христо Ботев“ обработва данните само за целите, за които са събрани, и не ги използва за други цели. Тези цели са изцяло свързани с трудовите отношения с училището – кандидатстване за работа и сключване на трудови договори, изплащане на работната заплата и предоставяне на услуги от училището. В процеса на работа те се допълват и се актуализират.

(1) Сключване на трудови договори

при кандидатстване, подбор и постъпване на работа, училището има законово задължение да събира от Вас и да обработва определени документи, съдържащи лични данни. Задължителните атрибути на сключените с Вас трудови договори също съдържат Ваши лични данни. Политика на училището е да не събира документи и лични данни, които не са задължителни.

ПГССИ „Христо Ботев“ е длъжно да води лично трудово досие на всеки член от персонала. Трудовото досие съдържа събраните за Вас лични данни. То се създава при постъпването Ви на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото Ви правоотношение с училището.

Личното Ви трудово досие е достъпно само за Директора, зам. директорите и отдел „Счетоводство“.

Вие имате право на свободен достъп до документите, които формират Вашето трудово досие и право да получавате копия от съхраняваните документи. Информацията, която се съдържа във Вашето трудово досие, е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без Ваше писмено съгласие. Училището събира и обработва чувствителни лични данни. Единственото основание за събиране и обработване на чувствителни лични данни е законово задължение. Например за установяване на годността Ви за работа сме длъжни да изискваме медицинско удостоверение и свидетелство за съдимост. Такива лични данни сме задължени да събираме и да обработваме за изплащане на парични обезщетения при болест, трудоустрояване и майчинство. Училището не събира чувствителни лични данни извън тези, за които имаме законово задължение.

(2)Финансови отношения.

Личните Ви данни, които имат отношение към изплащането на работната заплата и другите възнаграждения, са достъпни до съответния служител в отдел „Счетоводство“ и те се обработват само за тези цели.

Училището съхранява посочените от Вас банкови сметки за превеждане на работна заплата и други възнаграждения. Имаме законово задължение да обработваме Ваши лични данни при изплащане на работната заплата и други възнаграждения, по командировъчни заповеди и др.

(3) Подаване на информация до институции.

Изпълнение на законови задължения. ПГССИ „Христо Ботев“ има законово задължение да спазва определени административни процедури и да издава определени документи на служителите, свързани с техните трудовоправни отношения с училището. Длъжни сме да подаваме заявления и декларации към НАП и НОИ, да издаваме служебни бележки за доходи, удостоверения при пенсиониране и др. Тези заявления и документи съдържат като задължителни атрибути Ваши лични данни.

(4) Достъп до информационни ресурси на училището.

Това са платформата за електронни услуги, информационни продукти и услуги по образователни програми на доставчици като Microsoft. Предоставяме също и достъп до безжичната мрежа на училището. Използването на такива ресурси е свързано с регистрация чрез Ваши данни, която е доброволна и става с изричното Ви съгласие.

(5) Обработване на заявления.

Вашите права по Кодекса на труда – да ползвате платен и неплатен отпуск, парични обезщетения при болест или отглеждане на дете, отпуск за обучение и други на Вас или членове на Вашите домакинства.

(6) Осигуряване на ефективна комуникация.

ПГССИ „Христо Ботев“ предоставя телефони и електронни пощи на служителите, необходими за комуникация с Вас при изпълнение на служебните Ви задължения, за бързото Ви информиране относно решенията на органите за управление на училището по Ваши заявления, за получаване на информация, свързана с възможности за професионално развитие и работа по проекти и др.

(7) Сигурност и безопасност.

Училището има задължение да осигурява сигурността и безопасността на територията му, което включва и заснемането на биометрични данни чрез системата за видеонаблюдение. При необходимост ще бъде длъжно да сподели тази информация с охранителните органи.

Училището не разкрива информация или данни, които:

- биха причинили вреда на ученика;
- биха посочвали, че ученика е или е бил обект на злоупотреба или има риск от това, освен когато разкриването не би било в най – добрия интерес на ученика;
- 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 друго училище или друго място за обучение и обучение, потенциалния работодател на ученика или друго лице.

