

**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“**

*с. Долни Цибър, общ. Вълчедръм, обл. Монтана, ул. „Първа“ № 2*

*e-mail:* [ou\_dcibar@abv.bg](mailto:ou_dcibar@abv.bg)*,* www.obu-hrbotev.com

*тел. 0894472729*

**ИНСТРУКЦИЯ**

ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

С. ДОЛНИ ЦИБЪР

**2019 г.**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

**ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) ОбУ „Христо Ботев” е юридическо лице със седалище с. Долни Цибър, Република България с основен предмет на дейност наука, образование и образователни услуги.

(2) Училището обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя

целите и средствата за обработването им.

Чл. 2. Настоящата инструкция урежда организацията на обработване и защитата на

лични данни на учителите, служителите, обучаемите (ученици и обучаваните под всяка друга форма лица), вкл. и контрагентите и партньорите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището.

Чл. 3. (1) Като „обработване на лични данни“ се възприема всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

(2) Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

Чл. 4. Училището е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал.1 от Закона за защита на личните данни и е вписана в регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри на личните данни по чл.10, ал.1, т.2 от ЗЗЛД.

Чл. 5. (1) „Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо и/или юридическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Принципите за защита на личните данни са:

1. Принцип на ограничено събиране – събирането на лични данни трябва да бъде в

рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;

2. Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхраняване – 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;

3. Принцип на прецизност – личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;

4. Принцип на сигурността и опазването – личните данни трябва да са защитени с

мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

(3) В съответствие с чл. 11 ал. 3 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното

ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Чл. 6. Училището организира и предприема мерки, за защита на личните данни отслучайно 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. 7. (1) ОбУ ”Христо Ботев” 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. 8. (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 училището и/или

нормалното му бизнес 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. 9. Когато не е налице хипотезата на чл. 4, ал. 1, т. 1 от ЗЗЛД, физическите лица,

чиито лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие по образец. (Приложение № 1).

Чл. 10. (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 изричен акт на Ръководството 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. 11. (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 помещения, определени за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещенията, определени за архив, са оборудвани с пожарогасители и задължително се заключват.

(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 сървъри, 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 ѝ 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 лица.

Чл. 12. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси

всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл. 13. (1) Оторизирани служители трябва да извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от училището регистри, и изготвят съответни доклади не по-малко от веднъж годишно.

(2) Тези доклади трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на

личните данни и унищожаване или прехвърляне на личните данни съгласно чл. 25 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 14. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за

лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено за този инцидент на 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.

Чл. 15. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването й, училището може да определи друго ниво на защита за регистъра.

(2) Доклади за състоянието, рисковете и нивото на чувствителност на информацията

се изготвят веднъж на 2 години.

Чл. 16. (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 съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (чл. 25) и при спазване на долупосочените процедури. 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 и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

(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 и сървъри, 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.

(3) Унищожаване се осъществява от служители, упълномощени с изричен писмен акт

на Ръководството на училището.

Чл. 17. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране.

(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното

лице, училището съобщава в 10-дневен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

(3) Информацията може да бъде предоставенa под формата на:

1. устна справка;

2. писмена справка;

3. преглед на данните от самото лице;

4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(4) Всички трети лица, обработващи данните, които имат достъп до лични данни, задължително следва да подпишат споразумение за обработка на данни, включващо клауза за спазване на строги задължения за поверителност.

(5) Изключение се допуска единствено за тези органи и/или институции, които извършват това въз основа на изискване на закона (напр. съд, прокуратура, НАП, НОИ и др.).

**РАЗДЕЛ ВТОРИ**

**МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Чл. 18. 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 създават, обработват и съхраняват лични данни.

Чл. 19. (1). 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.

(2) В случай че училището оцени, че събирането, обработването и съхраняването на дадени лични данни има „средно“ ниво на въздействие, към посочените мерки се включват и определяне на зоните с контролиран достъп и на използваните технически средства за физическа защита.

(3) Като помещения, в които ще 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.

(4) Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в специални физически защитени помещения или защитени шкафове, 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 ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

(5) Организацията на физическия достъп до помещения, обработващи лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи и механизми) до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са намират информационните системи. Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(6) Като зони с контролиран достъп се определят всички помещения на територията на училището, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни с определено ниво на въздействие по-високо от „ниско“.

