

ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

ЦСОП „Васил Левски“ – гр. Ловеч

Адрес: гр. Ловеч, „Пресечена скала“
Директор: Виолета Ганчева Станчева
ДЛЗД: Петя Пламенова Иванова
E-mail: info-1100334@edu.mon.bg

1. Въведение

Настоящата Политика за поверителност урежда начина, по който ЦСОП „Васил Левски“ – гр. Ловеч събира, използва, съхранява и защитава личните данни на деца, родители, настойници, служители, доставчици и други физически лица.

Политиката е изготвена в съответствие с:

- Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR);
 - Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД);
 - Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
 - Наредба № 8;
 - Вътрешните нормативни актове на институцията.
-

2. Администратор на лични данни

Администратор е:

ЦСОП „Васил Левски“ – гр. Ловеч

Адрес: гр. Ловеч, „Пресечена скала“

E-mail: info-1100334@edu.mon.bg

Представявано от: Виолета Ганчева Станчева – Директор

3. Длъжностно лице по защита на личните данни (ДЛЗД)

Петя Пламенова Иванова

Контакт: чрез официалния e-mail на институцията

Функции:

- следи за спазването на GDPR;
- съдейства при искания от субекти на данни;
- организира обучения;
- води регистри;
- съдейства при проверки от КЗЛД.

4. Категории субъекты на данни

Центърът обработва лични данни на:

- деца / ученици;
- родители / законни представители;
- педагогически и непедагогически персонал;
- кандидати за работа;
- доставчици и външни изпълнители;
- посетители;
- лица под видеонаблюдение.

5. Категории лични данни

Деца / ученици:

- имена, ЕГН, адрес, контакти;
- данни за родители;
- информация за обучение, развитие и индивидуални потребности;
- здравни данни (когато е приложимо и законово допустимо);
- данни от електронни системи;
- снимки и участия в дейности.

Родители:

- имена, контакти, декларации.

Персонал:

- идентификационни данни;
- трудови и осигурителни документи;
- квалификации и оценки.

Контрагенти:

- данни по договори и документи.

Видеонаблюдение:

- визуални изображения (без звук), съхранявани до 30 дни.
-

6. Правни основания

- Закон
 - Обществен интерес
 - Договор
 - Съгласие
 - Жизненоважен интерес
-

7. Цели на обработване

- обучение, терапия и подкрепа;
 - административно обслужване;
 - трудово-правни отношения;
 - участие в проекти и дейности;
 - финансово-счетоводна дейност;
 - осигуряване на безопасност;
 - изпълнение на законови задължения.
-

8. Предоставяне на данни

Данни се предоставят само при необходимост на:

- МОН, РУО;
 - НАП, НОИ, НСИ;
 - съдебни и контролни органи;
 - външни обработвачи по договор.
-

9. Срокове за съхранение

Съгласно законодателството и вътрешните правила:

- лични досиета – до 50 години;
 - трудови досиета – 50 години;
 - финансови документи – 10 години;
 - електронни системи – до 5 години;
 - видеонаблюдение – до 30 дни.
-

10. Права на субектите

Всеки има право на:

- достъп;
 - корекция;
 - ограничаване;
 - възражение;
 - изтриване (когато е приложимо);
 - преносимост;
 - оттегляне на съгласие;
 - жалба до КЗЛД.
-

11. Мерки за сигурност

Технически:

- пароли и достъп;
- антивирусна защита;
- резервни копия.

Физически:

- контрол на достъпа;
- заключване;
- видеонаблюдение.

Организационни:

- обучения;
 - вътрешни правила;
 - декларации за поверителност.
-

12. Нарушения на сигурността

При инцидент:

- уведомяване на ДЛЗД;
 - анализ и доклад;
 - уведомяване на КЗЛД (до 72 часа при риск);
 - уведомяване на засегнатите лица (при необходимост).
-

13. Видеонаблюдение

- използва се за сигурност;
 - разположено в общи части;
 - не се използва в чувствителни помещения;
 - достъп имат само директорът и ДЛЗД.
-

14. Промени

Политиката се актуализира при промени в законодателството или дейността.

15. Влизане в сила

Настоящата политика се утвърждава със заповед на директора и влиза в сила от датата на утвърждаване.

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
/Виолета Ганчева Станчева/

Дата: