



ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02

e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: **ЦАНКА НЕНЧЕВА**

Политика за защита на личните данни на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево

Детска градина „Радост“ – гр. Севлиево в изпълнение на задълженията си събира определена информация директно от родители, служители и доставчици. Този документ (“**Политика за защита на личните данни**”) описва нашите политики и процедури, регламентиращи събирането и обработването на тази информация, която идентифицира индивидуален потребител и може да бъде използвана за контакт с него или нея (“Лични данни”, “Лична информация”). Тази политика се прилага за всички дейности, свързани със събирането, обработването и съхранението на лични данни, осъществявани в ДГ „Радост“.

Административен орган, упражняващ контрол: Комисия за защита на личните данни (КЗЛД), с адрес: София 1431, бул. „Акад. Иван Евстратиев Гешов“ 15 Тел: + 359 2 915 35 18, Факс: +35929153525, ел. поща: kzld@government.bg, kzld@cpdp.bg, уебсайт: www.cpdp.bg.

ДГ „Радост“ и защитата на личните ви данни

ДГ „Радост“ спазва поверителността на данните на родители, деца, служители и доставчици. Ние държим на защитата на информацията, отнасяща се до идентифицируеми лица („лични данни“), която ни се предоставя.

Гарантираме сигурността на данните, които ни предоставяте, чрез въведени вътрешни правила. Вашата информация може да се съхранява и обработва на определени локации, където се намираме ние, в строго съответствие с приложимото българското и европейското законодателство за конфиденциалност и защита на личните данни.

Запитвания и оплаквания, свързани с настоящата Политика за защита на личните данни, можете да ни изпращате на имейл адреса за контакт: zdg.radost@abv.bg.

Каква информация събираме

ДГ „Радост“ събира лични данни за вас, като самите вие ни предоставяте тази информация и подписвайки декларация за съгласие. В зависимост от услугите, които ползвате, може да събираме следната информация за вас:

1. При прием на дете в детската градина:

1.1. **На родителите:** имена; имейл адрес; пощенски адрес; ЕГН; телефонен номер за контакт; информация за местоработата и длъжността ви; решение на ТЕЛК – при ползване на предимство.

1.2. **На децата:** имена; пощенски адрес; ЕГН; информация за здравословното му състояние –

лично-здравна профилактична карта; решение на ТЕЛК – при ползване на предимство; данни на други деца от семейството – при ползване на предимство.

Данните се съхраняват 5 години след напускане на детето. Данните, удостоверяващи ползването на преференции се съхраняват до извършване на финансов одит.

2. При сключване на договори с фирми: имена на управителя; име на фирмата; адрес; телефон за връзка; булстат на фирмата; ЕГН на управителя; банкова сметка.

Данните се съхраняват до извършване на финансов одит

3. При назначаване на персонал: име; адрес; ЕГН; данни от лична карта; данни от дипломи; данни за трудов стаж; медицинско удостоверение; свидетелство за съдимост; банкова сметка.

Данните се съхраняват 50 години след прекратяване на договорните отношения с лицето.

4. С цел осигуряване на безопасността на децата и материалната база ДГ „Радост“ е монтирано видеонаблюдение към входовете на сградата и площадките на двора.

Данните от записите се съхраняват в 14-дневен срок.

Как използваме и споделяме информацията ви

Ние обработваме личните данни, които събираме с цел да удовлетворяваме различните изисквания, свързани с нормативната база по КТ, Наредба на община Севлиево за прием в общинските детски градини, МОН, НАП, НОИ и др.

ДГ „Радост“ може да прехвърля информация на трети страни - МОН, НАП, НОИ, ИО-Габрово, община Севлиево, Ресурсен център и др. при необходимост и съгласно нормативната уредба.

Всяка информация при кандидатстване за работа, ще се използва за набирането на персонал; ако вашата кандидатура бъде приета, съответната информация ще се използва от нас за улесняване и поддържане на взаимоотношенията служител-работодател.

ДГ „Радост“ използва услугите на трети страни за подпомагане на определени дейности, включително хостинг и поддръжка на уебсайта, комуникации, МОН, НАП, НОИ и др. В някои случаи тези трети страни може да получат вашите данни. ДГ „Радост“, обаче винаги ще контролира и ще се отнася отговорно към използването на данните ви.

Как съхраняваме информацията ви и какви са вашите права

Ние съхраняваме цялата информация, която сме събрали за вас, докато не поискате да променим или изтрием личните ви данни, или докогато позволява действащото законодателство. Вие можете да прегледате, ревизирате, коригирате, актуализирате или промените личните си данни във всеки момент, като се свържете с нас на имейл zdg.radost@abv.bg или на адрес гр. Севлиево, ул. „Здравец“ 1. Правата ви за такъв достъп или за промяна на данните ви може да са ограничени от действащото законодателство.

Сигурност

ДГ „Радост” взема мерки за защита на личните ви данни от случайна загуба и нерегламентиран достъп, употреба, промяна или оповестяване. Освен това вземаме допълнителни мерки за информационна сигурност, включително контрол на достъпа, строга физическа защита и надеждни практики за събиране, съхранение и обработка на информацията.

Промени в настоящата Политика за защита на личните данни

Ако Политиката ни за защита на личните данни се промени по някакъв начин, ДГ „Радост” ще качи актуализирана версия на политиката на тази страница. Редовното преглеждане на тази страница ви гарантира, че винаги ще сте наясно каква информация събираме, как детската градина я използва и при какви обстоятелства (ако настъпят такива) ще я споделяме с други страни.

