Утвърдил:………………

*Директор на .......................*

**ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР „ДЕЦА/УЧЕНИЦИ“ В .........................**

|  |
| --- |
| **ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „ДЕЦА/УЧЕНИЦИ“** |
| Регистърът съдържа следните категории лични данни:  **1. физическата идентичност на лицето**: име, ЕГН, адрес,акт за раждане, месторождение и телефони за връзка;  **2. семейна идентичност** - родствени връзки;  **3. лични данни, които се отнасят до здравето.** |
| **ЦЕЛ И ОСНОВАНИЕ ЗА СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР „ДЕЦА/УЧЕНИЦИ“** |
| Цел и основание е изпълнение на изискванията на ЗПУО и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги. |
| **ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „ДЕЦА/УЧЕНИЦИ“** |
| > носители на данни:  На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със заключващи механизми. Информацията от хартиените носители за всяко дете/ученик, се съхранява в учебното заведение.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;  Личен картон за ресурсно подпомагане със задължителни реквизити съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които се съхраняват в същите изолирани помещения.  - На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система - НЕИСПУО. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри. |
| **ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ОБРАБОТВАТ ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ДЕЦА/УЧЕНИЦИ“** |
| Обработващи лични данни на регистър **„**деца /ученици**“** са: директор, зам.-директор УД , ЗАС , РУ, учители , психолози, логопеди и сензорни терапевти.  Оператор на лични данни на регистър **„**деца/ученици **“** е целия педагогически персонал. |
| **ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ИМАТ ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ДЕЦА/УЧЕНИЦИ“** |
| директор, зам.-директор УД , ЗАС , РУ, учители , психолози, логопеди и сензорни терапевти. |
| **ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТКА** |
| Личните данни се обработват само от оторизирани от директора служители. Определени са помещенията, в които се обработват личните данни, като е осигурен ограничен достъп по подходящ начин.  Достъпът до електронните данни е ограничен чрез уникален потребителски идентификатор и парола, а електронните носители са защитени в зони с контрол на достъпа.  Личните данни, които изискват дълготрайно съхранение се предават в архив и се съхраняват съгласно нормативно установените изисквания. |
| **НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТЪР „ДЕЦА/УЧЕНИЦИ“** |
| Поверителност – средна  Цялостност – средна  Наличност – средна  Общо за регистъра - средна |
| **ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА** |
| Определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа. |
| **ТЕХНИЧЕСКИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА** |
| *защита* включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. |
| **МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДАННИ** |
| Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.  Учебното заведение предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:  1. защита при аварии, независещи от детската градина - предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;  2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;  3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.  Достъп до регистър „ деца/ученици “ имат и държавните органи - МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.  Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.  Лични данни на децата се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в институцията.  След постигане целите по предходната алинея личните данни на децата/учениците се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване. |
| **ЗАЩИТА ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ** |
| В Аварийният план са разписани действия за опазване на електронни данни и носители на данни в електронен вид.  В случай на регистриран неправомерен достъп до личните данни на служителите Длъжностното лице за защита на личните данни предприема незабавни действия за предотвратяване на пробива и информира засегнатите лица в 3 дневен срок от констатирането на неправомерния достъп в писмен вид чрез „**Уведомление до субектите на данни за нарушение на сигурността на личните данни“** |
| **ДОСТЪП ОТ ТРЕТИ СТРАНИ** |
| Достъп до регистър „ деца/ученици “ имат и държавните органи - МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.  Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия. |
| **УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ДЕЦА/УЧЕНИЦИ/“** |
| Лични данни на децата/учениците се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в институцията.  След постигане целите по предходната алинея личните данни на децата/учениците се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване. |
| **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП РОДИТЕЛИ ДО ЛИЧНИ ДАННИ НА ТЕХНИ ДЕЦА, ДОПЪЛВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ** |
| Родителите могат да получат информация/справка за обработваните свои лични данни устно с разрешение на Директора. При необходимост родителят предоставя допълнителна информация за променени лични данни.  Искане за унищожаване на лични данни могат да подават родители на настоящи и бивши деца, посещавали детското заведение като попълнят искане по образец. Длъжностното лице за защита на личните данни дава отговор в 14 дневен срок. |