РАЗДЕЛ III

МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.13 ПГССИ „Хр. Ботев“ организира и предприема мерки, за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 14(1) Училището прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.

(2) Тя включва:

1. Физическа защита.

2. Персонална защита.
3. Документална защита.
4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи.

Чл. 15. (1) *Физическа защита* в училището се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните приложими *организационни мерки за физическа защита* в училището включват определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни, както и на тези в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, вкл. и определяне на организацията на физическия достъп.

Като *помещения, в които се обработват лични данни*, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на учебния и административния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения.

(3) *Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в помещения*, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажменти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

(4) *Организацията на физическия достъп до помещения*, в които се обработват лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

Като *зони с контролиран достъп* се определят всички помещения на територията на училището, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(5) Основните приложими *технически мерки за физическа защита* в училището включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

Чл. 16. (1) *Персоналната защита* представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

(2) Основните мерки на персоналната защита са:

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;
4. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни; изразено в декларация по образец. (*Приложение 4*).

(3) Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

(4) Лицата могат да започнат да обработват лични данни след запознаване със:

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

(5) Основни електронни *носители на информация* са: вътрешни твърди дискове, еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, памети ленти и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.)

(6) *Персоналната защита на данните* е част от цялостната охрана на училището.

(7) *Личните данни в електронен вид се съхраняват* съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на училището.

(8) Данните, които вече не са необходими за целите на училището и чиито срок за съхранение е изтекъл, се *унищожават чрез приложим способ* (напр. чрез нарязване с шредер, постоянно заличаване от електронните средства).

Чл. 17. (1). Основните приложими мерки за *документална защита* на личните данни са:

(1) *Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител:* на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището;

(2) *Определяне на условията за обработване на лични данни:* личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на училището, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;

(3) *Регламентиране на достъпа до регистрите:* достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“;

(4) *Определяне на срокове за съхранение:* личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или изискванията на действащото законодателство.

(5) *Процедури за унищожаване:* Документите, съдържащи лични данни, които не подлежат на издаване към Държавен архив, и след изтичане на законовите срокове за тяхното съхранение и не са необходими за нормалното функциониране на училището, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи).

Чл. 18. (1) *Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи* в училището включва 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.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, оценени с ниско ниво на въздействие, включват:

1. *Идентификация* чрез използване на пароли за лицата, които имат достъп до мрежата и ресурсите на училището. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп, съобразен с принципа „Необходимост да знае“;

2. *Управление на регистрите*, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото въвеждане, поддръжка и обработка;

3. *Защитата от вируси*, включва използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа.

4. Политиката по *създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване* има за цел предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на училището.

Чл. 19. (1) Компютърен достъп към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от тяхното физическо работно място, от специално определения за целта компютър и след идентификация чрез парола.

(2) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен период. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез изтриване на акаунта).

Чл. 20. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва, по възможност, без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 21. (1) В училището се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 22. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

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

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на училището се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 23. За всяка дейност по събиране на лични данни се поддържа регистър на дейностите в (Приложение № 3) към настоящите Вътрешни правила, където е посочено кой, за какви цели и на какво основание обработва личните данни.

Чл. 24. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на училището.

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 25. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.

(3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и възможността и за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.

(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани със заповед лица.

Чл. 26. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл. 27. (1) При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено за този инцидент училищното ръководство.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

(3) Училищното ръководство трябва да уведоми Длъжностното лице по защита на личните данни и Комисията за защита на личните данни до 72 часа от узнаването за неправилен достъп.

Чл. 28. При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, училището може да определи друго ниво на защита за регистъра.

Чл. 29. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от училището регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни. При промени в структурата на училището, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни

на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, училището прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване с шредер или чрез изгаряне.

(3) Унищожаването се осъществява от служителя, отговорен за архива на училището.

Чл. 30. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и Регламент 2016/679 от:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт;
- обработващия личните данни.

(2) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(3) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(4) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление (*Приложение № 2*), респ. искане за достъп до информация, и след тяхното легитимиране.