Информация за контакт

Ако имате въпроси относно тази политика или вашите лични данни, моля свържете се с нас на имейл адрес zdg.radost@abv.bg или на адрес гр. Севлиево, ул. „Здравец” 1.

В сила от: 25.05.2018 г.



ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“

5400, гр. Севлиево, ул. "Здравец" №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02

e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: ЦАНКА НЕНЧЕВА



Заповед № 222/23.05.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

на ДГ „Радост“, гр. Севлиево за мерките за защита на личните данни съгласно РЕГЛАМЕНТ 2016/679.

(приети с Решение № 3 на Педагогически съвет № 07 от 04.05.2018 г.)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат условията и реда за защита на физическите лица при обработването на личните им данни във връзка с дейността на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево, с цел да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните такива данни.

Чл. 2. Вътрешните правила регламентират:

- Реда за събиране, обработване и съхраняване на лични данни на физически лица;
- Видовете регистри, които се водят в ДГ „Радост“;
- Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от неправомерно обработване /случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни/;
- Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

Чл. 3. Настоящите Вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на Регламент 679 и Закона за защита на личните данни и се издават на основание чл. 13,

ал. 1 от Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на лични данни.

Чл. 4. (1) Детска градина „Радост“ – град Севлиево е юридическо лице, което се състои от всички служители, сключили договор за трудова дейност в образователната институция и е регистрирана по Закона за регистър БУЛСТАТ с БУЛСТАТ: 107549796.

(2) ДГ „Радост“ е със седалище в гр. Севлиево и адрес на управление: гр. Севлиево, ул. „Здравец“ № 1.

(3) Като юридическо лице, възникнало по силата на закона, ДГ „Радост“ осъществява чрез своите органи дейностите, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и всички подзаконовни актове, касаещи дейността на детската градина.

(4) ДГ „Радост“ обработва лични данни във връзка със своята дейност и сама определя целите и средствата за обработването им. В този случай ДГ „Радост“ действа като администратор на лични данни.

(5) В случаите, в които ДГ „Радост“ обработва лични данни за цели, определени самостоятелно от трето лице или целите са определени съвместно от ДГ „Радост“ и трето лице, ДГ „Радост“ има положението или на обработващ лични данни (ако целите са определени от лицето, което е възложило обработването) или на съадминистратор.

Чл. 5. Настоящите Вътрешни правила на ДГ „Радост“ уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на работниците/служителите, включително и на кандидатите за работа в ДГ „Радост“, на контрагентите и партньорите на ДГ „Радост“, както и на всички други групи физически лица, с които ДГ „Радост“ влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си.

Чл. 6. (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.

(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 комбинирание, 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. 7. (1) ДГ „Радост“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679.

(2) Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни ДГ „Радост“ 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. 8. (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 ДГ „Радост“, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, ДГ „Радост“ не е задължена 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. 9. ДГ „Радост“ 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. 10. ДГ „Радост“ 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. 11. (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 ДГ „Радост“ и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на ДГ „Радост“ 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. 12. 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 ДГ „Радост“, подписват декларация за съгласие по образец (**Приложение № 1**).

Чл. 13. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само органите на ДГ „Радост“, съобразно възложените им от закона правомощия и оторизираните работници и служители на ДГ „Радост“, 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 работници и служители се извършва на база длъжностна характеристика или чрез изричен акт на директора на ДГ „Радост“.

(3) Работниците 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 работници 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. 14. (1) Документите и досиетата, 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. Помещението, определено за архив е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.

(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 ДГ „Радост“ съобразно възложените им от закона правомощия.

Чл. 15. (1) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(2) 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. 16. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от ДГ „Радост“ регистри. Проверките се извършват от комисия, включваща служители на ДГ „Радост“, които изготвят Доклад за резултата от проверката.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладите се адресират до Длъжностното лице по защита на данните и до Директора на ДГ „Радост“.

Чл. 17. (1) При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, 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 спазва 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. 18. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, ДГ „Радост“ може да определи допълнителни мерки за защита на информацията от съответния регистър на лични данни.

(2) Доклади за състоянието, рисковете и нивото на чувствителност на информацията се изготвят веднъж на 2 години или при промяна на характера на обработваните лични данни.

Чл. 19. (1) След постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от ДГ „Радост“ 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 ДГ „Радост“ прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях, като:

1. Личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, включително презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;

2. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служители, упълномощени с изричен писмен акт на Директора на ДГ „Радост“ и след уведомяване на Длъжностното лице по защита на данните.

(4) 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. 20. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респективно искане за достъп на информация и след тяхното легитимиране.

(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, ДГ „Радост“ съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението, респективно искането.

(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 ДГ „Радост“, 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. 21. Физическата защита в ДГ „Радост“ 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. 22. (1). Основните организационни мерки за физическа защита в ДГ „Радост“ включват:

1. определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни;

2. определяне на помещенията, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни;

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 ДГ „Радост“, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6) Използваните технически средства за физическа защита на личните данни в САК 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, които са заключени в кабинети с ограничен достъп само за упълномощен персонал.