(7) Използваните технически средства за физическа защита на личните данни в училището са съобразени с действащото законодателство и нивото на въздействие на тези данни. Всички физически зони с хартиени и електронни записи са ограничени само за служители, които трябва да имат достъп чрез принципа „Необходимост да знае” с оглед изпълнението на работните им задължения.

(8) Всички записи и документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, са в заключени шкафове, които са заключени в кабинети с ограничен достъп, достъпен само от упълномощен персонал.

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

Чл. 20. (1). Основните приложими технически мерки за физическа защита в училището включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

(2) Ключалките, като способ за физическа защита, се използват, за да осигурят защита

на зоните, в които се съхраняват лични данни. Тези зони са достъпни само чрез ключ, предоставен единствено на оторизираните (с изрична заповед или в изпълнение на служебни задължения) за това лица.

(3) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове или картотеки, които могат да се заключват, като последните са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за шкафовете притежават единствено оторизираните (с изрична заповед или в изпълнение служебни задължения) за това лица.

(4) Оборудването на помещенията, където се събират, обработват и съхраняват лични данни, включва: ключалки (механични или електронни) за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица; заключваеми шкафове и пожарогасителни средства.

(5) Пожарогасителните средства се разполагат в съответствие с изискванията на приложната нормативна уредба.

Чл. 21. (1). Основните приложими мерки за персонална защита на личните данни, оценени с ниска степен на въздействие, са:

1. Задължение на служителите да се запознаят с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящата инструкция срещу подпис (Приложение № 3);

2. Запознаване и осъзнаване за опасностите за личните данни, обработвани от училището;

3. Забрана за споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);

4. Деклариране на съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на въздействие, се прилагат и:

1. Познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;

2. Провеждане на специализирани обучения за работа и опазване на лични данни, в

случай че спецификата на служебните задължения и/или изисква подобно;

3. Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на

данните, в случай че спецификата на служебните задължения и/или изисква подобно.

Чл. 22. (1). Основните приложими мерки за документална защита на личните данни,

оценени с ниска степен на въздействие, 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 бизнес 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 бизнес 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).

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на въздействие, се прилагат и мерки,

свързани с:

1. Контрол на достъпа до регистрите, ограничаващ достъп на персонала или в ограничени случаи на други специално упълномощени лица, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае”, за да изпълняват техните задължения;

2. Правила за размножаване и разпространение, които разрешават копиране и разпространяване на лични данни единствено в случаите, когато това е необходимо за

юридически нужди, възниква по изискване на закон и/или по-висш държавен орган, както и да бъдат предоставяни само на лица, на които са необходими във връзка с извършване на възложена работа. Неразрешеното копиране и разпространение

е обект на официални и дисциплинарни санкции, включ. прекратяване на трудовите взаимоотношения.

Чл. 23. (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 и автентификация чрез използване на уникални потребителски

акаунти и пароли за всяко лице, осъществяващо достъп до мрежата и ресурсите на

училището. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп

и да се въведе 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. Управление на външни връзки и/или свързване, включващо от своя страна:

Дефиниране на обхвата на вътрешните мрежи: Като вътрешни мрежи се разглеждат всички локални жични мрежи и/или телекомуникационни връзки тип „точка – точка“, които се намират под контрола и администрацията на училището. Като външни мрежи се разглеждат всички мрежи, вкл. и безжични мрежи, интернет, интернет връзки, мрежови връзки с трети страни, мрежови сегменти на хостинг системи на трети страни, които не са под административния контрол на училището.

Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено преподаватели, служители, ученици и/или специално упълномощени от Ръководството лица. Достъпът до мрежата и обработваните лични данни се предоставя с оглед изпълнение на техните преки служебни задължения и е съобразен с принципа „Необходимо да знае“. Минимално изискваното ниво на сигурност за достъп до вътрешните мрежи изисква идентифициране с уникално потребителско име и парола. Администриране на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на администрация на достъпа, са възложени на съответното длъжностно лице от училището за поддръжка на компютрите и компютърните системи – учител по информационни технологии. В отговорностите са включени и дейности, свързани с одобряване на инсталирането на всички устройства, технологии и софтуер за достъп до мрежата, включително суичове, рутери, безжични точки за достъп, точки за достъп до мрежата, интернет връзки, връзки към външни мрежи и други устройства, технологии и софтуер, които могат да позволят достъп до вътрешните мрежи на Администратора.

