Утвърдил:………………

*Директор на ДГ*

**ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“ ..........................**

|  |
| --- |
| **ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“** |
| Регистърът съдържа следните категории лични данни:**Физическа идентичност** – . физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота; **Социална идентичност** – образование, трудова дейност;**чувствителни данни/**данни за здравословното състояние**Семейна идентичност** – семейно положение, родствени връзки. |
| **ЦЕЛ И ОСНОВАНИЕ ЗА СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“** |
| Цел и основание е изпълнение на изискванията на Законът за образованието и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги. |
| **ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“** |
| > 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 заключващ механизъм. Информацията от хартиените носители се записва в Личните дела на децата:Дневник на класа 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: При въвеждане на електронен дневник на класа, правилата за съхранение на информацията следва да са в съответствие със ЗЗЛД. - Срок на съхранение: съгласно Номенклатурата на делата в институцията със срокове на съхранение;  |
| **ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ОБРАБОТВАТ ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“** |
| Обработващи лични данни на регистър **„Родители“** са: Директор, учители , зам.директор УД, РУ, психолози, логопеди и сензорни терапевти. Оператор на лични данни на регистър **„Родители“** е целия педагогически персонал.  |
| **ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ИМАТ ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“** |
| Директор – ............................ и целия педагогически персонал. |
| **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 законово определен срок. |
| **НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛ“** |
| Поверителност – нискаЦялостност – нискаНаличност – нискаОбщо за регистъра - ниска |
| **ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА** |
| *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** |
| *Техническите мерки за физическа защита* включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. 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.  |
| **МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДАННИ** |
| Лични данни в електронен вид се обработват от специализиран счетоводен софтуер и се съхраняват в съответствие с нормативната уредба. |
| **ЗАЩИТА ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ** |
| 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 институцията - 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 ОТ ТРЕТИ СТРАНИ** |
| Достъп до регистър „Родители“ 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 „РОДИТЕЛИ“** |
| Лични данни 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 се унищожават физически, чрез изгаряне, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.  |
| **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ НА РОДИТЕЛИТЕ, 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 родители като попълнят искане по образец. Длъжностното лице за защита на личните данни дава отговор в 14 дневен срок. |