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

Чл. 23. (1). Основните технически мерки за физическа защита в ДГ „Радост“ включват:

1. използване на сигнално-охранителна техника;

2. използване на ключалки и заключващи механизми;
3. шкафове;
4. оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

(2) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в шкафове или картотеки, които могат да се заключват, като последните са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за шкафите 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: сигнално-охранителна техника, ключалки (механични или електронни) за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица; заключваеми шкафове и пожарогасителни средства.

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

Чл. 24. (1). Основните мерки за персонална защита на личните данни, приложими в ДГ „Радост“, 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 преминатото 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 ДГ „Радост“;
3. Забрана за споделяне на критична информация (идентификатори, пароли за достъп и др. п.) между персонала и всякакви други лица, които са неоторизирани;
4. Деклариране на съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

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

1. Провеждане на специализирани обучения за работа и опазване на лични данни, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно;
2. Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно.

Чл. 25. (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 ДГ „Радост“, 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 ДГ „Радост“, 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 „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 ДГ „Радост“ 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 „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. 26. (1) Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи в ДГ „Радост“ 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 ДГ „Радост“. 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 ДГ „Радост“. Като външни мрежи се разглеждат всички мрежи, включително 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 ДГ „Радост“.
- Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено служителите и/или специално упълномощени от Директора на ДГ „Радост“ лица. Достъпът до мрежата и обработваните лични данни се предоставя с оглед изпълнение на техните преки служебни задължения и е съобразен с принципа „Необходимо да знае“. Минимално изискваното ниво на сигурност за достъп до вътрешните мрежи изисква идентифициране с уникално потребителско име и парола.
- Администриране на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на администрация на достъпа, са възложени на 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 ДГ „Радост“, включително 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 системния, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от оторизирани от ДГ „Радост“ лица. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без изричното одобрение на Директора на ДГ „Радост“.
- Използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от оторизирани от Ръководството на ДГ „Радост“ лица. 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 Директора на ДГ „Радост“ 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 ДГ „Радост“.
 - 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 сторидж 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. Персоналната защита на данните е част от цялостната охрана на ДГ „Радост“.
8. Личните данни в електронен вид се съхраняват съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на ДГ „Радост“.
9. Данните, които вече не са необходими за целите на ДГ „Радост“ 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 ДГ „Радост“:
 - Отдалечен достъп до вътрешни мрежи на ДГ „Радост“ не е предвиден. По изключение и след изричната оторизация от Ръководството на ДГ „Радост“, може да се разреши подобен достъп от оторизираните лица,

като за целта се използват адекватни и приложими съвременни методи за защита на връзката и обменяните данни.

- На персонала на ДГ „Радост“ може да бъде предоставен Интернет достъп (отдалечен достъп) за изпълнение на служебните им задължения до електронните регистри с лични данни. Обхватът на достъпа и типа достъпни ресурси (вкл. сайтове, файлове, услуги и др.) се определя по преценка и предложение на преките ръководители, съгласувано с оторизираните от Ръководството на ДГ „Радост“ лица за степента на осъществимост, в пряка връзка с изпълняваните задължения и свързаните с този достъп рискове и одобрено от Ръководството на ДГ „Радост“ и след становище на Длъжностното лице по регистрация. Отдалечен достъп чрез Интернет до определени ресурси, вкл. и вътрешните такива, може да бъде прекратен по всяко време по преценка на ДГ „Радост“, както и в случаите на заплаха за сигурността на данните.
 - Публикуването на служебна информация в Интернет, независимо под каква форма и на каква платформа, се извършва единствено след писмена оторизация от Ръководството на ДГ „Радост“.
2. Мерките, свързани с текущото поддържане и експлоатация на информационните системи и ресурси на ДГ „Радост“, включват:
- Оценка на сигурността, включваща периодични тестове и оценки на уязвимостта на мрежите и системите на ДГ „Радост“ от външни и вътрешни атаки (Vulnerability test), включително оценка на въздействието, адекватността на използваните мерки и способности за защита, както и препоръки за нейното техническо и организационно подобряване. Оценката включва посочените аспекти и по отношение сигурността на събираните, обработвани и съхранявани лични данни.
 - Забрана за притежание и ползване на хардуерни или софтуерни инструменти от персонала на ДГ „Радост“, 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 неоторизирано 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, включително чрез поддържане на подходяща температура и нива на влажност, както и пожароизвестителна система. Те са насочени към осигуряване на среда за нормално функциониране, за защита на ИТ оборудването от неоторизиран достъп и контрол на риска от повреда и унищожаване.

Чл. 27. (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 ДГ „Радост“ по електронен път или на преносими носители.

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

Чл. 28. (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) ДГ „Радост“ прилага адекватни мерки за технически и административен контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола, настройка на всички работни станции в режим „автоматично заключване на екрана“ при липса на активност повече от 30 секунди), като по този начин гарантира, че само упълномощени служители получават достъп до данните за изпълнение на възложените им функции.

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

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

(5) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен от ДГ „Радост“ период, не по-дълъг от 3 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (включително и чрез изтриване на акаунта).

(6) Системите, обработващи и/или съхраняващи лични данни, включват система за контрол, регистрираща следните действия в журнал (log) за одит: опити за влизане и ефективно влизане и излизане от системата, действията на потребителите в процеса на 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 Ръководството и Длъжностното лице по защита на данните за извършване на проверка по случая.

Чл. 29. (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 и на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 30. (1) В ДГ „Радост“ 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 Ръководството на ДГ „Радост“ 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. 31. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с квалифициран електронен подпис (КЕП), нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респективно да споделят своя PIN с трети лица.