(5) Заявлението съдържа:

1. име, адрес и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(6) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(7) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(8) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

РАЗДЕЛ IV

ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 31. Поддържаните регистри в училището са:

1. Човешки ресурси
2. Ученици
3. Родители
4. Проекти
5. Видеонаблюдение
6. Счетоводство и финансова отчетност
7. Контрагенти и доставчици
8. Архив

Чл. 32. (1) Всички регистри са подробно описани в Приложение № 3 към правилата, което представлява Регистър на дейностите. В него е посочено кой работи с данните от всеки един регистър и какви мерки за защитата им се предприемат.

(2) Всяка година Директорът издава заповед, с която определя кой да отговаря за всеки отделен регистър.

Чл. 33. За всеки регистър се оценява рискът по следния начин:

(1) Ниско ниво на риска – когато загубата или неправомерното обработване на личните данни от конкретен регистър не биха имали значителни последствия, застрашаващи живота на физическо лице или кражба на самоличността му.

(2) Средно ниво на риска - когато загубата или неправомерното обработване на личните данни от конкретен регистър биха имали последствия, довеждащи до кражба на самоличност на физическо лице.

(3) Високо ниво на риск - когато загубата или неправомерното обработване на личните данни от конкретен регистър биха имали последствия, довеждащи до кражба на самоличност на група от физически лица.

(4) Изключително високо ниво на риск - когато загубата или неправомерното обработване на личните данни от конкретен регистър биха имали последствия, застрашаващи живота на физическо лице.

Чл. 34. При „изключително високо ниво на риск“, констатирано при условията на предходния член, се извършва „Оценка на въздействието“ спрямо критериите, залегнали в Регламент (ЕС) 2016/679.

Раздел V

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, РАБОТЕЩИ С ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 35. (1) Длъжностното лице по защита на данните е длъжно:

- а) да информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Общия регламент за защита на данните и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или национално законодателство;
- б) да наблюдава спазването на Общия регламент и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или национално законодателство и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни;
- в) да участва в повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;
- г) при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;
- д) надлежно да отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и да се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;
- е) да участва в заседания на ръководството, когато се обсъждат въпроси от областта на защитата на личните данни;
- ж) да дава становище/съвет/мнение по всички въпроси, свързани със защитата на личните данни, да консултира администратора или обработващия лични данни;
- з) да си сътрудничи с надзорния орган;
- и) да действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси с надзорния орган;

(2) ДЛЗД има право:

- а) да събира информация за определяне на дейностите по обработване;
- б) да анализира и проверява изпълнението на дейностите по обработване;
- в) да информира, съветва и отправя препоръки към администратора или обработващия лични данни;
- д) да получава информация и необходимото съдействие от страна на ръководните органи в предприятието, от администратора/обработващия лични данни, от всички релевантни отдели и вътрешни структури, имащи отношение към операциите по обработване на лични данни.

(3) При изпълнение на своите задачи ДЛЗД действа напълно независимо и свободно от указанията на АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 36. Служителите на училището са длъжни:

- 1. да обработват лични данни законосъобразно, добросъвестно и прозрачно;
- 2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- 3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
- 4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- 5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;
- 6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си;

7. незабавно да уведомяват администратора на лични данни в случай, че установят изтичане на лични данни, независимо дали при извършване на своята работа или при друго лице, което обработва лични данни.

Чл. 37. (1) За неспазването на разпоредбите на Настоящите вътрешни правила служителите носят административна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Раздел VI

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички педагогически специалисти и служители в ПГССИ „Христо Ботев“ са длъжни срещу подпис да се запознаят с настоящите вътрешните правила за защита на личните данни и да ги спазват.

§ 2. Вътрешните правила се издават на основание Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679.

§ 3. За всички неуредени в настоящите вътрешни правила въпроси са приложими разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и действащото приложимо законодателство на Република България.

§ 4. Политиката за защита на личните данни към Вътрешните правила се утвърждават със Заповед №2023/14.09.2026 г. на Директора на ПГССИ „Христо Ботев“ – гр. Свиленград

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата.....
ЕГН:

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм
да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Регламент 2016/679/ЕС и Закона за
защита на личните данни.

