

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ИКОНОМОВ“

7200 Разград , ул. "Вардар" 9, тел. 084/62 35 14, e-mail: ikonovov_rz@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД10-645/04.09.2018 г.

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО, и във връзка с Мерки за защита на лични данни съгласно Регламент 2016/679

УТВЪРЖДАВАМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ОУ"Н. ИКОНОМОВ", РАЗГРАД ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ 2016/679.

Към Вътрешните правила утвърждавам и образци на:

1. Декларация за съгласие за предоставяне на лични данни;
2. Протокол за инструктаж във връзка с противопожарна безопасност на архива;
3. Протокол за унищожаване на документи съдържащи лични данни;
4. Споразумение за обработка на данни от субекти, съгласно действащото законодателство.

Директор

Виктория Георгиева



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

на ОУ“Никола Икономов“ гр. Разград

за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679

/ ОБЩ РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ/

(приети с Решение на Общо събрание от 04.07.2018 г. – Протокол № 5)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Основно училище „Никола Икономов“ – Разград е наричано по-долу само ОУ“Никола Икономов“, е регистриран по Закона за регистър БУЛСТАТ с БУЛСТАТ: 000498376.

(2) ОУ“Никола Икономов“- Разград е със седалище в гр. Разград и адрес на управление: гр. Разград, ул.Вардар №9;

(3) ОУ“Никола Икономов“ – Разград осъществява дейности, по обучението и възпитанието на ученици;

(4) ОУ“Никола Икономов“ –Разград обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им. В този случай училището действа като администратор на лични данни.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила на ОУ“Никола Икономов“ -Разград уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на:

- = Педагогическия и непедagogическия персонал;
- = Лица работещи по граждански договори;
- = Ученици
- ученици записвани за учебна 2018/2019,2019/2020,2020/2021 и 2021/ 2022г
- лица изискващи изготвяне на:

дубликати на диплома за основно образование

удостонериния за завършен клас

Чл. 3. (1) „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

(2) „Обработване на лични данни“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

(3) „Регистър с лични данни“ представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

Чл. 4. (1) ОУ“Никола Икономов“ - Разград е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679./ Обработването на лични данни следва да е предназначено да служи на човечеството. Правото на защита на личните данни не е абсолютно право, а трябва да бъде разглеждано във връзка с функцията му в обществото и да бъде в равновесие с другите основни права съгласно принципа на пропорционалност. Настоящият регламент е съобразен с всички основни права и в него се спазват свободите и принципите, признати от Хартата, както са залегнали в Договорите, и по-специално зачитането на личния и семейния живот, дома и комуникациите, защитата на личните данни, свободата на мисълта, съвестта и религията, свободата на изразяване на мнение и свободата на информацията, свободата на стопанската инициатива, правото на ефективни правни средства за защита и на справедлив съдебен процес, както и културното, религиозното и езиковото многообразие. Тези промени изискват силна и по-съгласувана рамка за защита на данните в Съюза, подкрепена от силно правоприлагане, като се има предвид значението на изграждането на доверие, което да позволи на цифровата икономика да се развива на вътрешния пазар. Физическите лица следва да имат контрол върху собствените си лични данни. Правната и практическата сигурност за физическите лица, икономическите оператори и публичните органи следва да бъдат засилени./

(2) Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни училището спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

Чл. 5. (1) Принципите за защита на личните данни са:

1. **Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност** - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;
2. **Ограничение на целите** – събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
3. **Свеждане на данните до минимум** – данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;
4. **Точност** – поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;
5. **Ограничение на съхранението** – данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;

6. **Цялостност и поверителност** – обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
7. **Отчетност** – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

(2) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от ОУ“Никола Икономов“-Разград, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, училището не е задължено да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация за да идентифицира субекта на данните, с единствена цел да докаже изпълнението на изискванията на Регламент 2016/679.

Чл. 6. ОУ“Никола Икономов“ -Разград 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 на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 7. ОУ“Никола Икономов“ - Разград прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи;
5. Криптографска защита.

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. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

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

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на ОУ“Никола Икономов“-Разград се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразно с предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

Чл. 9. Когато не са налице хипотезите на чл. 6, пар. 1, б. „б“ – „ е“ от Регламент 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от училището, подписват декларация за съгласие по образец (*Приложение № 1*).

Чл. 10. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само органите на ОУ“Никола Икономов“, съобразно възложените им от закона правомощия и оторизираните учители и служители на училището, както и обработващи лични данни,

на които администраторът е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните.

(2) Оторизирането на учители и служители се извършва на база длъжностна характеристика.

(3) Учителите и служители 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 по отношение на съответните учители и служители.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 11. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване за нуждите на архивирането 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 пожароизвестителни системи и пожарогасители, със системи за контрол на достъпа и задължително се заключват.

(3) 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 с цел осигуряване на възможност 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.

(4) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизираните лица и органите на училището съобразно възложените им от закона правомощия.

Чл. 12. (1) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички учители, служители и ученици са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(2) Учителите и служителите преминават задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност най-малко веднъж годишно. За проведения инструктаж се съставя Протокол по образец, съгласно *Приложение № 2*.

