УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор на ДГ „Здравец“ – гр. Бургас

Заповед №: ..57../ ..12.1026г.

гр. Бургас

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“ – ГР. БУРГАС
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, реда и отговорностите при събирането, използването, съхраняването и защитата на личните данни в ДГ „Здравец“ – гр. Бургас, наричана по-нататък „детската градина“.

Чл. 2. Правилата имат за цел да осигурят поверителност, сигурност и законосъобразно обработване на личните данни на децата, техните родители или законни представители, служителите и другите физически лица, с които детската градина осъществява служебни отношения.

Чл. 3. Прилагането на правилата се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на личните данни, Закона за защита на личните данни и приложимите нормативни актове в областта на предучилищното образование и трудовите отношения.

Чл. 4. Всички служители на детската градина са длъжни да спазват настоящите правила при изпълнение на служебните си задължения, независимо от заеманата длъжност и достъпа им до информация.

ГЛАВА II
ВИДОВЕ ЛИЧНИ ДАННИ И ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕТО

Чл. 5. В рамките на дейността си детската градина може да обработва следните категории лични данни:

1. Данни за идентификация на децата – имена, дата на раждане и други необходими данни за записване, отписване и водене на задължителната документация.
2. Данни за родители и законни представители – имена, адреси, телефони, електронни адреси и информация за упражняване на родителски права, когато е необходима.
3. Данни за здравословното състояние на децата, алергии, специфични потребности и друга медицинска информация, когато обработването е

допустимо и необходимо за грижата за детето и изпълнението на законовите задължения.

4. Данни на педагогическите специалисти и останалите служители – информация за трудовото правоотношение, квалификацията, възнагражденията и други данни, изисквани по закон.
5. Данни на доставчици, посетители и други лица във връзка с административната и стопанската дейност на институцията.
6. Фотографии, видеозаписи и други изображения, когато се обработват на приложимо правно основание.

Чл. 6. Личните данни се обработват единствено за конкретни и законни цели, свързани с:

1. Организацията и осъществяването на предучилищното образование.
2. Осигуряването на безопасна среда и подходящи грижи за децата.
3. Изпълнението на нормативните задължения на детската градина.
4. Управлението на персонала и трудовите правоотношения.
5. Воденето и съхраняването на задължителната документация.
6. Финансовото, административното и отчетното обслужване на институцията.
7. Защитата на законните права и интереси на детската градина и на лицата, чиито данни се обработват, когато са налице необходимите законови основания.

Чл. 7. Не се допуска събиране на информация, която не е необходима за съответната дейност, нито използване на наличните данни за несъвместими с първоначалните цели действия.

ГЛАВА III

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 8. При обработването на лични данни детската градина спазва следните принципи:

1. Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност.
2. Ограничение на целите, за които се използват данните.
3. Събиране само на необходимата информация.
4. Поддържане на точни и актуални данни.
5. Съхраняване за период, определен съобразно целта и приложимите нормативни изисквания.
6. Защита срещу неправомерен достъп, загуба, унищожаване, изменение или разгласяване.
7. Отговорност на институцията и на служителите за спазването на установените правила.

Чл. 9. При обработване на лични данни на деца се прилагат повишено внимание и подходящи гаранции, отчитащи тяхната възраст, уязвимост и необходимостта от защита на личното им пространство.

ГЛАВА IV

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 10. Директорът на детската градина организира дейностите по защита на личните данни и следи за прилагането на настоящите правила в рамките на своите правомощия.

Чл. 11. Директорът или определените от него отговорни лица предприемат необходимите организационни и технически мерки за защита на информацията и ограничаване на достъпа до нея.

Чл. 12. Всеки служител е длъжен:

1. Да използва личните данни единствено във връзка със служебните си задължения.
2. Да не предоставя информация на неупълномощени лица.
3. Да пази в тайна сведенията, станали му известни при или по повод работата му.
4. Да съхранява документите по начин, който предотвратява достъпа на външни лица.
5. Да не оставя без надзор документи и електронни устройства, съдържащи лични данни.
6. Да съобщава своевременно за съмнения за неправомерен достъп, загуба или разкриване на информация.
7. Да спазва инструкциите и мерките за сигурност, въведени от ръководството.

Чл. 13. Служителите нямат право да правят копия, да изпращат или да предоставят документи с лични данни извън служебната необходимост и установения ред.

ГЛАВА V

СЪХРАНЯВАНЕ И ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 14. Документите на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове, помещения или архиви с контролиран достъп.

Чл. 15. Електронните документи и информационните системи се защитават чрез подходящи технически средства, включително индивидуални потребителски профили, пароли и ограничаване на достъпа според служебните функции.

Чл. 16. Не се допуска:

1. Предоставяне на пароли и потребителски профили на други лица.
2. Съхраняване на служебни документи на незащитени лични устройства или лични електронни профили без разрешение.

3. Изпращане на чувствителна информация чрез неподходящи или незащитени канали.
4. Оставяне на документи с лични данни на достъпни за посетители места.
5. Обсъждане на лични обстоятелства на деца, родители или служители пред лица, които нямат право да получават тази информация.

Чл. 17. Достъп до личните данни се предоставя само на лица, за които това е необходимо за изпълнение на техните служебни задължения или на законово възложени функции.

Чл. 18. Документите се съхраняват за сроковете, предвидени в приложимото законодателство, утвърдената номенклатура на делата и вътрешните правила за документооборот. След изтичане на приложимия срок данните се унищожават или анонимизират по установения ред, освен когато съществува законово основание за по-нататъшното им съхраняване.