Запознат/а съм с:

- ☐ целта и средствата на обработка на личните данни;
- ☐ доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- ☐ правото ми на достъп и на коригиране на събраните данни;
- ☐ правото да оттегля съгласието си;
- ☐ получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.
- ☐ правото ми на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.

Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.

Декларирам, че давам своето съгласие за обработване на лични данни свободно, съгласно
волята си, и гарантирам верността на посочените данни

.....

Дата:
гр./с.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

ДО ДИРЕКТОРА НА
ПГССИ „ХРИСТО БОТЕВ“

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на лични данни

От..... с ЕГН
Пълномощник..... с ЕГН
Пълномощно №....., от (нотариално заверено, приложено към заявлението)

Относно: Предоставяне на лични данни
(описание на искането)

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с и на основание чл. 29, ал.1 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) с настоящото заявление се обръщам към Вас с оглед получаване на лични данни относно:

1

2

3

Предпочитам формата на предоставената информация да бъде във вид на
(електронен вариант или на хартиен носител, електронна поща и др.)

Адрес за кореспонденция :

гр , ул. “ ” № , бл.,вх....., ет., ап , тел.

Получател:
(име, презиме, фамилия)

Дата:

С УВАЖЕНИЕ:

УТВЪРДИЛ:

инж.Христина Милушева
директор на ПГССИ „Христо Ботев“



П Р А В И Л А

ЗА СНИМКИ, ВИДЕОЗАПИСИ И ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА УЧЕНИЦИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила определят реда за заснемане, използване, съхранение и публикуване на снимки и видеозаписи, направени във връзка с дейността на Професионална гимназия „[име]“.

Чл. 2. Правилата се прилагат при:

1. училищни тържества;
2. състезания и олимпиади;
3. награждавания;
4. проекти и инициативи;
5. учебни и извънкласни дейности;
6. посещения и мероприятия извън училището;
7. публикации на интернет страницата на гимназията;
8. публикации в официални профили/страници на гимназията в социални мрежи;
9. други публични прояви, свързани с дейността на училището.

II. ОСНОВНИ ПРАВИЛА

Чл. 3. Снимки и видеозаписи, на които ученици могат да бъдат идентифицирани, се обработват само при наличие на приложимо правно основание и при спазване на принципите за защита на личните данни.

Чл. 4. Преди публикуване се преценява:

1. каква е целта на публикацията;
2. необходимо ли е учениците да бъдат разпознаваеми;
3. необходимо ли е да бъдат посочвани имената им;
4. има ли правно основание за публикуването;
5. съдържа ли материалът допълнителна лична информация;
6. необходимо ли е ограничаване на достъпа до материала.

III. ЗАСНЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 5. При организирано от гимназията заснемане се определя служител, който отговаря за организацията на заснемането и последващото използване на материалите.

Чл. 6. Заснемането се извършва само доколкото е необходимо за конкретната цел.

Чл. 7. Не се допуска целенасочено заснемане на ученик в ситуация, която може да накърни неговото достойнство, репутация или права.

Чл. 8. Не се публикуват снимки или видеозаписи, които съдържат чувствителна, унижителна, неподходяща или ненужна информация за ученик.

IV. ПУБЛИКУВАНЕ НА САЙТА НА ГИМНАЗИЯТА

Чл. 9. При публикуване на информация на интернет страницата се използва минимално необходимият обем лични данни.

Чл. 10. Когато е достатъчно да бъде посочено само постижението на ученика, не се публикуват допълнителни данни като адрес, телефон, личен идентификатор или друга ненужна информация.

Чл. 11. При публикуване на резултати, класирания и награди се преценява дали посочването на пълните имена е необходимо и допустимо с оглед конкретната цел.

V. ПУБЛИКУВАНЕ В СОЦИАЛНИ МРЕЖИ

Чл. 12. Официалните профили/страници на гимназията в социални мрежи се използват само от определени от директора лица.

Чл. 13. Служителите не публикуват самостоятелно снимки и видеозаписи на ученици от името на гимназията, освен ако са изрично оправомощени за това.

