

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
„ХРИСТО БОТЕВ”, ГР. СВИЛЕНГРАД**

ЗАПОВЕД
№ 849/19.07.2018 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 24, параграф 2 от Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. и във връзка с необходимостта от защитата на физическите лица при обработването на лични данни

УТВЪРЖДАВАМ

Политика за защита на личните данни с приложения, както следва:

- 1.1. Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор);
- 1.2. Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ);
- 1.3. Регистър на лицата, обработващи лични данни;
- 1.4. Списък на лица, които обработват лични данни;
- 1.5. Декларация за поверителност на данните.

В срок до 05.09.2018 г., утвърдената Политика за защита на личните данни с приложенията ѝ, да се доведе до знанието на всички служители в институцията за сведение и изпълнение, което се удостовери лично с подпис.

Изпълнението на по – горе посоченото възлагам на Димитър Божинов служебно лице по защита на данните.

За неизпълнение на разпоредбите на утвърдената Политика за защита на личните данни с приложенията ѝ, виновните лица носят дисциплинарна отговорност.

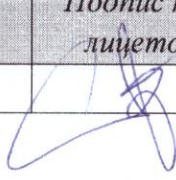
Контролът по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

ДИРЕКТОР:

/инж. Хр. Милушева/



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето	Дата на запознаване
1.	Димитър Божинов	ЗДАСД		22.07.18г

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
„ХРИСТО БОТЕВ”, ГР. СВИЛЕНГРАД**

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Данни за администратора

Администратор	Професионална гимназия по селско стопанство и икономика "Христо Ботев"
Адрес	Ул. „Александър Стамболийски” № 13, 6500 гр. Свиленград, обл. Хасково
E-mail	pgssi@abv.bg
Телефон	037971282

Раздел I. Цел

1. Настоящият документ предоставя общ преглед на изискванията за защита на данните и насочва към по-подробни указания, ако е необходимо.
2. Въпроси относно политиката могат да бъдат отправяни на e-mail адрес на образователната институция: pgssi@abv.bg

Раздел II. Основания

3. Общият регламент за защита на данните (ОРЗД), който е директно приложим в законодателството на България и е допълнен чрез Закона за защита на личните данните (ЗЗЛД) и други нормативни актове, установява рамка от права и задължения, предназначени да защитават личните данни. В настоящата политика към тях се реферира като "законодателство за защита на данните".
4. Принципите са следните:
 - 4.1. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
 - 4.2. Личните данни, събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели, не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.
 - 4.3. Личните данни следва да са подходящи, свързани с и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват (**„свеждане на данните до минимум“**).
 - 4.4. Личните данни следва да са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид (**„точност“**).
 - 4.5. Личните данни следва да са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни (**„ограничение на съхранението“**).

- 4.6. Прилагат се подходящи технически или организационни мерки срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане („цялостност и поверителност“).
5. ОРЗД задава определени права на субектите на данни, свързани с техните лични данни, които са:
- право на достъп;
 - право на коригиране;
 - право на изтриване (при определени обстоятелства) – правото „да бъдеш забравен“;
 - правото за ограничаване на обработването;
 - право на преносимост (при определени обстоятелства);
 - правото за възражение, включително срещу директен маркетинг;
 - правото да се изисква човешка намеса с оглед на автоматизирани процеси, включително профилиране.
6. Условието, при които личните данни могат да бъдат прехвърлени в страни извън Европейското икономическо пространство, са определени в ОРЗД. Те включват адекватност, подходящи гаранции, обвързващи корпоративни договори и изрично съгласие, наред с другите.
7. Дефиниране на „лични данни“ и „специални категории лични данни“ (чувствителни данни), съгласно ОРЗД:
- 7.1. „лични данни“ означава 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;
- 7.2. „специални категории лични данни“ са лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице;
8. Всяка обработка на лични данни следва да почива на поне едно законово основание, съгласно ОРЗД. Възможните основания са (чл. 6 от ОРЗД): договор, законово задължение, жизненоважни интерес, обществен интерес, легитимен интерес и съгласие. Данните за специалните категории изискват по-специално законово основание (чл. 9 от ОРЗД). Тази законова основа се посочва в Регистър на дейностите по обработването. Служител, който не е сигурен какво правно

основание се отнася до личните данни, които възнамерява да обработва, трябва да потърси съвет от Длъжностното лице по защита на личните данни.

Раздел III. Политика и насоки

9. ПГССИ „Христо Ботев” се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни.
10. Настоящата Политика и допълнителните насоки към нея, се отнасят за всички лични данни, обработвани за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

Раздел IV. Приложение на политиката

11. ПГССИ „Христо Ботев” обработва лична информация за служители, ученици, родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика
12. Всяко нарушение на тази Политика може да доведе до това институцията като администратор на данни (и в някои случаи физическите лица, работещи за нея) да наруши законодателството за защита на данните и да носи отговорност за последиците от такова нарушение.
13. Директорът и заместник - директорите на институцията отговарят за това тя да спазва законодателството за защита на данните. Всички служители трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични на данни, обработвани от институцията.
14. Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантират сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.
15. Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.
16. Ръководството на институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.
17. Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инstrukция за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.
18. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж.
19. Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от определения служител за защита на личните данни (СЗЛД).

20. Определеният служител за защита на личните данни докладва на директора на училището.

Раздел V. Достъп до данни

21. Правото на достъп от страна на субектите на данни следва да се реализира в определен срок от 30 дни. Поради това от съществено значение е предоставяне на исканията за достъп до данни към СЗЛД във възможно най-кратък срок след тяхното получаване, независимо от това, по какъв начин точно е постъпило искането в институцията и до кого е било подадено.

Раздел VI. Съхраняване на данни

22. Личните данни се съхраняват само за времето, необходимо за извършване на обработката, за която са събрани. Това важи както за електронни, така и за не електронни лични данни. Това се разпростира също така и върху резервните копия и копията, направени на преносими носители.

Раздел VII. Трансфер на данни

23. Всеки трансфер на данни, включително използването на облачни услуги, извън ЕИП следва да бъде предварително съгласуван със СЗЛД с оглед изискването в ОРЗД за предприемането на определени мерки.

Раздел VIII. Регистър на дейностите по обработването

24. 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).
25. Отговарящите за отделните организационни и оперативни дейности, които формират целите на обработваната информация, осигурят създаването и поддържането **на актуалността на информацията в регистъра.**
26. Всяка година те извършват преглед на актуалността.
27. СЗЛД гарантира, че притежателите на информационни активи получават подходяща помощ за поддържане на регистъра.

Раздел IX. Технически и организационни мерки за защита на данните

28. Институцията въвежда подходящи технически и организационни мерки (ТОМ), за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с ОРЗД, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.
29. Техническите и организационните мерки следва да допринесат за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране. Същите са посочени в Инструкцията за техническите и организационни мерки на институцията във връзка с обработването на лични данни.
30. В техническите и организационните мерки институцията изрично предвижда минимално необходимите реквизити при сключване на споразумения с обработващи данни, така че да се постигне ниво на защита не по-ниско от прилаганото от самата институция.

Раздел X. Съответствие, свеждане до знание и дисциплинарни процедури

31. 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 и политиките, които допринасят за нейното изпълнение.
32. Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика и наличието на съпътстващи политики, процедури, инструкции и насоки.
33. Всички служители подписват Декларация за поверителност (Приложение III).
34. Всяко нарушение на сигурността ще бъде разгледано в съответствие с правила на институцията и съответните дисциплинарни политики.

Приложения

№	Наименование на приложението
1	Приложение I: 1. Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор) 2. Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)
2.	Приложение II 1. Регистър на лицата, обработващи лични данни 2. Списък на лица, които обработват лични данни
3	Приложение III: Декларация за поверителност на данните

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Приложение I

*към раздел VIII, т. 24, 1. Регистър на дейности
по обработване на лични данни*

1. Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор)

Данни за администратора

Администратор	Професионална гимназия по селско стопанство и икономика „Христо Ботев“
Адрес	Ул. „Александър Стамболийски“ № 13, 6500 гр. Свиленград, обл. Хасково
Име, фамилия на директора	Христина Милушева
E-mail	pgssi@abv.bg
Телефон	037971282
СЛЗД	Димигър Божинов, контакти: тел. 0888619397

РЕГИСТЪР

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Реализиране на трудови правоотношения със служители на институцията	Служители Бивши служители (напр. напуснали, пенсионирани лица)	Общи персонални данни Данни за контакт	Служители на институцията Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове*	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (Кодекс на труда, ДПК, КСО) Съгласие на

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		Данни за пенсионни, осигурителни и данъчни права и задължения (вкл. ползване на отпуски)	Самите субекти (пенсионери)			лицето (за изплащане на заплата по банков път)
		Данни за синдикална принадлежност	Публични институции			Договорно задължение
		Финансови данни (вкл. изплатена сума, банкова сметка, допълнително материално стимулиране)	Финансови организации			
		Данни за образование, квалификация,				

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		професионален опит; Данни за изпълнение на трудовите задължения (оценка на изпълнението; повишаване на квалификацията)				
Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители	Кандидати за работа в институцията	Общи персонални данни Данни за контакт; Данни за образование, квалификация, професионален опит;	Служители на институцията Обработващи данни	До приключване на съответния конкурс и избор на кандидат, но не по дълг от три години	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Легитимен интерес на работодателя Съгласие на кандидата Пред-договорни отношения

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Контрол над чувствителни зони и ресурси на институцията	Служители Посетители Ученици/Деца Родители/Настойници	Видеонаблюдение	Служители на институцията Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове*** (видеонаблюдение)	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Легитимен интерес на работодателя Изпълнение на задача в обществен интерес
Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	Служители	Общи персонални данни Системни действия	Служители на институцията Надзорен орган (напр. КЗЛД)	Няма определен период	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на образователен процес	Ученици Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт Данни за	Служители на институцията Публични институции	Съгласно приложимите нормативни актове Наредба № 8/2016 г. за информацият	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (ЗПУО, ЗПОО, ДОС, други)

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		присъствия, отсъствия, успех, положени изпити Фотографии Изплатени стипендии	Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини) Самите лица, чиито данни се обработват	а и документите в СПУО и др.		
		Видеозаписи от ДЗИ	Обработващи данни			
Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция	Ученици Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт СОП	Служители на институцията Публични институции Други организации от	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		Здравни / медицински данни	същата категория (напр. други училища, детски градини) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни			
Осъществяване на обща и/или на допълнителна подкрепа	Ученици Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт Деца/ученици, в т.ч. за допълнителната подкрепа деца/ученици: - в риск; - със СОП; - с изявени дарби; - с хронични	Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини, ЦСОП, РЦПППО)	Съгласно ЗПУО, ЗПОО, Наредба за приобщаващо образование и Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законовото задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		заболявания. Здравни / медицински данни	Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни			
Здравно осигуряване на лица над 18г.	Лица, над 18г. (ученици)	Персонални данни	Служители на институцията Публични институции (НАП) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Получаване на дарения	Дарители на институцията	Персонални данни	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на контакт с родител	Родители/Настойници /Други роднини	Персонални данни, Данни за контакт	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Съгласие
Фото и видеоматериали, свързани с	Ученици	Фотографии	Служители на институцията	Съгласно приложимите нормативни	Съгласно политика за ТОМ на	Съгласие

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
дейността на институцията		Видеозаписи	Самите лица, чиито данни се обработват и техните родители Обработващи данни	актове	институцията	

Относно приложими нормативни актове:

*Съгласно Данъчно-осигурителен процесуален кодекс:

- ведомости за заплати - 50 години
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години
- документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани
- всички останали носители - 5 години.

**Съгласно Кодекс на труда:

- съгласно давността за налагане на дисциплинарни наказания до 1 година от извършването му.

***Закон за частната охранителна дейност:

- 30-дневен срок след извършването им.

Към Приложение II - Регистър на лицата, които обработват лични данни

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА „ХРИСТО БОТЕВ”, ГР. СВИЛЕНГРАД

Регистър на лицата, които обработват лични данни

Данни за администратора

Администратор	Професионална гимназия по селско стопанство и икономика „Христо Ботев”
Адрес	Ул. „Александър Стамболийски” № 13, 6500 гр. Свиленград, обл. Хасково
Име, фамилия на директора	Христина Милушева
E-mail	pgssi@abv.bg
Телефон	037971282

Коментари

1. Този регистър следва да се разглежда като приложение към регистъра на дейностите по обработване на лични данни.
2. В регистъра са посочени длъжности в институцията, ангажирани с обработването на лични данни.
3. Конкретните лица, заемащи отделните длъжности, са посочени в Списък на лицата, обработващи лични данни

РЕГИСТЪР¹

Дейности по обработване на данни	Длъжност/и
Реализиране на трудови правоотношения със служители на институцията	служител човешки ресурси, касиер, оператор въвеждане на данни
Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители	служител човешки ресурси
Контрол на работната среда и изпълнение на служебните задължения	директор, заместник - директори
Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	директор, заместник – директор по административно – стопанската дейност
Осъществяване на образователния процес	директор, заместник – директор по

¹ Дейностите съответстват на посоченото в Регистъра на дейности по обработване на лични данни

Към Приложение II - Регистър на лицата, които обработват лични данни

	учебната дейност, учители
Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция	директор, заместник – директор по административно – стопанската дейност
Осигуряване на обща и/или на допълнителна подкрепа за деца/ученици	директор, заместник – директор по учебната дейност, учители, педагогически съветник
Здравно осигуряване на лица над 18г.	оператор въвеждане на данни
Получаване на дарения	училищна комисия
Осъществяване на контакт с родител	директор, заместник – директор по учебната дейност, педагогически съветник, класни ръководители
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Директор, заместник – директор по учебната дейност, учители, оператор въвеждане на данни

Към Приложение I – Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
„ХРИСТО БОТЕВ”, ГР. СВИЛЕНГРАД**

Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)

Данни за обработващия

Обработващ	Професионална гимназия по селско стопанство и икономика „Христо Ботев”
Адрес	Ул. „Александър Стамболийски” № 13, 6500 гр. Свиленград, обл. Хасково
E-mail	pgssi@abv.bg
Телефон	037971282
СЛЗД	Димитър Божинов, контакти: тел. 0888619397, e-mail: dimitar.bozhinov@abv.bg

Администратор	Категории дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
МОН/РУО, Хасково	Информация за персонала Данни на персонал на институцията: Лични данни, включващи ЕГН, адрес, имена, трудов стаж, заплата, месторождение, образование,	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни

Към Приложение I – Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)

Администратор	Категории дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
	квалификация.		
МОН/РУО, Хасково	Информация във връзка с образователния процес Данни на ученици: Данни за изпити Документи за завършен клас, етап, степен, придобита професионална квалификация и/или правоспособност Данни от електронен дневник Данни за социален статус на ученик	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
Община Свиленград	Прием/записване на ученици Данни за социален статус на ученик	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
Дирекция „Социално	Информация за предоставяне на	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни

Към Приложение I – Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)

Администратор	Категории дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
подпомагане”	социални помощи. Данни за присъствия/отсъствия на деца		