Чл. 13. (1) При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, учителят или служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира Длъжностното лице по защита на данните за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му и да се спази изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от узнаването за инцидента.

(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. 14. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, училището може да определи допълнителни мерки за защита на информацията от съответния регистър на лични данни.

Чл. 15. (1) След постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от ОУ“Никола Икономов“ регистри, личните данни следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите Вътрешни правила.

(2) В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, училището прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях.

(3) За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителите по ал. 3, съгласно образец, представляващ **Приложение № 3**.

Чл. 16. (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 1-месечен срок от подаване на заявлението.

(3) Информацията може да бъде предоставена 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) Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане и от името на администратора, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за обработка на данни по образец съгласно **Приложение № 4**, включващо клаузите по чл. 28, пар. 2-4 от Общия регламент относно защитата на данните.

(5) Третите страни получават достъп до лични данни, обработвани в ОУ“Никола Икономов“, при наличие на законово основание за обработването на лични данни (напр. съд, прокуратура, НАП, НОИ, Висш адвокатски съвет, Национално бюро за правна помощ и др.п.).

II. МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 17. Физическата 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 извършват дейности по обработване на лични данни.

Чл. 18. (1). Основните **организационни мерки за физическа защита** в ОУ“Никола Икономов“ - Разград включват:

1. определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни;/канцелария/
2. определяне на помещенията, , в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни; /канцелария/
3. определяне на организацията на физическия достъп;

(2) Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен и контролиран - само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа или длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява „непублична“ част, в която се извършват дейностите по обработване на лични данни, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения, и „публична част“ – до която имат достъп външни лица и в която не се извършват дейности по обработване, включително не се съхраняват данни, независимо от техния носител.

(3) 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.

(4) Организацията на физическия достъп до помещения, в които се извършват дейности по обработка на 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.

(5) Зони с контролиран достъп са всички помещения на територията на училището, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6) Използваните технически средства за физическа защита на личните данни в ОУ“Никола Икономов“ -Разград 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.

(7) Всички записи и документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове /каса и архив/

(8) Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез парола, а електронните носители, включително сървъри, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Чл. 19. (1). Основните *технически мерки за физическа защита* в ОУ“Никола Икономов“ - Разград включват:

1. Използване на охранителна техника;/камери/

2. Използване на ключалки и заключващи механизми;
3. шкафове, метални каси,
4. оборудване на помещенията с пожароизвестителни и пожарогасителни средства.

(2) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в *архив където могат да се заключват*, като последните са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за архива притежават единствено изрично натоварените лица (с изрична заповед или по силата на служебните им задължения и длъжностната характеристика).

(3) *Оборудването на помещенията*, където се събират, обработват и съхраняват лични данни, включва: *ключалки* за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица; пожарогасителни средства.

(4) *Пожароизвестителните средства и пожарогасителните средства* се разполагат в съответствие с изискванията на приложната нормативна уредба.

Чл. 21. (1). Основните **мерки за персонална защита** на личните данни, приложими в училището, са:

1. Задължение на служителите да преминат обучение и да се запознаят с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящите Вътрешни правила, като преминалото обучение и инструктаж с правилата за защита на личните данни се удостоверява с подпис върху протокол за извършен инструктаж за защита на личните данни по образец (*Приложение № 5*);
2. Запознаване и осъзнаване за опасностите за личните данни, обработвани от ОУ“Никола Икономов“ - Разград;
3. Забрана за споделяне на критична информация (идентификатори, пароли за достъп и др.п.) между персонала и всякакви други лица, които са неотризирани;
4. Деклариране на съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

Чл. 22. (1). Основните **мерки за документална защита** на личните данни, 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 дейност на училището, сключване на договори, изпълнение на договори, упражняване на предвидени в закона права и установени от закона задължения;
2. *Определяне на условията за обработване на лични данни* - личните данни се събират и обработват само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на ОУ“Никола Икономов“ - Разград, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка и физическия носител на данните;
3. *Регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни* – достъпът до регистрите с лични данни 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 не по-дълго от колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.
5. *Процедури за унищожаване*: Документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на училището или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 1, се прилагат и следните допълнителни мерки:

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 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 дисциплинарни санкции и други мерки, ако представлява и друг вид нарушение, освен нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 22. (1) *Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи* в ОУ“Никола Икономов“ -Разград 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, 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 водене, 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 ОУ“Никола Икономов“ - Разград.

- Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено служителите и/или специално упълномощени от Директора на училището. 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 лица с необходимата квалификация. 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 лица с необходимата квалификация. Те са задължени да предприемат адекватни мерки за минимизиране 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 зловреден софтуер* 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 оторизирани от Директора на училището. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без разрешението на Директора на училището.
- използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от оторизирани от Директора на ОУ“Никола Икономов“-Разград. Всяка промяна и/или деактивация на системите за защита от неоторизирани лица е забранена.
- активиране на автоматична защита и сканиране за зловреден софтуер и обновяване на антивирусни дефиниции. Забранено е потребителите да отказват автоматични софтуерни процеси, които актуализират вирусните дефиниции.
- забрана за пренос на данни от заразени компютри. При съмнение или установяване на заразяване на компютърна система работещият с нея е задължен да уведоми оторизираните от Директора на училището 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 зловредния софтуер заразеният компютър следва да бъде незабавно изолиран от вътрешните мрежи.

