

# Детска градина №113 "Преспа"

София 1000, ул. „Преспа“ №3, тел. 987 61 25, 981 59 82, факс 981 59 82, E-mail: dg113@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Миглена Филчева

Директор

на Детска градина №113"Преспа"

## ИНСТРУКЦИЯ

за обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в регистър "Човешки ресурси", „Досиета на децата“ и „Клиенти и доставчици“ водени в Детска градина №113"Преспа"

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

- 1.1. Воденето, поддържането и защитата на регистър "Човешки ресурси", "Досиета на децата" и „Клиенти и доставчици“.
- 1.2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи тези 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 служителите и работниците по трудови договори по време на дейността им по изпълнение на тези договори, данни за децата и техните родители, както и данни на клиентите и доставчиците, с които детската градина има законни отношения с оглед:

- 2.1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;
- 2.2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Етичен кодекс на работещите с деца, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.;

- 6.5. Трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
- 6.6. Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
- 6.7. Свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността;
- 6.8. Личен формуляр по образец
- 6.9. Ксерокопия на удостоверенията за раждане на децата;
- 6.10 Данни за доставчиците и фирмите, с които детската градина има законни отношения.

## **V. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 7.** Личните данни в регистрите се набират при постъпване/ възлагане на работа по трудово 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 предучилищното и училищното 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 правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;
- 7.3. При записване на новопостъпили деца и изскване на необходимите нормативни документи
- 7.4. При подписване на договор с фирма, която ще извършва някаква законна дейност на територията на детската градина.

**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, обработващо на личните данни информира лицето.

**Чл.9.** При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице, обработващо лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

## **VI. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ**

**Чл.11.** Заетите по трудови правоотношения имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до Директора, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице.

**Чл.12.** Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за

**Чл.18.** 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, респективно искането.

**Чл.19.** 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 неправилен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

**Чл.20.** 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, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

## VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За целите на настоящия правилник:

§ 1. Администратор на лични данни е Детска градина №113"Преспа" .

§2. "Обработващи на лични данни" са длъжностните лица, изброени в Приложение № 1

§ 3. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от ЗЗЛД и чл. 3, ал. 3 от Наредба № 1 от 7 февруари 2007 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (ДВ, бр. 25 от 23 март 2007 г.) от Закона за защита на личните данни.

§ 4. Настоящата инструкция влиза в сила от 01.08.2018 г.

Запомяти:

1. Агнешка Цветкова - АК
2. Нина Иванова - АК
3. Тетя Божинова - АК
4. Румяна Андреева - АК
5. Фатима Ф. Иванова - АК
6. Анжелика Семенова - АК
7. Иванка Пенева - АК
8. Намалия Ангелова - АК
9. Тюлзар Хаџичеков - АК