ДЕТСКА ГРАДИНА № 87 “БУКАТА”
Р-Н “ТРИАДИЦА” ул. ”ЦАР ПЕТЪР” № 5 т./ф. 954 30 64
kg.bukata@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:……..
ДИРЕКТОР НА ДГ № 87 „БУКАТА“
АЛБЕНА ИВАНОВА
Със Заповед № 6-6/15.09.2023 г.

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 № 87 „Буката”

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.;
2.3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели;
2.4. За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);
2.5. За установяване на връзка с лицато по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови договори;
2.6. За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови договори.
2.7. Връзка с родители или попечители на поверените ни за отглеждане и възпитание деца.

III. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ Чл.3.Администратор на лични данни е Детска градина № 87 „Буката" със седалище: гр.София 1406, СО район „Триадица", ул. „Цар Петър" № 5, представлявана от Албена Иванова - Директор. Регистрите се водят на хартиен и на електронен носител.
Чл.4. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки /лични досиета/ за всеки служител или работник. Те се подреждат в специален картотечен шкаф.
(2) Картотечния шкаф се помещава в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служител човешки ресурси, на който с тази Инструкция е възложено да бъде обработващ на лични данни.
(3) Достъп до личните досиета има само обработващия на лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в тази инструкция.
Чл.5. (1) При водене на регистъра на технически носител, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.
(2) Компютрите са със защитен достъп на личните данни и се помещават в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите на лични данни по регистъра.
(3) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите на лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни технически носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

IV. ЛИЧНИ ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТЪРА Чл.6. В регистъра се поддържат следните видове данни:
6.1. Физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, дом. телефон, паспортни данни;
6.2. Образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност,
6.3. Когато такива се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства и др.;
6.4. Трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
6.5. Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
6.6. Свидетелство за съдимост, когато се изисква за заемане на длъжността;
6.7. Личен формуляр по образец;
6.8. Ксерокопия на актовете за раждане на децата;
6.9. 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 предучилищно и училищно 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 изкване 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 предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.
Чл. 13. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:
13.1. Устна справка;
13.2. Писмена справка;
13.3. Преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
13.4. Предоставяне на копие от исканата информация.
Чл. 14. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, имат само обработващите на лични данни – Директор, служител човешки ресурси, касиер, счетоводител, които имат парола за достъп до файловете.
Чл.15. Освен на длъжностните лица, обработващи лични данни правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – главен счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически

счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала. Обработващите на лични данни са длъжни да им осигурят достъп при поискване от тяхна страна.

VII. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО ЛИЧНИ ДАННИ Чл.16. Личните досиета на работниците и служителите не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до досиетата на персонала на Детска градина № 87 „Буката", освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл.17. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на детската градина.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

(3) При промени в статута на детското заведение (преобразуване, ликвидация и други), налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от дружеството на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

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 неправомерен 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 настоящата инструкция:

§ 1. Администратор на лични данни е Детска градина № 87 „Буката".

§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 21.09.2023 г