

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

НА ЦСОП „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – гр. Ловеч

Адрес: гр. Ловеч, „Пресечена скала“

Директор: Виолета Ганчева Станчева

Длъжностно лице по защита на личните данни (ДЛЗД): Петя Пламенова Иванова

Email: info-1100334@edu.mon.bg

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1

Настоящите вътрешни правила уреждат реда за събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в **Център за специална образователна подкрепа „Васил Левски“ – гр. Ловеч.**

Правилата са изготвени в съответствие с:

- Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR);
- Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД);
- Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Закона за Националния архивен фонд;
- вътрешните актове на институцията.

Чл.2

Целта на настоящите правила е:

- законосъобразно и прозрачно обработване на лични данни;
- защита на правата на учениците, родителите и служителите;
- осигуряване сигурността на личните данни;
- предотвратяване на злоупотреби и неоторизиран достъп.

Чл.3

Настоящите правила са задължителни за всички служители на **ЦСОП „Васил Левски“ – гр. Ловеч.**

II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Лични данни – всяка информация, чрез която може да бъде идентифицирано физическо лице.

Специални категории лични данни – данни за здравословно състояние, етнически произход, религиозни убеждения, биометрични данни и др.

Администратор на лични данни –
ЦСОП „Васил Левски“ – гр. Ловеч, представляван от директора.

Субект на данни – физическо лице, чиито лични данни се обработват.

Обработване на лични данни – всяко действие с лични данни – събиране, записване, съхранение, използване, предоставяне или унищожаване.

III. ПРАВНА РАМКА

Обработването на лични данни се извършва съгласно:

- Регламент (ЕС) 2016 679;
- Закона за защита на личните данни;
- Закона за предучилищното и училищното образование;
- Кодекса на труда;
- Закона за счетоводството;
- Закона за Националния архивен фонд.

IV. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Администратор на лични данни е:

ЦСОП „Васил Левски“ – гр. Ловеч
Адрес: гр. Ловеч, „Пресечена скала“

Представляван от:
Виолета Ганчева Станчева – директор

Администраторът:

- организира дейностите по защита на личните данни;
- определя лицата с право на достъп до лични данни;
- контролира обработването на лични данни;
- осигурява обучение на персонала;
- предприема мерки за защита на личните данни.

V. ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЗД: Петя Пламенова Иванова

Основни функции:

- следи за спазването на GDPR;
 - приема искания от субекти на данни;
 - поддържа регистър на дейностите по обработване;
 - извършва проверки;
 - съдейства при проверки от Комисията за защита на личните данни.
-

VI. КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

1. Ученици

- три имена;
- ЕГН;
- адрес;
- данни за родители / настойници;
- данни за образователна подкрепа;
- медицински документи;
- информация за обучението.

2. Родители / настойници

- имена;
- ЕГН;
- адрес и контакти;
- декларации и заявления.

3. Служители

- идентификационни данни;
- трудови досиета;
- квалификации;
- медицински документи (когато се изискват по закон).

4. Контрагенти

- данни от договори;
 - идентификационни данни.
-

X. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Лични данни могат да бъдат предоставяни на:

- Министерство на образованието и науката;
 - Регионално управление на образованието;
 - НАП, НОИ, НСИ;
 - съдебни и правоохранителни органи;
 - външни обработващи по договор.
-

XI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Субектите на данни имат право на:

- достъп до личните данни;
 - корекция;
 - ограничаване на обработването;
 - възражение;
 - изтриване (когато е приложимо);
 - преносимост на данни;
 - жалба до Комисията за защита на личните данни.
-

XII. ПРОБИВИ В СИГУРНОСТТА

При установяване на нарушение:

1. служителят уведомява незабавно ДТЗД;
 2. извършва се оценка на риска;
 3. при необходимост се уведомява КЗЛД до **72 часа**;
 4. засегнатите лица се уведомяват при висок риск.
-

XIII. СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ

- ученически досиета – съгласно нормативните изисквания;
 - трудови досиета – 50 години;
 - финансови документи – 10 години;
 - протоколи – 5 години.
-

XIV. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИ

Личните данни се унищожават чрез:

- шредирание на хартиени документи;
- изтриване на електронни носители.

За всяко унищожаване се съставя **протокол**.

XV. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Контролът се осъществява чрез:

- вътрешни проверки;
 - ежегоден одит;
 - доклади до директора.
-

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на ЦСОП „Васил Левски“ – гр. Ловеч.

УТВЪРЖДАВАМ

.....
Виолета Ганчева Станчева
Директор на ЦСОП „Васил Левски“

Дата: 15.12.2025г.