Контрол на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на контрола на достъпа са възложени на съответните длъжностни

лица /учител по информационни технологии/. Те са задължени да предприемат адекватни мерки за минимализиране на риска от неоторизиран (физически и/или отдалечен) достъп до мрежите на училището, вкл. и чрез използване на защитни стени и други адекватни мерки и инструменти.

4. 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 от оторизиран персонал на училището. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без изричното одобрение на длъжностно лице от училището за поддръжка на компютрите и компютърните системи използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от оторизиран персонал на училището. Всяка промяна и/или деактивация на системите за защита от неоторизирани лица е забранена.

активиране на автоматична защита и сканиране за компютърни вируси и обновяване на антивирусни дефиниции. Забранено е, потребителите да отказват автоматични софтуерни процеси, които актуализират вирусните подписи.

забрана за пренос на данни от заразени компютри. При съмнение и/или установяване на заразяване на компютърна система работещият с нея е задължен да уведоми оторизирания персонал на училището за поддръжка на компютрите и компютърните системи и да преустанови всякакви действия за работа и/или изпращане на информация от заразения компютър (чрез външни носители, електронна поща и/или други способи за електронна обмяна на информация). До премахване на вирусите заразеният компютър следва да бъде незабавно изолиран от вътрешните мрежи.

5. Политиката по създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване регламентира:

Основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на училището.

Начина на архивиране: информацията следва да бъде архивирана по подходящ

способ и на носител, извън конкретния физически компютър, и да позволява

пълното възстановяване на данните, в случай на погиване на техния основен

носител.

Отговорност за архивиране има лицето, обработващо личните данни.

Срокът на архивиране следва да е съобразен с действащото законодателство,

но не по-кратък от 1 година и/или 2 периода на архивиране.

Съхраняването на архива следва да бъде в друго физическо помещение, като в

случаите, когато носителят на информация е преносим и в заключен огнеустойчив шкаф. Всички архиви, съдържащи поверителна и/или служебна информация, трябва да се съхраняват с физически контрол на достъпа

6. Основни електронни носители на информация са: вътрешни твърди дискове (част

от компютърна и/или сторидж система), 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.)

7. Персоналната защита на данните е част от цялостната охрана на училището.

8. Личните данни в електронен вид се съхраняват съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на училището.

9. Данните, които вече не са необходими за целите на училището и чийто срок за

съхранение е изтекъл, се унищожават чрез приложим способ (напр. чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства).

(3) За лични данни, оценени с по-висока степен на въздействие, се прилагат и мерки,

свързани с:

1. Организация на телекомуникационните връзки и отдалечения достъп до вътрешните мрежи на училището:

Отдалечен достъп до вътрешни мрежи на училището не е предвиден. По изключение, и след изричната оторизация от страна на Директора, длъжностно лице от училището за поддръжка на компютрите и компютърните системи съдейства за осъществяване на подобен достъп от оторизираните лица, като за целта се използват адекватни и приложими съвременни методи за защита на връзката и обменяните данни.

На персонала на училището може да бъде предоставен Интернет достъп за изпълнение на служебните им задължения. Обхватът на достъпа и типа достъпни ресурси (вкл. сайтове, файлове, услуги и др.) се извършва по преценка и предложение на преките ръководители, съгласувано с длъжностно лице от училището за поддръжка на компютрите и компютърните системи за степента на осъществимост, пряка връзка с използваните задължения и свързаните с този достъп рискове и одобрено от училищното ръководство. Достъпът до Интернет, определени ресурси, вкл. и вътрешните такива, може да бъде прекратен по всяко време по преценка на училището, както и в случаите на заплаха за сигурността на данните.

Публикуването на служебна информация в Интернет, независимо под каква

форма и на каква платформа, се извършва единствено след писмена оторизация

от Ръководството на училището.

2. Мерките, свързани с текущото поддържане и експлоатация на информационните

системи и ресурси на училището, включват:

Оценка на сигурността, включваща периодични тестове и оценки на уязвимостта на мрежите и системите на училището от външни и вътрешни атаки, вкл.