IV. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 32. Поддържаните от ДГ „Радост“ регистри с лични данни са:

(а) **Регистър „Персонал – щатен и извънщатен“** - регистърът се води на основание КТ, КСО, ЗЗЛД, ЗЗО, Наредба ТК, НПОС, Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, Наредба 8 11.08.2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи;

г. 1. Регистърът съдържа лични данни на :

- Щатни работници и служители на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево, назначени по трудово правоотношение – учители, помощен персонал, преподаватели – допълнителни дейности /договори за извършена услуга/;
- Лицата, със сключени договори за изпълнение на определен вид работа /допълнителни дейности в ДГ „Радост“ – гр. Севлиево /;

г. 2. Видове лични данни, които се отразяват в регистъра:

- Физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес адрес, телефони, паспортни данни, e-mail, номер на банкова сметка;
- Образование – вид на образование, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени и звания и други;
- Трудова дейност – трудов стаж в определена професия и общ трудов стаж, стопански сектори, в които лицето е работило, трудово възнаграждение и други;

- Данни за здравословното състояние на назначените по трудов договор лица – медицинско удостоверение, здравна книжка, болнични листове, ако има удостоверения от ТЕЛК;
- Лични данни относно съдебното минало на лицето (свидетелство за съдимост);
- Семейна идентичност – данни относно семейното положение на лицето;
- Трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, информация за наличие на заеми.

т. 3. Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – директор, ЗАС и счетоводител на хартиен и електронен носител, като за всеки служител, назначен с трудов договор се съставя и води трудово досие.

т. 4. Данните се съхраняват 50 години след прекратяване на договорните правоотношения с лицето – субект на данни.

(б). Регистър „Контрагенти“ – регистър се води на основание Закон за обществените поръчки, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, ЗПУО.

т. 1. Регистърът съдържа лични данни на лица, участващи в процеса на осъществяваната финансова дейност на ДГ ”Радост“ – гр. Севлиево.

т. 2. В регистърът се съдържат данни относно:

- Физическа идентичност – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес), телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни;

- Лични данни, относно съдебното минало на лицето (свидетелство за съдимост в зависимост от вида на преддоговорните отношения);

- Икономическа идентичност – обща банкова информация, информация за номер на банкова сметка.

т. 3. Данните се събират, обработват и съхраняват от директор, ЗАС, счетоводител, касиер-домакин на хартиен носител при спазване на нормативните актове.

(в). Регистър „Деца, родители и лични лекари“, воден на основание ЗПУО, ЗПОО, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Севлиево, Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, Вътрешни правила за ежедневен контрол на здравословното състояние на децата в ДГ ”Радост“ – Севлиево, Наредба за приобщаващото образование, Наредба 8 11.08.2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове, в които се вписват следните видове лични данни:

т. 1. Регистърът съдържа лични данни на лица, участващи в процеса на осъществяваната възпитателно-образователна дейност в ДГ ”Радост“ – гр. Севлиево.

- Трите имена на детето, родителите, личният лекар на детето;

- ЕГН на детето, родителите - данни по лична карта;

- Настоящ и постоянен адрес и телефонен номер на детето, родителите и личния лекар на детето;
- Месторабота – адрес, телефонен номер, заемана длъжност /на родителя и личния лекар на детето/;
- Здравословно състояние на детето, лично-здравно профилактична карта, медицински изследвания, имунизации;
- Водене и съхранение на задължителна документация – дневници по групи, съдържащи лични данни на родители, деца и личните лекари на децата;
- Водене и съхранение на регистрационна книга за издадени удостоверения за завършване на детска градина, съдържаща лични данни на детето /имена, ЕГН, месторождение/;
- Водене и съхранение на Книга за подлежащи на задължително обучение деца, съдържащи лични данни на детето и родителя – имена, ЕГН, месторождение, адрес;
- Формата на обучение на детето – дневна, полудневна, самостоятелна или почасова;
- Решение на ТЕЛК за детето или родителя – при ползване на преференции за заплащане на такси;
- Данни на други деца от семейството – при ползване на преференции за заплащане на такси;
- Снимков материал на детето с образователни цели – качване в сайта на детската градина (<http://www.dg-radost.org/>);

т. 2. Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – директор, ЗАС, учители, касиер-домакин, медицинско лице към детската градина на хартиен и електронен носител /АДМИНПРО и НЕИСПУО/, като за всяка група и дете е изготвено досие, съхраняващо се в кабинет на директора и в медицински кабинет /досие за здравословното състояние на детето/.

т. 3. Данните се съхраняват 5 години след напускане на детето, освен ТЕЛК – решенията и декларациите за второ, трето и всяко следващо дете, поради които родителите са облекчени от заплащане на такси – до извършване на финансов одит.

т. 4. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

(г). Регистър „Видеонаблюдение” – като държавна институция, на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево и се налага да извършва видеонаблюдение за изпълнение на своите функции, като целта е осигуряване на безопасни условия за персонал и деца.

т. 1. Регистър „Видеонаблюдение” се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение /видеообраз/ за движението на външни

посетители към в двора, коридора и всички входи на ДГ "Радост" – гр. Севлиево. Записите с видеообрази се съхраняват на отделен персонален компютър, монтиран в кабинета на директора.

