



## Детска градина „Радост“

ПК 5400, гр.Севлиево, ул.”Здравец” №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02  
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

### 1. ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

#### Данни за администратора

Администратор	Детска градина „Радост“, град Севлиево
Адрес	ПК 5400, гр.Севлиево, ул.”Здравец” №1
E-mail	info-701351@edu.mon.bg
Телефон	0675/ 3-28-46; 8-90-02

#### Раздел I. Цел

1. Настоящият документ предоставя общ преглед на изискванията за защита на данните и насочва към по-подробни указания, ако е необходимо.
2. Въпроси относно политиката могат да бъдат отправяни на e-mail адрес на образователната институция: **info-701351@edu.mon.bg**.

#### Раздел II. Основания

3. Общият регламент за защита на данните (ОРЗД), който е директно приложим в законодателството на България и може да е/е допълнен чрез Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и други нормативни актове, установява рамка от права и задължения, предназначени да защитават личните данни. В настоящата политика към тях се реферира като "законодателство за защита на данните".
4. Принципите са следните:
  - 4.1. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
  - 4.2. Личните данни, събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели, не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.
  - 4.3. Личните данни следва да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват („свеждане на данните до минимум“).
  - 4.4. Личните данни следва да са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид („точност“).
  - 4.5. Личните данни следва да са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни („ограничение на съхранението“).

- 4.6. Прилагат се подходящи технически или организационни мерки срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане („цялостност и поверителност“).
5. ОРЗД задава определени права на субектите на данни, свързани с техните лични данни, които са:
- право на достъп;
  - право на коригиране;
  - право на изтриване (при определени обстоятелства) – правото „да бъдеш забравен“;
  - правото за ограничаване на обработването;
  - право на преносимост (при определени обстоятелства);
  - правото за възражение, включително срещу директен маркетинг;
  - правото да се изисква човешка намеса с оглед на автоматизирани процеси, включително профилиране.
6. Условията, при които личните данни могат да бъдат прехвърлени в страни извън Европейското икономическо пространство, са определени в ОРЗД. Те включват адекватност, подходящи гаранции, обвързващи корпоративни договори и изрично съгласие, наред с другите.
7. Дефиниране на „лични данни“ и „специални категории лични данни“ (чувствителни данни), съгласно ОРЗД:
- 7.1. „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, 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;
- 7.2. „специални категории лични данни“ са лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице;
8. Всяка обработка на лични данни следва да почива на поне едно законово основание, съгласно ОРЗД. Възможните основания са (чл. 6 от ОРЗД): договор, законово задължение, жизненоважни интерес, обществен интерес, легитимен

интерес и съгласие. Данните за специалните категории изискват по-специално законово основание (чл. 9 от ОРЗД). Тази законова основа се посочва в Регистър на дейностите по обработването. Служител, който не е сигурен какво правно основание се отнася до личните данни, които възнамерява да обработва, трябва да потърси съвет от Длъжностното лице по защита на личните данни.

### Раздел III. Политика и насоки

9. Детска градина „Радост”, град Севлиево се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни.
10. Настоящата Политика и допълнителните насоки към нея, се отнасят за всички лични данни, обработвани за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

### Раздел IV. Приложение на политиката

11. Детска градина „Радост”, град Севлиево, обработва лична информация за служители, деца, родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика.
12. Всяко нарушение на тази Политика може да доведе до това институцията като администратор на данни (и в някои случаи физическите лица, работещи за нея) да наруши законодателството за защита на данните и да носи отговорност за последиците от такова нарушение.
13. Директорът на институцията отговарят за това тя да спазва законодателството за защита на данните. Всички служители и работници в детската градина трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични на данни, обработвани от институцията. Те трябва да са запознати със своите задължения, разписани в Правилника за дейността на институцията и правилника за вътрешен трудов ред, както и в длъжностната си характеристика. *Лицата, работещи ежедневно с лични данни и длъжни да ги опазват са: директор, ЗАС, счетоводител, домакин-касиер, учители, психолог, помощник-възпитатели, кухненски персонал, огняр, медицински сестри.*
14. Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантира сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.
15. Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.
16. ЗАС, които е определен за длъжностно лице за защита на личните данни, периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката, а при необходимост актуализира своите насоки в тази област.

17. Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инструкцията за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.
18. Завеждащ административно-стопанската дейност /ЗАС/, отговорен за „човешките ресурси“ отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж.
19. Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от определения служител за защита на личните данни (СЗД) в ДГ „Радост“, Севлиево – лицето, изпълняващо длъжността: ЗАС в образователната институция. СЗД – ЗАС, докладва периодично на директора на институцията за извършеното от него.

#### **Раздел V. Достъп до данни**

20. Правото на достъп от страна на субектите на данни следва да се реализира в определен срок от 30 дни. Поради това от съществено значение е предоставяне на исканията за достъп до данни към СЗД – ЗАС в ДГ, във възможно най-кратък срок след тяхното получаване, независимо от това, по какъв начин точно е постъпило искането в институцията и до кого е било подадено.

#### **Раздел VI. Съхраняване на данни**

21. Личните данни се съхраняват само за времето, необходимо за извършване на обработката, за която са събрани. Това важи както за електронни, така и за не електронни лични данни. Това се разпростира също така и върху резервните копия и копията, направени на преносими носители.

#### **Раздел VII. Трансфер на данни**

22. Всеки трансфер на данни, включително използването на облачни услуги, извън ЕИП следва да бъде предварително съгласуван със СЗД - ЗАС с оглед изискването в ОРЗД за предприемането на определени мерки.

#### **Раздел VIII. Регистър на дейностите по обработването**

23. Регистърът на дейностите по обработването се използва, за да се отговори на изискванията за съхранение на данни в законодателството за защита на данните (Приложение I).
24. Отговарящите за отделните организационни и оперативни дейности, които формират целите на обработваната информация, осигуряват създаването и поддържането **на актуалността на информацията в регистъра.**
25. Всяка година те извършват преглед на актуалността.
26. ДЗЛД - ЗАС гарантира, че притежателите на информационни активи получават подходяща помощ за поддържане на регистъра.

#### **Раздел IX. Технически и организационни мерки за защита на данните**

27. Институцията въвежда подходящи технически и организационни мерки (ТОМ), за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с ОРЗД, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.
28. Техническите и организационните мерки следва да допринесат за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране. Същите са посочени в Инструкцията за техническите и организационни мерки на институцията във връзка с обработването на лични данни.
29. В техническите и организационните мерки институцията изрично предвижда минимално необходимите реквизити при сключване на споразумения с обработващи данни, така че да се постигне ниво на защита не по-ниско от прилаганото от самата институция.

#### **Раздел X. Съответствие, свеждане до знание и дисциплинарни процедури**

30. Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск срещу институцията. Следователно всички обработващи лични данни в институцията трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни и политиките, които допринасят за нейното изпълнение.
31. Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика и наличието на съпътстващи политики, процедури, инструкции и насоки.
32. Всички служители подписват Декларация за поверителност (Приложение II). ЗАС организира подписването на декларация за поверителност на настоящите служители и на всеки новопостъпил.
33. Всяко нарушение на сигурността ще бъде разгледано в съответствие с правила на институцията и съответните дисциплинарни политики.

#### **Приложения**

№	Наименование на приложението
1	Приложение I: 1. Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор) 2. Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)
2.	Приложение II 1. Регистър на лицата, обработващи лични данни 2. Списък на лица, които обработват лични данни
3	Приложение II: Декларация за поверителност на данните

## Приложение I

към раздел VIII, т. 24, 1. Регистър на дейности  
по обработване на лични данни

### 1. РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ (АДМИНИСТРАТОР)

#### Данни за администратора

Администратор	Детска градина „Радост“, град Севлиево
Адрес	ПК 5400, гр. Севлиево, ул. ”Здравец” №1
Име, фамилия на директора	Цанка Ненчева
Мейл	info-701351@edu.mon.bg
Телефон	0675/ 3-28-46; 8-90-02
ДЛЗД	Виолета Монева - контакти: 0879066787; e-mail: zdg.radost_zas@abv.bg