оценка на въздействието, адекватността на използваните мерки и способи за

защита, както и препоръки за нейното техническо и организационно подобряване. Оценката включва посочените аспекти и по отношение сигурността на събираните, обработвани и съхранявани лични данни.

Забрана за притежание и ползване на хардуерни или софтуерни инструменти от персонала на училището и обучаваните лица, които биха могли да бъдат използвани, за да се компрометира сигурността на информационните системи. Към тази група се отнасят и инструменти, способстващи за нарушаване на авторските права, разкриване на тайни пароли, идентифициране на уязвимост в сигурността или дешифриране на криптирани файлове. Забранено е използването и на хардуер и/или софтуер, който отдалечено наблюдава трафика в мрежа и/или опериращ компютър. Неоторизирано използване на подобни инструменти се наказва дисциплинарно.

3. Мерките, свързани със създаване на физическа среда (обкръжение), включват физически контрол на достъпа (ключалки, метални решетки и други приложими способи), създаване на подходяща работна среда, вкл. чрез поддържане на подходяща температура и нива на влажност, както и пожароизвестителна система. Те са насочени към осигуряване на среда за нормално функциониране, за защита на ИТ оборудването от неоторизиран достъп и контрол на риска от повреда и унищожаване.

Чл. 24. По отношение на лични данни, оценени със степен на въздействие по-висока от „ниско“, се прилагат и мерки, свързани с криптографска защита на данните чрез стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни и на комуникационното оборудване. Криптирането се използва за защита на личните данни, които се предават от училището по електронен път или на преносими носители.

**РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

**БАЗИСНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА**

**ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ**

**ДАННИ ПРИ КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА**

Чл. 25. (1) Компютърен достъп през локалната мрежа 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 име и парола към системата.

(2) длъжностно лице от училището за поддръжка на компютрите и компютърните системи прилага адекватни мерки за технически и административен контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола), като по този начин гарантира, че само упълномощени служители получават достъп до решаване на възложените задачи.

(3) Идентификацията на оторизираните лица за работа с лични данни задължително включва и идентификация чрез уникален потребителски акаунт, който съдържа име и парола на потребителя, права за достъп до системата и ползване на нейните ресурси.

(4) Потребителският акаунт се заключва след три неуспешни опита за регистрация в системата, а неговото отключване може да бъде извършено само от системния администратор.

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

(6) Системите, обработващи и/или съхраняващи лични данни, включват система за контрол, регистрираща следните действия в журнал (log) за одит: опити за влизане и ефективно влизане и излизане от системата, действията на потребителите в процеса на работа, смяна на пароли.

Чл. 26. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

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

Чл. 27. (1) В училището се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

Инсталирането и/или използването на всякакъв друг тип софтуер с неуредени авторски права е строго забранено.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от длъжностното лице от училището за поддръжка на компютрите и компютърните системи. Забранено е самоволното инсталиране на всякакъв друг вид софтуер.

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

**РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

**ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ**

Чл. 29. Поддържаните от ОбУ „Христо Ботев“ регистри с лични данни са:

1. Дарения

2. Учащи

3. Персонал

4. Видеонаблюдение

5. Контрагенти

6. Кандидати за работа

Чл. 30. (1) В регистър „ДАРЕНИЯ“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица и персонализиране на юридическите лица, фирми, извършили общи или целеви дарения на училището. Нормативното основание е Закон за задълженията и договорите, Наредба №4/ 16.04.2003г. за документите за системата на народната просвета и други приложими закони.

(2) Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност на лицето: имена, ЕГН, адрес и телефони за връзка и др.

(3) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани, са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(4) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите и/или юридическите

лица, за които се отнасят.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както

следва:

1. поверителност – високо ниво;

2. цялостност – високо ниво;

3. наличност – високо ниво;

4. общо за регистъра – високо ниво.

Чл. 31. (1) В регистър „Учащи“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица ученици, обучавани в училището. Нормативното основание е Закон за предучилищното и училищното образование и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги.

(2) Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност на лицето: имена, ЕГН, месторождение, адрес и телефони за връзка и др.