т. 2. Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на ДГ "Радост" – гр. Севлиево. На двора и сградата са поставени предупредителни табели, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение. Данните от този регистър се съхраняват в 14-дневен срок.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 33. (1) Длъжностните лица по защита на данните се определят от директора на ДГ „Радост“;

(2) Длъжностните лица по защита на данните имат следните правомощия и длъжностни задължения:

1. осигуряват организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следят за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри с лични данни;
3. осъществяват контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите съобразно действащото законодателство и настоящите вътрешни правила;
4. поддържат връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. контролират спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
6. специфицират техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следят за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. определят ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
9. определят ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
10. определят правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;

11. провеждат периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;

Чл. 34. Служителите на ДГ „Радост“, са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Чл. 35. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.

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

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДАННИТЕ

Чл. 36. Право на достъп до данните се предоставя на:

- Физическите лица, за които се отнасят данните;
- Трето лице, ако е предвидено в нормативен акт – НАП, НОИ, ИТ, НСИ, МФ, МВР, РУО, община Севлиево и др.;
- Обработващият лични данни.

Чл. 37. Достъпът до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него.

Чл. 38. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

Чл. 39. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

Чл. 40. Заявлението трябва да съдържа:

- Грите имена, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- Описание на искането;

- Предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
- Подпис, дата на подаване на заявлението, искане и адрес за кореспонденция;
- Директорът на ДГ "Радост" – гр. Севлиево разглежда заявлението молба за достъп и се произнася по него в рамките на 14 /четиринадесет/ дневен срок;
- Директорът на ДГ "Радост" – гр. Севлиево взема решение за предоставяне на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивиран отказ за предоставяне на достъп;
- Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването става лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.
 - Физическото лице има право да поиска от ДГ "Радост" – гр. Севлиево да коригира неточните лични данни, свързани с него. Като се имат предвид целите на обработването субектът на данните има право непълните лични данни да бъдат попълнени, включително чрез добавяне на декларация.
 - Физическото лице има правото да поиска от администратора изтриване на свързаните с него лични данни, а администраторът има задължението да изтрие личните данни, когато е приложимо някое от посочените основания в чл. 17, т. 1, б. от „а" до „е" на Регламент (ЕС) 2016/679.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И КОНТОЛ ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИТЕ ПО ЗЗЛД

- Чл. 41.** Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизирани длъжностни лица – обработващи лични данни – директор, ЗАС, счетоводител, касиер-домакин и учители.
- Чл. 42.** Забранява се изнасяне на регистри съдържащи лични данни извън сградата на ДГ "Радост" – гр. Севлиево.
- Чл. 43.** Документите, по които работата е приключила се архивират. Съхраняването, архивирането и унищожаването се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.
- Чл. 44.** Законосъобразното водене на регистрите по ЗЗЛД се обезпечава от Директора на ДГ "Радост" – гр. Севлиево.

VIII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА ИНЦИДЕНТИ

- Чл. 45.** При възникване и установяване на инциденти веднага се докладва на Директора на ДГ "Радост" – гр. Севлиево.
- Чл. 46.** За възникналите инциденти се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

Чл. 47. Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, ДГ „Радост“ – гр. Севлиево, без ненужно забавяне, съобщава на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 48. Всички служители на ДГ „Радост“, 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. 49. (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;

- **Приложение № 5** - Протокол за преминато обучение по защита на личните данни и инструктаж за приложимите в ДГ „Радост“, правила и мерки за защита на личните данни;

Чл. 50. Настоящите вътрешни правила са приети с Решение № 3 на Педагогически съвет № 07 от 04.05.2018 г.

Директор ДГ „Радост“:.....

(Цанка Ненчева)





Детска градина „Радост“

5400, гр. Севлиево, ул. "Здравец" №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: **ЦАНКА НЕНЧЕВА**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ ПО ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат условията и реда за водене на регистри в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево по Закона за защита на личните данни, както и реда за упражняване на контрол при воденето на регистрите по Закона за защита на личните данни.

Чл. 2. Целта на настоящите е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни от водените от детска градина „Радост“ – гр. Севлиево регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

Чл. 3. Тези вътрешни правила се прилагат за личните данни по смисъла на Закона за защита на личните данни.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. Видовете регистри, които се водят в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево:

- „Персонал – щатен и извънщатен“;
- „Деца, родители и лични лекари“;
- „Контрагенти“;
- „Видеонаблюдение“;

както и тяхното описание.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

4. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

(2) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят и отменят от директора на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

Чл. 5. Настоящите вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и се издават на основание чл. 3, ал. 1 от Наредба № 1 за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 6. Детска градина „Радост“ – гр. Севлиево е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 7. (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) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

ГЛАВА ВТОРА: РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ – ЩАТЕН И ИЗВЪНЩАТЕН”

Чл. 8. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- щатните работници и служители в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево, назначени по трудово правоотношение; прекратяване на трудови договори; издаване на трудови книжки; трудови договори; използван отпуск; трудоустроени лица; извънреден труд; трудови злополуки; допълнителни споразумения.

- лицата, наети по граждански договори.

(2) Регистърът се води на основание КТ, КСО, ЗЗЛД и други нормативни актове.

Чл. 9. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, данни от лична карта;

- образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени и звания и други;

- трудова дейност – трудов стаж в определена професия, стопански сектори, в които лицето е работило, трудово възнаграждение и други.