ГЛАВА VI

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА И РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 19. Информацията за децата се предоставя на родителите или законните им представители при спазване на приложимото законодателство и след необходимата проверка на самоличността и правото им на достъп.

Чл. 20. Не се предоставя информация за дете на други родители, близки, познати или външни лица без съответното законово основание или надлежно разрешение.

Чл. 21. Информацията за здравословното състояние на децата се предоставя само на лицата, които имат право да я получат и за които тя е необходима за изпълнение на съответните задължения.

Чл. 22. При комуникация с родителите чрез електронна поща, телефон, електронни платформи или други средства служителите предприемат мерки за проверка на получателя и предотвратяване на неволно разкриване на данни.

Чл. 23. Списъци с имена, телефони, адреси, здравословни данни и друга информация за деца и родители не се поставят на публично достъпни места, освен когато нормативен акт изрично предвижда друго и са спазени съответните изисквания.

ГЛАВА VII

ФОТОГРАФИИ, ВИДЕОЗАПИСИ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 24. Заснемането и използването на изображения на деца за образователни, информационни, архивни или публични цели се извършва при наличие на приложимо правно основание и при спазване на правата на децата и техните родители или законни представители.

Чл. 25. Когато за конкретна дейност е необходимо съгласие, то се получава предварително, конкретно и информирано. Отказът от съгласие не следва да води до неблагоприятно отношение към детето.

Чл. 26. Публикуването на снимки и видеозаписи на интернет страницата, в социалните мрежи или в други публични канали се извършва само след преценка на целта, правното основание, обхвата на публикуваната информация и необходимите гаранции за защита.

Чл. 27. Служителите нямат право да публикуват в личните си профили изображения, документи или сведения за деца и родители, получени във връзка с работата им, когато това не е разрешено и не е налице приложимо правно основание.

Чл. 28. Ако в детската градина се използва система за видеонаблюдение, тя се организира при наличие на законово основание, ясно определена цел, подходящо уведомяване и ограничен достъп до записите. Срокът за съхранение се определя според целта и приложимите изисквания. Не се допуска използването на записи за несъвместими цели.

ГЛАВА VIII

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ НА ДРУГИ ЛИЦА И ИНСТИТУЦИИ

Чл. 29. Лични данни могат да бъдат предоставяни на държавни органи, общински структури, контролни органи и други оправомощени получатели, когато това се изисква от закона или е налице друго приложимо правно основание.

Чл. 30. Преди предоставяне на информация се проверяват правомощията на получателя, целта на искането и обемът на необходимите данни.

Чл. 31. Когато детската градина използва външни организации за дейности, свързани с обработването на лични данни, отношенията с тях се уреждат съобразно приложимите законови изисквания и необходимите гаранции за сигурност и поверителност.

ГЛАВА IX

ПРАВА НА ЛИЦАТА, ЧИИТО ДАННИ СЕ ОБРАБОТВАТ

Чл. 32. ДГ „Здравец“ – гр. Бургас зачита правата на физическите лица съгласно приложимото законодателство, включително правото:

1. Да получат информация за обработването на личните си данни.
2. Да поискат достъп до своите данни.
3. Да поискат коригиране на неточни или непълни данни.
4. Да поискат изтриване или ограничаване на обработването, когато са налице законовите предпоставки.
5. Да възразят срещу обработването в предвидените от закона случаи.
6. Да подадат жалба до компетентния надзорен орган.

Чл. 33. Исканията за упражняване на права се подават до детската градина по установения ред и се разглеждат в сроковете, предвидени в приложимото законодателство.

Чл. 34. Не се допуска отказ за упражняване на право без проверка на конкретното искане и приложимите законови основания. Когато правото не може да бъде упражнено изцяло, на заявителя се предоставя съответната информация за причините и възможностите за защита съгласно закона.

ГЛАВА X

ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 35. При съмнение за загуба, неправомерен достъп, изпращане на информация до погрешен получател, кражба на устройство или друго нарушение на сигурността служителят незабавно уведомява директора или определеното от него отговорно лице.

Чл. 36. Ръководството организира своевременна проверка на случая, предприема подходящи мерки за ограничаване на последиците и документира установените обстоятелства.

Чл. 37. Когато са налице законовите предпоставки, се извършва уведомяване на компетентния надзорен орган и, когато е необходимо, на засегнатите лица в установените срокове.

Чл. 38. Служителите са длъжни да оказват съдействие при проверката и да не прикриват или унищожават информация, свързана с възникнал инцидент.

ГЛАВА XI

ОБУЧЕНИЕ, КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 39. Служителите се запознават с настоящите правила и с приложимите инструкции за защита на личните данни при постъпване на работа и при необходимост от актуализиране на знанията им.

Чл. 40. Директорът или определените от него лица осъществяват контрол по спазването на правилата и при необходимост предлагат допълнителни мерки за подобряване на защитата.

Чл. 41. При установено нарушение се предприемат действия съобразно характера на нарушението, приложимото законодателство и вътрешните актове на детската градина. Отговорността на съответното лице се определя по установения законов ред.

ГЛАВА XII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 42. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора на ДГ „Здравец“ – гр. Бургас и влизат в сила от датата, посочена в заповедта.

Чл. 43. Правилата се довеждат до знанието на служителите срещу подпис и се съхраняват на достъпно за персонала място.

Чл. 44. При промени в законодателството, организацията на работа или използваните информационни системи правилата се преглеждат и при необходимост се актуализират.

Чл. 45. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат действащите нормативни актове в областта на защитата на личните данни и вътрешните актове на детската градина.

Пролет Кирякова Калпакчиева

Директор ДГ „Здравец“-гр. Бургас

…ност Дата Подпис