

ЧАСТНА НЕМСКА ДЕТСКА ГРАДИНА „ГЕРМАНИ”

София, 1797, в.з. „Малинова долина“, ул. „Широки път“ № 6Б, 0884735954
БУЛСТАТ 200894140, Код по КИД 8510, Код по ЕКАТТЕ 68134-17

**УТВЪРДЕНА СЪС
ЗАПОВЕД №13/16.09.2025 г.**

**ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Настоящата инструкция се издава на основание чл.24, ал.4 от Закона за защита на личните данни.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила за технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, наричани за краткост “Правилата”, уреждат организацията на обработване на лични данни и тяхната защита на служителите, родителите и децата на ДГ №192 „Лозичка”.

Чл. 2. (1). Обработването 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, съхранение, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, актуализиране или комбинирание, 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. 3. ДГ №192 „Лозичка” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и е регистриран за водене на два регистъра:

- 1. Регистър „Лични досиета на служителите”**
- 2. Регистър „Децата от 3 до 7 години”**

Чл. 4 (1). 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.

(2). Принципите за защита на лични данни са:

Принцип на ограниченото събиране – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;

Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхранение – 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;

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

Принцип на сигурността и опазването – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

Чл. 5. 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.

Чл. 6. При обработване на личните данни от ДГ № 192 „Лозичка” служителите и родителите подписват декларация за съгласие (Приложение № 1).

Глава втора РЕГИСТЪР „ЛИЧНИ ДОСИЕТА”

Чл. 7. В регистър „Лични досиета” се събират и съхраняват личните данни на педагогическия и непедагогически персонал в ДГ №192 „Лозичка”, заети по трудови или граждански правоотношения по време на дейността им по изпълнение на тези договори, с оглед:

1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения.
2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.
3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели.
4. За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни).
1. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори.
2. За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по горе лица по трудови и граждански договори.

Чл. 8. Регистърът се води на хартиен и на електронен носител.

Чл. 9. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (кадрови дела) за всеки учител, служител, работник или наето по граждански договор лице. Кадровите дела се подреждат в специален картотечен шкаф.

(2) Картотечният шкаф се помещава в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите, на които с тази правила е възложено да бъдат ОБРАБОТВАЩИ на ЛИЧНИ ДАННИ.

(3) Достъп до кадровите досиета имат само обработващите на лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в тази инструкция.

Чл. 10. (1) При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

(2) Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите на лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните, относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данн

(3) Компютрите се помещават в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни.

(4) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл. 11. В регистъра се поддържат следните видове данни:

1. Физическа идентичност – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, месторождение, адрес, телефони за връзка.
2. Семейна идентичност – семейно положение, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години.
3. Образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност, когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства и др.
4. Трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография.
5. Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа, документ за трудоустрояване.
6. Свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността.
7. Личен формуляр по образец.

Чл. 12. Личните данни в регистъра за персонала се набират при постъпване/възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането му, Кодекса за социално осигуряване, Закона за висшето образование, Закона за научните степени и звания и други по един от следните начини:

1. Устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа).
2. На хартиен носител – писмени документи – молби, заявления за постъпване/извършване на работа по трудово или гражданско правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето.
3. От външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл. 13. Във всички случаи, когато е необходимо на основание нормативно задължение, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка в регистъра, подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ на лични данни. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице/обработващ на личните данни информира лицето.

Чл. 14. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат счетоводителите при обработване лични данни на лицата, относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови и граждански правоотношения в ЧДГ „Германи“, по касов и банков път.

Чл. 15. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице/обработващ на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

Чл.16. Освен на длъжностните лица, обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – директор, главен счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – счетоводител. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване

Чл. 17. Кадровото дело на лицето не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала на детската градина, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 18. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволені увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на детската градина.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

Чл. 19. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

Чл. 20. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да 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. 21. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по този правилник и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 22. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 30 (дни) от обработващия на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на дискове, достъп до които има само обработващият на лични данни.

Глава трета РЕГИСТЪР „ДЕЦА ОТ 3 ДО 7 -ГОДИШНА ВЪЗРАСТ”

Чл. 23. (1) Регистърът набира и съхранява лични на децата от записването им и по време на обучението им, с оглед:

1. индивидуализиране на документите на децата
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закон за предучилищно и училищно образование, Закона за държавния архив и др.;

3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели;
4. за всички дейности, свързани с изготвяне на всякакви документи и справки за децата (служебни бележки, справки, уверение, удостоверения и др. подобни);
5. за установяване на връзка с родителите по телефон, за изпращане на кореспонденция; за удостоверяване на предимства при записване за детска градина; за попълване на лични данни в дневниците на групите; за ползване преференции при заплащане на такса;

(2) Съгласно Решение на Комисията за защита на лични данни от Протокол №60/30.11.2016 г. се преустановява събирането на копия от акт за раждане на децата и копия от лични документи на родители като приложение при подаване на заявление за прием на децата. Необходимите данни се събират чрез декларация или сверяване с оригинала от съответното длъжностно лице.

Чл. 24. Регистърът се води на хартиен и на електронен носител.