Чл. 10. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – директор, ЗАС и счетоводител на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево на хартиен и електронен носител, като за всеки служител по трудово правоотношение се съставя и води трудово досие.

(2) Данните за лицата, наети по граждански договори, се събират, обработват и съхраняват от счетоводителя на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево на хартиен и технически носител.

Чл. 11. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни:

- физическите лица, за които се отнасят данните;

- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт;

- обработващия личните данни.

(2) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

- (3) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.
- (4) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.
- (5) Заявлението съдържа:
1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
 2. описание на искането;
 3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
 4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.
- (6) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.
- (7) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.
- (8) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

ГЛАВА ТРЕТА: РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ”

- Чл. 12.** Регистърът съдържа лични данни на лица, участващи в процеса на осъществяваната финансова дейност на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.
- Чл. 13.** В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, данни от личната карта, телефон и други.
- Чл. 14.** Данните се събират, обработват и съхраняват от детска градина „Радост“ – гр. Севлиево на хартиен носител при спазване на нормативните актове.
- Чл. 15.** Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 7 от настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РЕГИСТЪР „ДЕЦА, РОДИТЕЛИ И ЛИЧНИ ЛЕКАРИ”

- Чл. 20. (1)** Регистърът съдържа лични данни на:
- обучаваните деца в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево, в различни форми на обучение – дневна, полудневна или почасова;
 - родителите/настойниците на обучаваните ученици;
 - данни за личните лекари на обучаваните деца в детската градина.
- (2) Регистърът се води на основание ЗПУО, ЗПОО и други нормативни актове.
- Чл. 21.** В регистъра се съдържат следните групи данни:
- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, данни по лична карта;
 - образование – вид на образованието;
 - семейно положение;
 - трудова дейност – месторабота, заемана длъжност и други.
- Чл. 22. (1)** Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – ЗАС, директор, учители, касиер-домакин и медицинска сестра в детска градина

„Радост“ – гр. Севлиево на хартиен носител, като за всеки ученик се съставя личен картон/лично образователно дело и за всяка група – дневник на групата.

(2) Данните за обучаваните деца в групите, организирани в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево се събират, обработват и съхраняват от изброените в ал. 1 лица, на хартиен носител в указаните срокове в ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, а след това в архива на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

Чл. 23. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА ПЕТА: РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ”

Чл. 24. (1) Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеобраз) за движението на служителите и посетителите към подходите на сградите на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево и помещенията с определен статут.

(2) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево. На входовете на сградата са поставени предупредителни табели, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение. Данните от този регистър се съхраняват 14 дни.

ГЛАВА ШЕСТА: КОНТРОЛ ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИТЕ ПО ЗЗЛД

Чл. 26. Законосъобразното водене на регистрите по ЗЗЛД се обезпечава от директора на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

ГЛАВА СЕДМА: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 27. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и приети на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и влизат в сила от деня на издаване на заповедта за утвърждаването им.

Чл. 28. За неуредените с Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗЛД и други относими нормативни актове.



Детска градина „Радост“

5400, гр. Севлиево, ул. „Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: **ЦАНКА НЕНЧЕВА**

Заповед № 222/23.05.2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА РЕДА ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ ПО РЕГЛАМЕНТ GDPR

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Тази инструкция урежда условията и реда за водене на регистри в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево по регламент GDPR, както и реда за упражняване на контрол при воденето на регистрите.

Чл. 2. Целта на настоящата инструкция е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни от водените от длъжностните лица регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

Чл. 3. Тази инструкция се прилага за личните данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR.

Чл. 4. (1) Инструкцията се приема с цел да се регламентират:

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. Видовете регистри, които се водят в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево: „Персонал – щатен и извънщатен“, „Контрагенти“, „Деца, родители и лични лекари“ и „Видеонаблюдение“, както и тяхното описание.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

4. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни се контролират от длъжностното лице определено за защита на личните данни.

(2) Инструкцията се утвърждава, допълва, изменя и отменя от Директора на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

Чл. 5. Настоящата инструкция се прилага за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR и се издават на основание чл. 13, ал. 1

от Наредба № 1 за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на личните данни.

Чл. 6. ЗАС е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 7. (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) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

ГЛАВА ВТОРА: РЕГИСТЪР „ДЕЦА, РОДИТЕЛИ И ЛИЧНИ ЛЕКАРИ”

Чл. 8. Данните за деца и родители се събират за целите на образованието.

Чл. 9. Регистър „Деца и родители“ съдържа лични данни на:

- Различни форми на обучение – дневна, полудневна, самостоятелна или почасова;
- На родителите/настойниците на обучаваните деца;
- Физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, данни по лична карта;
- Образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване и други;
- Трудова дейност – месторабота, заемана длъжност, телефон и други.
- Данните за личните лекари се събират за целите на здравеопазването и съдържат лични данни за личните лекари – трите имена, месторабота, длъжност, телефон;
- Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – директор, ЗАС, учители, възпитатели, касиер-домакин, счетоводител, медицинска сестра, лице работещо с Админпро и НЕИСПУО в ДГ „Радост“ – гр. Севлиево на хартиен носител, като за всяко дете се съставя личен картон/лично образователно дело и за всеки дневник на групата.
- Данните за обучаваните деца в групите, организирани в ДГ „Радост“ – гр. Севлиево се събират, обработват и съхраняват от изброените по-горе лица, на хартиен носител в указаните срокове в ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, а след това в архива на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево.
- Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

(2) Регистърът се води на основание ЗПУО, Регламент GDPR, Закона за държавния архив, ЗЗЛД, Наредба 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, ЗПОО, Наредба за условията и

реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Севлиево, Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, Наредба за приобщаващото образование и други нормативни актове.

