ІОУ"Хр.Смирненски"-гр.Провадия

ул. "Св.св.Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039
http://1ouprovadia.weebly.com/
e-mail: ousmirnenski@abv.bg

Утвърждавам:…/Подпис и печат/…….....
Съгл. заповед № РД-01-04- 239/09.05.2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване на Регистрите , водени в ІОУ „Христо Смирненски" - гр. Провадия

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящата инструкция има за цел да регламентира:
1.1. воденето, поддържането и защитата на регистрите, съхраняващи лични данни;
1.2. задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
1.3. необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.2. Регистрите набират и съхраняват лични данни на ученици, родители, служители, работници и изпълнителите по граждански договори в ІОУ „Христо Смирненски" – гр. Провадия по време на дейността им с оглед:
2.1. индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения;
2.2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.;
2.3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели;
2.4. 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);
2.5. за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори;
2.6. за водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и граждански договори;
2.7. за учебна дейност

III. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.3. Регистрите се водят на хартиен и на електронен носител.
Чл.4. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки (дела) за всеки служител, работник или наето по граждански договор лице. Делата се подреждат в специален картотечен шкаф.

(2) Картотечния шкаф се помещава в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите , на които с тази инструкция е възложено да бъдат ОБРАБОТВАЩИ на ЛИЧНИ ДАННИ.
(3) Достъп до трудовите 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.5. (1) При водене на регистрите 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 данни.
(3) Компютрите се помещават в изолирано помещение за самостоятелна 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.

IV. ЛИЧНИ ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТРИТЕ

Чл.6. В регистрите се поддържат следните видове данни:
6.1 физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом.телефон, данни от лична карта;
6.2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност,
6.3. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
6.4. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа, болнични листи;
6.7. свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността;
6.8. личен формуляр по образец ;
6.9. имена, ЕГН, адрес на ученици и родители.

V. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 7. Личните данни в регистрите се набират при постъпване на учениците в училище, 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 и други по един от следните начини:
7.1. устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа);
7.2. 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;
7.3. от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други

институции в изпълнение на нормативни изисквания).
Чл.8. 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 личните данни информира лицето.
Чл.9. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат касиерът и счетоводителят 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 дружеството по банков път.
Чл.10. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице /обработващ на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

VI. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл.11. Ученици, родители и заетите по трудови и граждански правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до директора , който с тази ИНСТРУКЦИЯ възлага на съответния служител / обработващ личните данни да предостави исканата информация, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице. Подаването на заявлението е безплатно.
Чл.12. 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. 13. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:
13.1. устна справка;
13.2. писмена справка;
13.3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
13.4. предоставяне на копие от исканата информация.
Чл.14. 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. Срокът 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. 15. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, има само обработващият служител от ЗАС - с паролата за достъп до файловете.
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, ЗДУД, ЗАС, счетоводител, касиер-домакин.
Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна

страна.

VII. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.17. Делото на лицето не се изнася извън сградата на ІОУ „Христо Смирненски” гр. Провадия. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до досиета на персонала, 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 непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали 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 молбата, респ. искането.

Чл.20. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда

Чл.21. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично по преценка на обработващия на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Същото се извършва на дискети или други носители, достъп до които има само обработващият на лични данни.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

За целите на настоящата инструкция:

§ 1. "Администратор на лични данни" е ІОУ „Христо Смирненски”, гр. Провадия

§ 2. "Обработващ на лични данни" са лицата, заемащи следните длъжности:

- завеждащ административна служба
- счетоводител
- касиер – домакин;
- целия педагогически персонал

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

§ 4. Настоящата инструкция влиза в сила от дата на утвърждаването й.