ДЕТСКА ГРАДИНА № 128“ФЕНИКС“
София 1373,район „Красна поляна“,ул.“Суходолска 2“

Утвърдил:
/Сн.Тодорова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

в ДГ № 128“Феникс“

2026 г.

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Чл. 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 ат Закона за защита на личните данни.

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Чл. 2. Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

1. механизмите на водене , поддържане и защита на регистрите, както следва :
   - **регистър „ПЕРСОНАЛ",** съхраняващ личните данни на работниците и служителите в ДГ №128 „Феникс";
   - **регистър „ДЕЦА** ", съхраняващ личните данни на децата, посещаващи детската градина;
   - **регистър „РОДИТЕЛИ"**, съхраняващ лични данни на родителите на децата, посещаващи детската градина
   - **регистър ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**
   - **"КЛИЕНТИ И ДОСТАВЧИЦИ"**

2.Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

3.Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване и достъп.

III. Чл. 3. Администратор на лични данни е ДГ №128"Феникс" , със седалище и адрес на управление: гр.София, р-н Красна поляна, ул. „Суходолска 2", представлявана от Директор.

IV. Чл. 4. В **РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ**" се набират и съхраняват лични данни на персонала на детската градина и на изпълнителите по граждански договори по време на дейността им във връзка с тези договори с оглед :

1. индивидуализиране на трудовите, приравнените на трудови и граждански правоотношение;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за народната просвета, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството и др.;
3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите, приравнени на трудови и граждански правоотношения, водене на счетоводна отчетност относно посочените по-горе лица и др.;

Чл. 5. Форми на водене на регистъра

/1/ На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена /документална форма/и се съхраняват в лични досиета на всеки служител в ДГ №128 „Феникс" или нието по граждански договор лице;
2. Личните досиета се подреждат в картотечни шкафове със заключване, разположени в деловодството на детската градина;
3. Лицата, обработващи данните предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число и ограничаване на достъпа до тях от външни лица и служители;
4. Личните досиета не се изнасят извън сградата на администратора.

/2/ На технически носител

1. Личните данни се въвеждат в база данни и файлове на компютрите на обработващите лични данни,
2. Компютърът на техническия секретар ,касиер-домакина и счетоводителя са поставени в деловодството на детската градина;
3. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само обработвоащите ги, чрез парола, известна само на тях, а в отсъствие на обработващия паролата се съобщава на лицето, което ще го замества;
4. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява от поддържани антивирусни програми, периодично архивиране на данните на сървър, както и чрез поддържане на данни на хартиен носител;

Чл. 6. В регистъра се обработват следните групи лични данни :

1. Относно физическата идентичност на лицата- имена, ЕГН, номер на лична карта,дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
2. Относно семейна идентичност на лицата – семейно положение – брой членове не семейството, в т.ч. деца и др.;
3. Относно образованието – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, допълнителна квалификация и др.;
4. Относно трудовата дейност – професионална биография, препоръки, трудова книжка и др.;
5. Относно здравния статус на лицата – медицинско свидетелство за заемане на съответната длъжност;
6. Относно гражданско-правното състояние на лицата – свидетелство за съдимост.

Чл. 7. Достъп до личните данни

/1/. Достъп до личните данни на персонала на ДГ №128"Феникс"имат :

1. Директорът на детската градина– при изпълнение на правомощията му;
2. Служителите на ДГ №128"Феникс" – до отнасящите се за всекиго от тях лични данни;
3. Обработващият личните данни – техн.секретар, касиер- домакин, счетоводител

Чл. 8. Достъп до личните данни на служителите на ДГ №128"Феникс" имат и съответните оправомощени органи – полиция, съд, следствие, прокуратура, ревизионни и контролни органи, изискали данните по надлежния ред във връзка с изпълнението на правомощията им;

Чл. 9. Достъпът до лични данни се осъществява по реда, предвиден в Закона за защита на личните данни.