Чл. 10. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни;
- социална идентичност – образование, среда, месторабота;
- семейна идентичност – семейно положение;
- лични данни, които се отнасят до здравето.

Чл. 11. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – директор, ЗАС, учители, медицинско лице, касиер-домакин, счетоводител, лице работещо с Админпро и НЕИСПУО, като за всяко дете се води съответната училищна документация – дневник на група, личен картон, книга за подлежащите на обучение лица до 16-годишна възраст, здравен картон, издадени документи и др.

(2) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, ПДДГ, ПВТР, заповеди и инструкции на директора на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

3) При работа с данните длъжностните лица спазват средно ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на електронен подпис.

(4) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД, регламент GDPR и други съотносими нормативни актове.

Чл. 12. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR.

(2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са: физически лица, за които се отнасят данните; на лица, ако е предвидено в нормативен акт; на лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните; на лица по силата на договор; на лица, обработващи личните данни.

ГЛАВА ТРЕТА: РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ – ЩАТЕН И ИЗВЪНЩАТЕН”

Чл. 13. Данните за персонала се събират за целите на управлението на човешките ресурси; финансово-счетоводната дейност; пенсионната, здравната и социално-осигурителната дейност; образованието и здравеопазването.

Чл. 14. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

- щатните работници и служители, назначени по трудово правоотношение;
- лицата, наети по граждански договори;
- кандидати за работа.

(2) Регистърът се води на основание КТ, КСО, ЗЗЛД, ЗЗО, Наредба ТК, НПОС, Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, Наредба 8 11.08.2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл. 15. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни;
- образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени и звания и други;
- трудова дейност – трудов стаж в определена професия, стопански сектори, в които лицето е работило, трудово възнаграждение и други;
- данни за здравето;
- документи относно психическото здраве;
- финансово състояние.

Чл. 16. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – ЗАС, счетоводител, директор, лице работещо с Админпро и НЕИСПУО на хартиен и когато това е възможно на електронен носител, като за всеки служител по трудово правоотношение се съставя и води трудово досие.

(2) Данните за лицата, наети по граждански договори, се събират, обработват и съхраняват от счетоводителя на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево на хартиен и когато това е възможно на електронен носител.

(3) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, ПДДГ, ПВТР, заповеди и инструкции на директора.

(4) При работа с данните длъжностните лица спазват високо ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на електронен подпис.

(5) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД и други относими нормативни актове.

Чл. 17. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на регламент GDPR.

2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
- на лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;
- на лица в изпълнение на задача за защита на обществен интерес;
- на лица по силата на договор;
- на лица, обработващи личните данни.

(3) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(4) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(5) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

(6) Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;

3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(7) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(8) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(9) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ”

Чл. 18. Данните за посетители, деца, контрагенти в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево се събират за целите на обществения ред и частната охранителна дейност.

(2) Като държавна институция, на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево и се налага да извършва видеонаблюдение за изпълнение на своите функции, като целта е осигуряване на безопасни условия за персонал и деца.

Чл. 19. В регистъра се съдържат видеоданни – образ от камера.

Чл. 20. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от директора на електронен носител.

(2) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, ПДДГ, ПВТР, заповеди и инструкции на директора на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

(3) При работа с данните длъжностните лица спазват средно ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на електронен подпис.

(4) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД и други относими нормативни актове.

Чл. 21. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са:
- на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(3) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните.

(4) Длъжностно лице, ако е предвидено в нормативен акт, може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(5) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

(6) Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

- (7) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.
- (8) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.
- (9) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

ГЛАВА ПЕТА: РЕГИСТЪР “КОНТРАГЕНТИ“

Чл. 22. Данните за контрагенти, партньори, фирми и доставчици на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево се събират за целите на нормалното протичане на дейността на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево.

(2) Регистърът се води на основание ЗПУО, ЗОП, ЗЗБУТ.

Чл. 23. В регистъра се съдържат следните групи данни:

- Физическа идентичност – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес), телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни;
- Икономическа идентичност – обща банкова информация, информация за номер на банкова сметка;
- Лични данни, относно съдебното минало на лицето (свидетелство за съдимост в зависимост от вида на предоговорните отношения);
- Адрес на месторабота, заемана длъжност.

Чл. 24. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – счетоводител, касиер-домакин, ЗАС на хартиен и когато това е възможно на електронен носител.

(3) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, ПДДГ, ПВТР, заповеди и инструкции на директора.

(4) При работа с данните длъжностните лица спазват високо ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на електронен подпис.

(5) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД и други относими нормативни актове.

Чл. 25. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на регламент GDPR.

2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
- на лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;
- на лица в изпълнение на задача за защита на обществен интерес;
- на лица по силата на договор;
- на лица, обработващи личните данни.

(3) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

- (4) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.
- (5) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.
- (6) Заявлението съдържа:
1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
 2. описание на искането;
 3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
 4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.
- (7) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.
- (8) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.
- (9) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

ГЛАВА ШЕСТА: КОНТРОЛ ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИТЕ ПО ЗЗЛД

Чл. 26. Законосъобразното водене на регистрите по ЗЗЛД се обезпечава от Директора на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

ГЛАВА СЕДМА: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 27. Настоящата инструкция е изготвена и приета на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и регламент GDPR и влизат в сила от деня на утвърждаването със Заповед на Директора на детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

Чл. 28. За неуредените с Инструкцията въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗЛД и други относими нормативни актове.