5. Политика по създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване, която регламентира:
- Основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на ОУ“Никола Икономов“ - Разград.
 - 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.
 - Съхраняването на архива следва да бъде в друго физическо помещение. 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 сториџ система), еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, паметни ленти и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.)
7. *Личните данни в електронен вид се съхраняват* съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на ОУ“Никола Икономов“ -Разград.
8. 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 риск, освен мерките по ал. 2 се прилагат и допълнителни мерки, свързани с:
1. *Организация на телекомуникационните връзки и отдалечения достъп до вътрешните мрежи на училището*:
 - Отдалечен достъп до вътрешни мрежи на ОУ“Никола Икономов“ - Разградне е предвиден. По изключение, и след изричната оторизация от Директора на училището, може да се разреши подобен достъп от оторизираните лица, като за целта се използват адекватни и приложими съвременни методи за защита на връзката и обменните данни.
 - Публикуването на служебна информация в Интернет, независимо под каква форма и на каква платформа, се извършва единствено след писмена оторизация от Директора на училището.
 2. Мерките, свързани с текущото *поддържане и експлоатация* на информационните системи и ресурси на училището , включват:
 - Забрана за притежание и ползване на хардуерни или софтуерни инструменти от учителите и служителите на ОУ“Никола Икономов“ - Разград 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 или софтуер, който отдалечено наблюдава трафика в мрежа или опериращ компютър. За неототоризирано използване на подобни инструменти служителят се наказва дисциплинарно, а ако науршението е не само дисциплинарно или представлява престъпление – и по предвидения за санкциониране на това нарушение/престъпление ред.

3. Мерките, свързани със създаване на *физическа среда (обкръжение)*, включват физически контрол на достъпа (сигнално-охранителна техника, ключалки, метални решетки и други приложими способности), 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 неототоризиран достъп и контрол на риска от повреда и унищожаване.

Чл. 23. (1) По отношение на личните данни 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.

(2) Криптирането се използва и за защита на личните данни, които се предават от училището по електронен път или на преносими носители.

III. БАЗИСНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА

Чл. 24. (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. При приключване на работното време служителите изключват локалния си компютър.

(2) Идентификацията на ототоризираните 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.

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

(4) 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 всяка работна сесия, смяна на пароли. Когато бъде установена нетипична активност (например влизане в нетипично време, неизключане на работна станция след изтичане на работното време и др.п.), системният администратор незабавно уведомява Директора и Длъжностното лице по защита на данните за извършване на проверка по случая.

Чл. 25. (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 ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 26. (1) В ОУ“Никола Икономов“-Разград се използва единствено софтуер с уредени авторски права. Инсталирането и/или използването на всякакъв друг тип софтуер с неуредени авторски права е забранено.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано от Директора на училището лице. 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 Регламент 2016/679, Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната защита на данните от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 27. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с квалифициран електронен подпис (КЕП), нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица.

IV. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 28. Поддържаните от ОУ“Никола Икономов“- Разград регистри с лични данни са:

- *Физическа идентичност:* имена, ЕГН, паспортни данни, адрес, телефон, електронен адрес, образ и др.п.
- *Социална идентичност:* информация за образование, документ за придобито образование, професионална квалификация, за придобита юридическа правоспособност, за владееене на чужди езици, трудов стаж, включително юридически/адвокатски стаж, предшестваш вписването в регистъра и др.п.;
- *Лични данни относно съдебното минало:* свидетелство за съдимост;
- *Данни за здравословно състояние:* медицинско свидетелство от психодиспансер, болнични листове, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.п.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 29. (1) Длъжностно лице по защита на данните се определя от Директора на училището.

(2) Длъжностно лице по защита на данните има следните правомощия и длъжностни задължения:

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 с лични данни;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите съобразно действащото законодателство и настоящите вътрешни правила;
4. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
5. 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;
6. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
7. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
8. 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.;
9. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;

Чл. 30. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила учителите и служителите носят дисциплинарна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за училището или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 31. Всички учители и служители в ОУ“Никола Икономов“-Разград са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

Чл. 32. (1) За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни,.

(2) Приложение към настоящите Вътрешни правила са образци на следните документи, съставяни при и по повод обработката на лични данни:

- **Приложение № 1** – Декларация-съгласие за обработка на лични данни (която се подписва, когато обработването не се извършва на друго основание, предвидено в чл. 6 от Регламент 2016/679);

- **Приложение № 2** – образец Протокол за задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност;

- Приложение № 3 – образец на Протокол за унищожаване на лични данни и носители на лични данни.

- Приложение № 4 – Споразумение за обработка на данни;

Директор:

Виктория Георгиева

Запознати:

Димитър Петров – ЦДУД

Ирена Колева – Зав.атс

Йорданка Андреева – счетоводител