2. образование: вид на образованието, място, номер и дата на издаване на документа

– данните са необходими съгласно действащото законодателство. Предоставят се

от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(3) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани, са физическите лица за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(4) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица, за които се отнасят и от родители /настойници/ на учениците.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както

следва:

1. поверителност – високо ниво;

2. цялостност – високо ниво;

3. наличност – високо ниво;

4. общо за регистъра – високо ниво.

Чл. 32. (1) В регистър „Персонал“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, назначени по трудово правоотношение и/или и по граждански договори. Нормативното основание е Кодексът на труда, Кодексът за социалното осигуряване, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право.

(2) Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с :

1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;

2. Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо

действащо законодателство;

3. Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на

трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения,

заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.

4. Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

(3) Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност на лицето: имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и

място на издаване, месторождение/телефони за връзка и др.

2. семейна идентичност на лицата: семейно положение – наличие на брак, развод,

членове на семейството, в това число деца до 18 години – данните са необходими

при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до

18 години.

3. образование: вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата

– данните са необходими с оглед спазване изискванията, посочени в класификатора на длъжностите, нормативни или установени в договор /споразумение/ с Агенцията по заетостта изисквания за заемане, респективно за освобождаване от длъжности на лицата. Предоставят се лично от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

4. трудова дейност: професионална биография – данните са от значение при избора

на подходящо за съответната длъжност лице и за определяне на допълнителното

трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и за пенсиониране. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

5. медицински данни: здравен статус – данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи особено

висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в

това число от рисковите групи. Имат отношение при определяне на пенсията по

болест, при определяне размера на данъчната основа по ЗДДФЛ и др.

6. други: лични данни относно гражданско-правния статус на лицата - данните са необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност, като свидетелство

за съдимост. Предоставят се лично от лицето на основание нормативно задължение.

(4) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица, за които се отнасят, от публични регистри, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както

следва:

5. поверителност – високо ниво;

6. цялостност – високо ниво;

7. наличност – високо ниво;

8. общо за регистъра – високо ниво.

(6) Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на училището.

Чл. 33. Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани, са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

Чл. 34. (1) При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала

личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър или на компютър, който е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, като използваните софтуерни продукти са адаптирани към специфичните нужди на училището.

(2) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се съставя нарочна комисия по тестване и проверка 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. 35. (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се набират и съхраняват лични данни с

цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

(2) Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите,

ученици, учители и служители в сградата на училището и двора.

(3) Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност на лицето: видеообраз

(4) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(5) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица. Регистърът се

попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите към подходите към и в сградите на училището. Видеонаблюдението се извършва чрез изградена система за видеонаблюдение.

(6) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както

следва:

1. поверителност – средно ниво;

2. цялостност –средно ниво;

3. наличност – средно ниво;

4. общо за регистъра – средно ниво.

(7) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при подхода и влизането

им в сградите на училището.

(8) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване на

гражданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка съгласно чл. 30, ал. 1, т. 1, буква „а” и „б” от ЗЧОД и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно чл. 30, ал. 2 и ал. 4 от ЗЧОД.

**РАЗДЕЛ ПЕТИ**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ**

Чл. 36. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на училището.

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за

гарантиране на адекватна защита;

2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;

3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите

мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне

на лични данни;

5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и

програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;

6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички

извършени действия с регистрите в компютърната среда;

8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

9. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в

случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;

10. определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и

комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;

11. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните

и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

(3) Лицето по защита на личните данни може да делегира своите пълномощия изцяло

и/или частично на други лица.

Чл. 37. Служителите на училището са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

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.

Чл. 38. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция 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 потежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на настоящата инструкция:

„Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

„Администратор“ е физическо или юридическо лице, както и орган на държавната

власт или на местното самоуправление, който сам или съвместно с друг определя целите и средствата за обработване на личните данни.

„Администратор на лични данни” е ОбУ „Христо Ботев”.

„Анонимни данни“ са лични данни, приведени във форма, която не позволява те да

бъдат свързани със съответното физическо лице, за което се отнасят.

„Високо ниво на въздействие” е неправомерното обработване на лични данни, което би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на голяма група физически лица или лица, заемащи висши държавни длъжности, или трайни здравословни увреждания или смърт на отделно физическо лице.