Чл. 14. Преди публикуване служителят проверява съдържанието и преценява дали в него се съдържат лични данни, които не са необходими за целта на публикацията.

VI. ИМЕНА И ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. При публикуване на снимка на ученик не се посочват автоматично трите му имена.

Чл. 16. Не се публикуват ЕГН, адрес, телефон, личен електронен адрес, данни за здравословно състояние или други ненужни лични данни.

Чл. 17. Когато публикацията има за цел да представи училищно постижение, информацията се ограничава до необходимите данни за събитието и постижението.

VII. СЪГЛАСИЕ

Чл. 18. Когато за конкретното обработване се използва съгласие като правно основание, същото се събира по подходящ начин и се документира.

Чл. 19. Съгласието се отнася до конкретно определена цел и не се приема като общо разрешение за всякакво бъдещо използване на снимки и видеозаписи.

Чл. 20. При необходимост от съгласие от родител/настойник за обработване на данни на непълнолетен ученик гимназията използва отделен образец, в който ясно са посочени целта и начинът на използване на материалите.

VIII. ОТКАЗ И ОТТЕГЛЯНЕ

Чл. 21. Когато обработването се основава на съгласие, оттеглянето на съгласието се извършва по установения ред и се разглежда съобразно приложимото законодателство.

Чл. 22. Постъпило възражение или искане, свързано със снимка или видеозапис, се предоставя за преценка на директора и/или длъжностното лице по защита на данните.

IX. СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 23. Снимките и видеозаписите се съхраняват само за необходимия период и в зависимост от конкретната цел.

Чл. 24. Материали, които вече не са необходими и няма друго основание за съхраняването им, се изтриват или унищожават по подходящ начин.

X. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 25. За спазването на настоящите правила отговарят директорът, определените от него служители и всички лица, които извършват заснемане или публикуване от името на гимназията.

Чл. 26. При съмнение относно допустимостта на конкретна снимка, видеозапис или публикация материалът не се публикува до извършване на необходимата преценка.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са **приложение №2** към Вътрешните правила за защита на личните данни на Професионална гимназия по селско стопанство икономика „Христо Ботев“.

§ 2. Правилата се довеждат до знанието на служителите, които имат отношение към заснемането и публикуването на материали.

§ 3. При промяна на приложимото законодателство настоящите правила се преглеждат и актуализират.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557,
e-mail: info-2605016@edu.mon.bg, www.pgssi.org

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата.....
ЕГН:

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм
да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Регламент 2016/679/ЕС и Закона за
защита на личните данни.

Запознат/а съм с:

- ☐ целта и средствата на обработка на личните данни;
- ☐ доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- ☐ правото ми на достъп и на коригиране на събраните данни;
- ☐ правото да оттегля съгласието си;
- ☐ получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.
- ☐ правото ми на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.

Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.

Декларирам, че давам своето съгласие за обработване на лични данни свободно, съгласно
волята си, и гарантирам верността на посочените данни

.....

Дата:
гр./с.....

ДЕКЛАРАТОР:.....



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557,
e-mail: info-2605016@edu.mon.bg, www.pgssi.org

**ДО ДИРЕКТОРА НА
ПГССИ „ХРИСТО БОТЕВ“**

ЗАЯВЛЕНИЕ

за предоставяне на лични данни

От..... с ЕГН
Пълномощник..... с ЕГН
Пълномощно №....., от (нотариално заверено, приложено към заявлението)

Относно: Предоставяне на лични данни
(описание на искането)

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с и на основание чл. 29, ал.1 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) с настоящото заявление се обръщам към Вас с оглед получаване на лични данни относно:

1

2

3

Предпочитам формата на предоставената информация да бъде във вид на
(електронен вариант или на хартиен носител, електронна поща и др.)

Адрес за кореспонденция :

гр , ул. “ ” № , бл.,вх....., ет., ап , тел.

Получател:

(име, презиме, фамилия)

Дата:

С УВАЖЕНИЕ:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0379/7-12-82, E-mail: pgssi@abv.bg
www.pgssi.org

**ДЕКЛАРАЦИЯ
за неразпространение на лични данни**

Подписаният/та.....