Чл. 25. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки, в дневниците на групите, във Входящата документация на директора, в личните досиета на децата. Досиетата с лични данни се подреждат и съхраняват в специално предназначени шкафове.

- (2) Специалните шкафове се помещават в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите, на които с тези правила е възложено да бъдат ОБРАБОТВАЩИ на ЛИЧНИ ДАННИ.
- (3) Достъп до досиетата с лични данни на родителите имат учителите, медицинската сестра и обработващите на лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в тази инструкция.

Чл. 26. (1) При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър или в главна книга.

- (2) Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите на лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните.
- (3) Компютрите се помещават в помещения за работа на обработващите на лични данни по регистъра.
- (4) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл. 27. В регистъра се поддържат следните видове данни:

1. Физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес по местоживее, електронен адрес, месторабота.
2. Семейна идентичност – семейно положение.
3. Медицински данни, документ за нетрудоспособност (в определени случаи).
4. Личен формуляр по образец.

Чл. 28. Във всички случаи, когато е необходимо издаване на свидетелство за завършена подготвителна група на основание нормативно задължение, родителите на децата, чиито данни задължително подлежат на обработка в главна книга, подават необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ на лични данни. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице (обработващ на личните данни) информира родителите на децата.

Чл. 29. При необходимост от поправка на личните данни, родителите предоставят такива на длъжностното лице (обработващ на лични данни) по негово искане на основание нормативно задължение.

Глава четвърта ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 30. Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

- (1) Лични данни се предоставят служебно след обосновано искане и разрешение от директора за същото.

Чл. 31. Лицата имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление (Приложение № 2) до ДИРЕКТОРА, на които с тези правила е възложено от Администратора/ДИРЕКТОРА да бъдат обработващи личните данни, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице. Подаването на заявлението е безплатно.

Чл. 32. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

Чл. 33. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице или упълномощено такова;
4. предоставяне на копие от исканата информация.

Чл. 34. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Сроктът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето, с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Чл. 35. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, имат само обработващите на лични данни, с паролата за достъп до файловете.

Чл. 36. Освен на длъжностните лица обработващи лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – директор, счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – счетоводител, касиер. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тях.

Чл. 37. Делото на лицето не се изнася извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала и до досиета на децата и родителите, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи, МВР, НОИ, МОМН). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 38. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на детската градина.

(1) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

Чл. 39. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното

лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

Чл. 40. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да 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. 41. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по този правилник и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице 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 потезко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Глава пета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За целите на настоящите правила:

§ 1. „Администратор на лични данни” е Частна детска градина „Германи”, представлявано от директора.

§ 2. „Обработващите лични данни” са длъжностни лица от администрацията на Частна детска градина „Германи”, заемащи следните длъжности:

1. Директор на Частна детска градина „Германи”
2. Главен счетоводител на Частна детска градина „Германи”

§ 3. Контрол по изпълнението на настоящите правила се възлага на Лилия Петрова – заместник-директор, учебна дейност в Частна детска градина „Германи”.

§ 4. Настоящите правила се издават на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и Наредба № 1 от 07.02.2007 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, издадена от Комисия за защита на личните данни.

§ 5. Правилата са приети с решение на Педагогическия съвет на Частна детска градина „Германи” на 15.09.2025 г. (Протокол №1) и влизат в сила от датата на приемането им.

§ 6. Копие от Правилата са на разположение на служителите, имащи достъп до личните данни на персонала, родителите и децата в Частна детска градина „Германи”.

ДЕКЛАРАЦИЯ

От, ЕГН

Длъжност:, месторабота:

ДАВАМ СЪГЛАСИЕТО СИ предоставените от мен лични данни да бъдат съхранявани, обработвани и предоставени, с цел изпълнение на нормативните задължения на директора и на Частна детска градина „Германи“.

УВЕДОМЕН/А СЪМ, че на основание чл. 18, т. 1 и чл. 21, ал. 2 от Закона за защита на личните данни, регистратори на лични данни в Частна детска градина „Германи“ са директор и главен счетоводител .

1. Обработват и съхраняват предоставените от мен лични данни, във връзка с възложената ми работа по трудово/служебно правоотношение, необходими за възникването, изменението, прекратяването на правоотношението и за реализирането на законоустановените ми права, които произтичат от него (служебно развитие, обучение, трудово възнаграждение) и за защита на класифицирана информация и сигурност, по силата на задължения по договор – КТ, КОО, ЗОДФЛ и други законови и подзаконови актове.
2. Ще предоставя мои лични данни между регистраторите на лични данни в Частна детска градина „Германи“, определени със Заповед на директора, във връзка с изпълнение на възложените им функции със закон или при спазване на законоустановените процедури.
3. При искане/разпореждане от страна на органите на досъдебното производство, разследващите органи и тези на полицията, ще предоставят мои лични данни, при спазване на реда и условията за това, съгласно законодателството на Република България.

До Директора

на Частна детска градина „Германи”

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

От

ЕГН

Л.к. №, издадена на от МВР

адрес.....

..... телефон за
контакти

МОЛЯ, на основание чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на личните

данни, да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани в Частна детска градина „Германи”. Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

1. устна справка;
2. писмена справка;

1. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
2. предоставяне на копие от исканата информация.

Дата Подпис.....