Детска градина „Радост“

5400, гр.Севлиево, ул.„Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02

e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: ЦАНКА НЕНЧЕВА

Заповед № 222/23.05.2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване на Регистрите, водени в ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“ – гр. Севлиево

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да регламентира:

- 1.1. воденето, поддържането и защитата на Регистрите, съхраняващи лични данни за децата и персонала в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево зает по трудови или граждански правоотношения;
- 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 детска градина „Радост“ – гр. Севлиево 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 в кабинети ЗАС и счетоводител.

(2) 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, телефонни номера, данни от лична карта;

- 6.2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност, когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства и др.;
- 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;
- 6.5. свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността;
- 6.6. личен формуляр по образец ;
- 6.7. 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 децата в ДГ, 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. Деца, 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 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, счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – счетоводител, ЗАС, 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 детска градина „Радост“ – гр. Севлиево. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до Досиета на персонала на ПГФР, 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 дружеството.

(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 молбата, 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.

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 флаш-памети, достъп до които има само обработващият на лични данни.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

За целите на настоящата инструкция:

§ 1. "Администратор на лични данни" е детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.

§ 2. "Обработващ на лични данни" са следните длъжностни лица:

- Росина Бориславова Георгиева – ЗАС
- Цветанка Генчева Богданова – Счетоводител
- Гинка Цонева Иванова – касиер – домакин

и учители:

1. Мариянка Георгиева Христова

2. Миронка Никифорова Христова
3. Светлана Костадинова Недялкова
4. Валентина Николаева Хараланова
5. Саша Иванова Илиева
6. Пенка Христова Георгиева
7. Детелина Захариева Винева
8. Светлана Христова Христова
9. Ваня Пенева Иванова
10. Силвия Генчева Тодорова
11. Мариана Нешкова Недева
12. Соня Петрова Григорова
13. Мадлена Данаилова Гоцова
14. Аничка Стойчева Асенова
15. Дафинка Симеонова Стойкова
16. Ивелина Висарионова Тодорова
17. Николина Велизарова Ботева

§ 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 ѝ.



Детска градина „Радост“

5400, гр. Севлиево, ул. „Здравец“ №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
e-mail: zdg.radost@abv.bg; сайт: www.dg-radost.org

ЗАПОВЕД

№ 222

гр. Севлиево, 23.05.2018 г.

На основание чл. 258, ал.1, чл.259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно възпитание и чл. 3, ал. 3 от Закона за защита на личните данни

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за реда за водене на регистри по закона за защита на личните данни.
2. Инструкция за реда за водене на регистри по регламент GDPR.
3. Инструкция за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване на регистрите, водени в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево.
4. Вътрешни правила на ДГ „Радост“, гр. Севлиево за мерките за защита на личните данни съгласно РЕГЛАМЕНТ 2016/679.
5. Политика за защита на личните данни на ДГ „Радост“ – гр. Севлиево.

НАРЕЖДАМ

Воденето на регистрите за учебната 2017/2018 година да се извършва както следва:

I. „Персонал – щатен и извънщатен“ да се извършва от работодателя в детска градина „Радост“ – гр. Севлиево:

- Директорът, като юридическо лице, което се явява администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД и обработват личните данни на работника/служителя за изпълнение на своите нормативни задължения във връзка с трудовите и осигурителните отношения, включително данъчни задължения, социално и здравно осигуряване, безопасни и здравословни условия на труд, счетоводно отчитане и др., както и в изпълнение на други общи нормативни задължения на работодател.

Използването на данните за други цели, които не влизат в нормативните задължения на работодателя, трябва да стане със съгласието на работника/служителя.

Работодателят – администратор на лични данни, е длъжен да не разкрива личните данни на работника/служителя на трети лица. Предоставяне и достъп до тези данни може да има само в случаите, когато работодателят е нормативно

задължен да предостави данните на съответните публични органи и организации или му е надлежно изискана от такива органи по съответния ред.

Данните се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител. Работодателят – администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

Физическите лица:

- Цветанка Богданова - Счетоводител
- Росина Георгиева - ЗАС

се явяват, като „обработващ данните” по смисъла на чл. 24 от ЗЗЛД.

Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни на трети лица.

II. „Контрагенти“ се води от касиер – домакина, счетоводителя и ЗАС.

III. „Деца, родители и лични лекари“ се води от директор, учители на групи, ЗАС, касиер-домакин и медицинска сестра, като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, ПДДГ, ПВТР.

Лицата се задължават да обработват личните данни:

- Законосъобразно и добросъвестно;
- Да събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели;
- Да отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират;
- Да заличават или коригират ЛД, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват;
- Да поддържат ЛД във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

- случайно или незаконно разрушаване;
- незаконно разкриване или достъп;
- случайна загуба или промяна;

- нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
- незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
- изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

V. „Видеонаблюдение“ се води от директора Цанка Ненчева.

Обработващият личните данни е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалност на информацията.

При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

ЦАНКА НЕНЧЕВА

Директор на ДГ "Радост" – Севлиево