на длъжност

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ :

1. Няма да разпространявам информация за личните данни на трети лица, станали ми известни при изпълнение на служебните ми задължения и няма да ги използвам за други цели, освен за прякото изпълнение на служебните ми задължения.
2. Запознат/а/ съм със законодателството за защита на личните данни.
3. Нося отговорност за опазване на документите, съдържащи лични данни.
4. Запознат/а/ съм, че при разгласяване, предоставяне, публикуване, използване или разпространяване по друг начин на факти и обстоятелства, представляващи лични данни, нося административно-наказателна отговорност по Закона за защита на личните данни, дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, а в предвидените случаи и наказателна отговорност, ако деянието съставлява състав на престъпление по Наказателния кодекс.

ДЕКЛАРАТОР:.....
(подпис)



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА "ХРИСТО БОТЕВ" гр. СВИЛЕНГРАД

гр. Свиленград, ул. "Ал. Стамболийски" №13, тел. 0379/7-12-82, E-mail: pgssi@abv.bg
www.pgssi.org

СЪГЛАСИЕ

за обработване на лични данни

(попълва се от родители или ученици, когато предоставят свои лични данни)

Долуподписаният/та
(посочват се трите имена на родителя)

в качеството на родител на
(посочват се трите имена на ученика) от (посочва се паралелка от клас)

1. Давам съгласието си за обработване на следните лични данни:

.....
.....
.....

(Описват се данните, които се предоставят; Примери: фотографии или видеозаписи на ученици, деца, данни за контакт с родител, данни на родител и ученик във връзка с извънкласни дейности, данни, използвани за работа с е-дневник Школо бг, и др.)

2. Съгласен съм тези данни да бъдат използвани за
.....
..... от страна на ПГССИ „Христо Ботев“.

(Посочва се конкретната цел; виж отново примерите към т. 1.)

3. Запознат съм с информацията, представена в приложеното Съобщение за поверителност.

4. Информиран съм, че имам право да оттегля съгласието си по смисъла на т.1 и 2 по всяко време, както и че оттеглянето на моето съгласие не засяга законосъобразността на обработването на тези лични данни, основано на моето съгласие преди неговото оттегляне.

Дата:

Подпис:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557,
e-mail: info-2605016@edu.mon.bg, www.pgssi.org

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА
РОДИТЕЛСКО СЪГЛАСИЕ**

от
родител на
ученик в клас с класен ръководител
Съгласен/на съм синът ми/дъщеря ми да бъде
консултиран/а от педагогическия съветник в училището през учебната година
при необходимост

Дата:

Родител:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557,
e-mail: info-2605016@edu.mon.bg, www.pgssi.org

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА
РОДИТЕЛСКО СЪГЛАСИЕ**

от
родител на
ученик в клас с класен ръководител
Съгласен/на съм синът ми/дъщеря ми да бъде
сниман и показван по медии и в Internet пространството във връзка с постигнати постижения и
участия в училищни мероприятия за учебната година.
Съгласен/на съм синът ми/дъщеря ми да
осъществяват обучение извън сградата на училището с цел повишаване на мотивацията за учене
през учебната година.

Дата:

Родител:

ДО ДИРЕКТОРА НА
ПГССИ „ХРИСТО Б
ГР.СВИЛЕНГРАД



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557,
e-mail: info-2605016@edu.mon.bg, www.pgssi.org

МОЛБА

Долуподписаният/а.....
с ЕГН, относно личните ми данни, а именно.....
....., за които съм дал съгласие да обработвате.

Желая да прекратите обработването им и „да бъда забравен“, като за целта ги изтриете.

Дата.....

Подпис:.....



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0879386557,
e-mail: info-2605016@edu.mon.bg, www.pgssi.org

ДО ДИРЕКТОРА НА
ПГССИ „ХРИСТО БОТЕВ“
ГР.СВИЛЕНГРАД

ВЪЗРАЖЕНИЕ

Долуподписаният/а.....
с ЕГН

С настоящото възразявам срещу обработването на личните ми данни от
..... поради следната причина:

.....
.....

Дата

Подпис