#### РЕГИСТЪР

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Реализиране на трудови правоотношения	Служители	Общи персонални данни	Служители на институцията	Съгласно приложимите нормативни	Съгласно политика за ТОМ на	Законово задължение (Кодекс на труда,

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Цел на обработването със служителите на институцията	Бивши служители (напр. напуснали, пенсионирани лица)	Данни за контакт  Данни за пенсионни, осигурителни и данъчни права и задължения (вкл. ползване на отпуски)	Обработващи данни  Самите субекти (пенсионери)  Публични институции  Финансови организации	актове*	институцията	ДПК, КСО)  Съгласие на лицето (за изплащане на заплатата по банков път)  Договорно задължение
		Данни за синдикална принадлежност  Финансови данни (вкл. изплатена сума, банкова сметка, допълнително материално стимулиране)				

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		<p>Данни за образование, квалификация, професионален опит;</p> <p>Данни за изпълнение на трудовите задължения (оценка на изпълнението; повишаване на квалификацията)</p>				
Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители	Кандидати за работа в институцията	<p>Общи персонални данни</p> <p>Данни за контакт;</p> <p>Данни за образование,</p>	Служители на институцията Обработващи данни	До приключване на съответния конкурс и избор на кандидат, но не по дълъг от три години	Съгласно политика за ТОМ на институцията	<p>Легитимен интерес на работодателя</p> <p>Съгласие на кандидата</p>

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		квалификация, професионален опит;				Пред-договорни отношения
Контрол над чувствителни зони и ресурси на институцията	Служители  Посетители  Деца  Родители/Настойници	Видеонаблюдение	Служители на институцията  Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове*** (видеонаблюдение)	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Легитимен интерес на работодателя  Изпълнение на задача в обществен интерес
Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	Служители	Общи персонални данни  Системни действия	Служители на институцията  Надзорен орган (напр. КЗЛД)	Няма определен период	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на образователен процес	Деца  Родители/Настойници	Персонални данни	Служители на институцията	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (ЗПУО, ЗПОО,

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
	ци	Данни за контакт  Данни за присъствия, отсъствия, успех, положени изпити  Фотографии  Изплатени стипендии  Видеозаписи от ДЗИ	Публични институции  Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини)  Самите лица, чиито данни се обработват  Обработващи данни	Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в СПУО и др.		ДОС, други)
Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция	Деца  Родители/Настойници	Персонални данни  Данни за контакт	Служители на институцията  Публични институции	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		СОП  Здравни / медицински данни	Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини)			
			Самите лица, чиито данни се обработват			
			Обработващи данни			
Осъществяване на обща и/или на допълнителна подкрепа	Деца  Родители/Настойници	Персонални данни  Данни за контакт  Деца, в т.ч. за допълнителната подкрепа деца: - в риск; - със СОП;	Служители на институцията  Публични институции  Други организации от същата категория (напр. други	Съгласно ЗПУО, ЗПОО, Наредба за приобщаващо образование и Наредба № 8/2016 г. за информацията и	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		- с изявени дарби; - с хронични заболявания.  Здравни / медицински данни	училища, детски градини, ЦСОП, РЦПШО)  Самите лица, чиито данни се обработват  Обработващи данни	документите		
Здравно осигуряване на лица над 18г.	Лица, над 18г. (ученици)	Персонални данни	Служители на институцията  Публични институции (НАП)  Самите лица, чиито данни се обработват  Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Получаване на	Дарители на	Персонални	Служители на	Съгласно	Съгласно	Законово

Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
дарения	институцията	данни	институцията  Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	приложимите нормативни актове	политика за ТОМ на институцията	задължение
Осъществяване на контакт с родител	Родители/Настойници /Други роднини	Персонални данни,  Данни за контакт	Служители на институцията  Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Съгласие
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Деца/Ученици	Фотографии  Видеозаписи	Служители на институцията  Самите лица, чиито данни се обработват и	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Съгласие

**Приложение I Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор)**

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
			техните родители Обработващи данни			

Относно приложими нормативни актове:

\*Съгласно Данъчно-осигурителен процесуален кодекс:

- ведомости за заплати - 50 години
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години
- документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани
- всички останали носители - 5 години.