V. РЕГИСТЪР ДЕЦА

Чл. 10. В този регистър се набират и съхраняват лични данни на ДЕЦАТА от ДГ№ 128"ФЕНИКС"

1. Осъществяването на учебния процес – отглеждане ,възпитание и обучение на децата от предучилищна възраст;
2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищно образование, Закон за закрила на детето, Наредба №8 /11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и др.;

3. Използване на събраните данни за децата за служебни цели, свързани с оформянето на служебната документация – дневници, служебни бележки и др., за издадените удостоверения за завършена подготвителна група.

Чл. 11. Форми на водене на регистъра

/1/ В електронен вариант се водят дневниците в групите:

1.Данните се набират в и се оформят от учителите на групите;

2.Обработващите личните данни предприемат всички организационнии технически мерки за съхраняването и позването на дневниците, в това число и ограничаването на достъпа до тях на външни лица и служители;

3.Личните данни се въвеждат /в база данни и отделни файлове/ на компютрите на обработващите личните данни – по система НЕИСПУО, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само обработващите лични данни;

4.Компютърът на директора се намира в кабинета му.

Чл. 12. В регистъра се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичности на лицата, имената, ЕГН, адрес, местоживеене, телефон за връзка и др.;
2. Относно образованието – степен на образование;
3. Относно трудова дейност – месторабота на родител;
4. От група други – медицински данни – медицински картони на децата,наследствени заболявания и др.

VI. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 13 Достъп до личните данни на децата от ДГ №128"Феникс"имат :

1. Директорът – при изпълнение на правомощията му.
2. Обработващите личните данни – зам.-директор по УД,учители, касиер-домакин, техн.секретар,мед. сестри, при изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните нормативни актове и длъжностните им характеристики;
3. Достъп до личните данни на децата имат и съответните държавни органи, които са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнение на техните правомощия.

VII. РЕГИСТЪР – РОДИТЕЛИ

Чл. 14. В регисър „Родители" се набират и съхраняват данни на родителите на децата, приети в ДГ №128"Феникс"с оглед :

1. Осъществяване на взаимодействие на възпитание и контрол.
2. Изпълнение на нормативните изисквания на Закона за предучилищно и училищно образование,Етичния кодекс и др.
3. Използване на събраните данни за децата за служебни цели, свързани с оформянето на задължителната документация /дневници, служебни бележки и др./.
4. Обработващите личните данни предприемат всички организационно – технически мерки за съхранението и опазването на електронните дневници и ограничаването на достъпа до тях на външни неоторизирани лица;

Чл. 16. В регистъра се обработват следните групи лични данни :

1. Относно физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, адреси, телефони за връзка и др.;
2. Относно трудовата дейност – месторабота на родителя.

РЕГИСТЪР ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ-съхраняващ записите за всички лица, посещаващи детската градина до 7 дни.

IX. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 17. Достъп до личните данни на родителите на децата от ДГ №128"Феникс" имат :

1. Директорът – при изпълнение на правомощията му;
2. Обработващите лични данни – зам.-директор по УД,учители, касиер- домакин, техн.секретар,счетоводител, медицински сестри, при изпълнение на задълженията им по длъжностна характеристика и съответно нормативните актове;
3. Достъпът до личните данни на родителите имат и съответните държавни органи, които са изискали данните по надлежния ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

X. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 18. За неизпълнение от страна на съответните длъжностни лица по тази инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда. Когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото от Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба.

Чл. 19. Ако в резултат от действията на съответното длъжностно лице по обработване на личните данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако извършеното представлява по – тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на настоящата инструкция

§ 1 „Лични данни" – отнасят се за всякаква 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 „Обработващи на лични данни" са счетоводител , технически секретар,касиер-домакин,зам.-директор по УД, учители, медицински сестри.

§ 3 Личните данни трябва :

1. да се обработват законосъобразно и добросъвестно;
2. да се събират за конкретни, точно определени цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да бъдат съотносими, свързани със, и не надхвърлящи целите, за които се обработват;
4. да бъдат точни и по необходимост да се актуализират.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 За неуредените въпроси в инструкцията се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Правилника за прилагането му;

§ 2 Настоящата инструкция се издава в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Вътрешните правила са приети на Педагогически съвет – Протокол № 1 / 14.09.2026 г.