



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАЙНА КНЯГИНЯ"

☎039160443 ☒6400 Димитровград, ул. "Девети май" № 1, raina_kniaginia@abv.bg

З А П О В Е Д № 51/25.10.2018 г.

На основание Закона за защита на личните данни

ПРИЕМАМ И УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за защита на личните данни събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ДГ "Райна Княгиня", Димитровград

Директор:

/...../



ДЕТСКА ГРАДИНА “РАЙНА КНЯГИНЯ”

☎039160443 ☒6400 Димитровград, ул. “Девети май” № 1, raina_kniagina@abv.bg

З А П О В Е Д № 50/25.10.2018 г.

На основание ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за защита на личните данни събрани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ“

О П Р Е Д Е Л Я М:

Списъка на длъжностите на лицата, които обработват лични данни в ДГ по Регистър „Персонал“:

1. Директор
2. ЗЗК
3. Гл.счетоводител
4. ЗАС

ДИРЕКТОР:

/...../



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАЙНА КНЯГИНЯ"

☎039160443 ☒6400 Димитровград, ул. "Девети май" № 1, raina_kniaginia@abv.bg

З А П О В Е Д № 49/25.10.2018 г.

На основание ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за защита на личните данни събрани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ“

О П Р Е Д Е Л Я М:

Списъка на длъжностите на лицата, които обработват лични данни в ДГ по Регистър „Родители“:

1. Учители
2. Медицински сестри
3. ЗАС
4. ЗЗК
5. Директор

ДИРЕКТОР:

/...../





ДЕТСКА ГРАДИНА "РАЙНА КНЯГИНЯ"

☎039160443 ✉6400 Димитровград, ул. "Девети май" № 1, raina_kniagina@abv.bg

З А П О В Е Д № 48/25.10.2018 г.

На основание **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА** за защита на личните данни събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ“

О П Р Е Д Е Л Я М:

Списъка на длъжностите на лицата, които обработват лични данни в ДГ по Регистър „Обучаеми“:

1. Учители
2. Медицински сестри
3. ЗАС
4. ЗЗК
5. Директор

ДИРЕКТОР:

/...../





ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙНА КНЯГИНЯ“

☎039160443 ✉6400 Димитровград, ул. „Девети май“ №1, raina_kniaginia@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙНА КНЯГИНЯ“

I. Общи положения

Чл. 1. (1) ДГ „Райна Княгиня“ наричано по-долу УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ е юридическо лице със седалище гр.Димитровград, ул.„Девети май“ №1 с основен предмет на дейност образование и възпитание на деца от 10 месеца до постъпване в I клас.

(2) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им.

Чл. 2. Настоящите правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл. 3 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ 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. 4. (1) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ 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. 5. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

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

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ 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. 6. За обработването на лични данни извън необходимите за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора, физическите лица, чиито лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие.

Чл. 7. (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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(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. 8. (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.

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