\*\*Съгласно Кодекс на труда:

- съгласно давността за налагане на дисциплинарни наказания до 1 година от извършването му.

\*\*\*Закон за частната охранителна дейност:

- 30-дневен срок след извършването им.

Към Приложение I – Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)

*Детска градина „Радост“*

ПК 5400, гр. Севлиево, ул. ”Здравец” №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02  
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

**Регистър на категории дейности по обработването  
(обобщаващ)**

Данни за обработвачия

Обработвач	Детска градина „Радост”, град Севлиево
Адрес	ПК 5400, гр. Севлиево, ул. ”Здравец” №1
Мейл	info-701351@edu.mon.bg
Телефон	0675/ 3-28-46; 8-90-02
ДЛЗД	Виолета Монева - контакти: 0879066787; e-mail: zdg.radost_zas@abv.bg

Администратор	Категории дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
МОН/РУО/ОБЩИ НА	НЕИСПУ Информация за персонала Данни на персонал на	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни Електронен дневник

Към Приложение I – Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)

Администратор	Категории дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
	<p>институцията:</p> <p>Лични данни, включващи ЕГН, адрес, имена, трудов стаж, заплатата, месторождение, образование, квалификация.</p>		
<b>МОН/РУО/ОБЩИ НА</b>	<p>Информация във връзка с образователния процес</p> <p>Данни на деца и ученици:</p> <p>Удостоверение за преместване на дете от ЗПО и за завършена подготвителна група/ПО,</p> <p>Данни от електронен дневник</p> <p>Данни за социален статус на дете/ученик</p>	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
<b>Община</b>	Прием/записване/отписване на деца	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
<b>Социално подпомагане</b>	Информация за предоставяне на социални помощи.	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни

Към Приложение I – Регистър на категории дейности по обработването (обобщаване)

Администратор	Категории дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
	Данни за присъствия/отсъствия на деца и социален статус		

## Към Приложение II - Регистър на лицата, които обработват лични данни

### Детска градина „Радост“

ПК 5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02  
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

## Регистър на лицата, които обработват лични данни

### Данни за администратора

Администратор	Детска градина „Радост“, град Севлиево
Адрес	ПК 5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1
Име, фамилия на директора	Цанка Ненчева
Мейл	info-701351@edu.mon.bg
Телефон	0675/ 3-28-46; 8-90-02

### Коментари

1. Този регистър следва да се разглежда като приложение към регистъра на дейностите по обработване на лични данни.
2. В регистъра са посочени длъжности/позиции в институцията, ангажирани с обработването на лични данни.
3. Конкретните лица, заемащи отделните длъжности, са посочени в Списък на лицата, обработващи лични данни

### РЕГИСТЪР<sup>1</sup>

Дейности по обработване на данни	Длъжност/и
Реализиране на трудови правоотношения със служители на институцията	Директор ЗАС Счетоводител
Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители	Директор ЗАС
Контрол на работната среда и изпълнение на служебните задължения	Директор ЗАС Комисии

<sup>1</sup> Дейностите следва да съответстват на посоченото в Регистъра на дейности по обработване на лични данни

Към Приложение II - Регистър на лицата, които обработват лични данни

Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	Директор ЗАС Счетоводител
Осъществяване на образователния процес	Директор Главен учител Учители Учител по музика Психолог
Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция	Директор ЗАС ОБЗ Медицински сестри Домакин-касиер Определени длъжностни лица по заповед; Годишен план - комисии
Осигуряване на обща и/или на допълнителна подкрепа за деца/ученици	Директор Главен учител Учители Учител по музика Психолог
Здравно осигуряване на лица над 18г.	ОБЗ ЗАС
Получаване на дарения	ЗАС Домакин-касиер Счетоводител
Осъществяване на контакт с родител	Директор Главен учител Учители Учител по музика Психолог

Към Приложение II - Регистър на лицата, които обработват лични данни

	Медицински сестри ЗАС
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Директор Главен учител Учители Учител по музика Психолог ЗАС Медицински сестри