„Външни мрежи“ са всички мрежи, вкл. и безжични мрежи, интернет, интернет връзки, мрежови връзки с трети страни, мрежови сегменти на хостинг системи на трети страни, които не са под административния контрол на училището.

„Вътрешни мрежи“ са всички локални жични мрежи и/или телекомуникационни връзки тип „точка – точка“, които се намират под контрола и администрацията на

училището.

„Голяма група физически лица” е съвкупност от физически лица, чиито брой надхвърля 10000.

„Група физически лица” е съвкупност от физически лица, чийто брой надхвърля 2.

„Длъжностно лице“ е служител, на когото е възложено да упражнява ръководство

на процес в училището, в неговите структурни и/или функционални единици, както и

служител, който изпълнява работа на специалист във функционалните и обслужващите звена на училището.

„Документална защита на лични данни“ е система от организационни мерки при

обработването на лични данни на хартиен носител.

„Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи“ е система от

технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на

личните данни.

„Изключително високо ниво на въздействие” е неправомерното обработване на

лични данни, което би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба

на самоличност на особено голяма група физически лица или трайни здравословни увреждания или смърт на група физически лица.

„Инцидент” е непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността

на личните данни.

„Криптографска защита на лични данни“ е система от технически и организационни мерки, които се прилагат с цел защита на личните данни от нерегламентиран

достъп при предаване, разпространяване или предоставяне.

„Лице по защита на личните данни” е физическо лице, притежаващо необходимата

компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигурява-

не на необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни

при тяхното обработване.

„Наличност” е изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване

на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата

за обработване или бързото им възстановяване.

„Ниво на защита” е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

„Ниско ниво на въздействие” е неправомерното обработване на лични данни, което

би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

„Носител на лични данни” е физически обект, на който могат да се запишат данни

или могат да се възстановят от същия.

„Обработване на лични данни“ е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други

средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

„Обработващ лични данни“ е физическо или юридическо лице, държавен орган

или орган на местно самоуправление, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

„Оператор на лични данни” е всяко лице, което по указание и под ръководството

на администратора има достъп до лични данни и упражнява ограничени функции по

тяхната обработка съобразно нормативните актове, регламентиращи дейността на

училището.

„Особено голяма група физически лица” е съвкупност от физически лица, чийто

брой надхвърля 10000.

„Оторизирано лице“ е лице, което по силата на естеството на преките си служебни

задължения и/или изричното оторизиране от Ръководството на училището, има право

за достъп до определена категория лични данни.

„Оценка на въздействие“ е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

„Персонална защита на лични данни“ е система от организационни мерки спрямо

физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

„Поверителност” е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани

лица в процеса на тяхното обработване.

„Получател“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на

местно самоуправление, на когото се разкриват лични данни, независимо дали е трето

лице или не. Органите, които могат да получават данни в рамките на конкретно проучване, не се смятат за получатели.

„Предоставяне на лични данни“ са действия по цялостно или частично пренасяне

на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията

на страната или извън нея.

„Регистър на лични данни“ е всяка структурирана съвкупност от лични данни,

достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

„Резервни копия за възстановяване” са копия на данните, съхранявани на носител,

чрез които може да се осъществи възстановяването.

„Специфични признаци“ са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

„Средно ниво на въздействие” е неправомерното обработване на лични данни, което би могло да създаде опасност от засягане на интереси, разкриващи расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, здравословното състояние, сексуалния живот или човешкия геном на отделно физическо лице или група физически лица.

„Съгласие на физическото лице“ е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява, те да бъдат обработвани.

„Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на

местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните,

от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които

под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

„Физическа защита на лични данни“ е система от технически и организационни

мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сгради, помещения и съоръжения, в които се обработват лични данни.

„Цялостност” е изискване, данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните.

§2. Всички служители на училището са длъжни срещу подпис да се запознаят с инструкцията и да я спазват.

§3. Инструкцията се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните

данни и чл. 19, т. 2 от Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и

организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, издадена от

Комисията за защита на личните данни.

§4. За всички неуредени в настоящата инструкция въпроси са приложими разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и действащото приложимо законодателство на Р България.

§5. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на нейното утвърждаване със заповед

№ РД-15-51/13.11.2018 г. на директора на ОбУ „Христо Ботев” с. Долни Цибър.