

СУ "ХРИСТО БОТЕВ" С.ПАИСИЕВО, ОБЩ.ДУЛОВО, ОБЛ.СИЛИСТРА
ул.Дунав" №2 тел:0877419511 e-mail: info-1900303@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР:АЙСЕ АХМЕД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за събиране, обработване, съхранение и защита на лични данни
в СУ "Христо Ботев", с. Паисиево, общ. Дулово, обл. Силистра**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, техническите и организационните мерки за защита на личните данни, събирани, обработвани и съхранявани в Средно училище "Христо Ботев", с. Паисиево (наричано по-долу "Училището"), в качеството му на Администратор на лични данни.

Чл. 2. Правилата са разработени в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. (Общ регламент относно защитата на данните - GDPR), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 3. Целта на тези правила е да се осигури законосъобразно, добросъвестно и прозрачно обработване на личните данни на учениците, родителите, педагогическия и непедагогическия персонал, както и на трети лица, встъпващи в правоотношения с Училището.

РАЗДЕЛ II. ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. Личните данни в Училището се обработват съобразно следните основни принципи:

1. Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност: Данните се обработват само при наличие на законово основание, по справедлив начин и при пълна прозрачност за субекта на данните.

2. Ограничение на целите: Личните данни се събират за конкретни, точно определени и легитимни цели (образователни, трудово-правни, осигурителни) и не се обработват по начин, несъвместим с тези цели.

3. Свеждане на данните до минимум: Събираните данни са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват.

4. Точност: Данните се поддържат в актуален вид и се предприемат мерки за заличаване или коригиране на неточни данни.

5. Ограничение на съхранението: Данните се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на субекта за период, не по-дълъг от необходимото за съответните цели и законови срокове на МОН и Държавния архив.

6. Цялостност и поверителност: Обработването се извършва по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане.

РАЗДЕЛ III. КАТЕГОРИИ СУБЕКТИ И ЛИЧНИ ДАННИ, КОИТО СЕ ОБРАБОТВАТ

Чл. 5. Училището събира и обработва лични данни на следните категории физически лица:

1. Ученици: три имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес, оценки, отсъствия, здравен статус (медицински бележки, ТЕЛК), снимки (при изрично съгласие за училищния сайт/албуми).

2. Родители/настойници: три имена, телефон, електронен адрес, месторабота (в определени случаи за социални стипендии).

3. Педагогически и непедагогически персонал: три имена, ЕГН, адрес, образование, квалификация, трудов стаж, банкова сметка, съдебно минало, медицинско свидетелство.

4. Външни контрагенти и посетители: три имена, ЕГН/ЛНЧ, данни за фирмата и контактна информация на изпълнители по договори.

РАЗДЕЛ IV. ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА

Чл. 6. (Хартиени носители) Всички хартиени носители, съдържащи лични данни (дневници, главни книги, лични досиета на служители, ученически досиета), се съхраняват в заключващи се шкафове в административните кабинети на Училището. Достъп до тях имат само оторизирани лица.

Чл. 7. (Електронни бази данни) Достъпът до електронните бази данни (НЕИСПУО, електронни дневници Shkolo/Информационни системи) се осъществява само чрез персонални потребителски имена и криптирани пароли. Компютърните конфигурации са защитени с антивирусен софтуер и защитни стени.

Чл. 8. (Видеонаблюдение) На територията на училището функционира система за видеонаблюдение за гарантиране сигурността на учениците и опазване на имуществото. Около зоните на камерите са поставени информационни табели. Записите се съхраняват за срок до 30 дни, след което се заличават автоматично.

РАЗДЕЛ V. СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 9. Сроковете за съхранение на различните документи са съобразени с Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование:

- **Главни книги и Дневници за изпити:** съхраняват се за срок от 50 години.
- **Лични досиета на служители (Трудови договори, ведомости за заплати):** съхраняват се за срок от 50 години.
- **Лични картони на учениците и лични досиета:** съхраняват се за срок от 3 до 5 години след завършване на съответния етап.
- **Декларации за съгласие и текущи списъци:** унищожават се веднага след приключване на съответната учебна година.

РАЗДЕЛ VI. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 10. Всяко лице, чиито лични данни се обработват от Училището, има право на:

- 1. Право на достъп:** информация дали негови данни се обработват и достъп до тях.
- 2. Право на коригиране:** искане за коригиране на неточни или непълни данни.
- 3. Право на изтриване:** изтриване на личните данни ("право да бъдеш забравен"), когато няма легитимно или законово основание за тяхното съхранение.
- 4. Право на оттегляне:** оттегляне на съгласието по всяко време (когато обработването се базира единствено на съгласие).
- 5. Право на жалба:** право да подаде жалба до Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) при констатирано нарушение.

РАЗДЕЛ VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са приети на заседание на Педагогическия съвет на СУ "Христо Ботев", с. Паисиево с Протокол № 15 от 11.09.2026г. г. и са утвърдени със Заповед № 1283 / 11.09.2026г. на Директора.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване и са задължителни за всички служители на Училището.

§ 3. Всички служители се запознават с настоящите правила срещу подпис, като се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.