ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ” ГР. ЛЕВСКИ

5900 гр.Левски, общ.Левски, обл.Плевен, ул.„Ал.Стамболийски”№14А,GSM 0885372201

УТВЪРДИЛ!

ДИРЕКТОР……
(ВИОЛЕТА ПАНАЙОТОВА)

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ДГ „СЛЪНЦЕ”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата Политика определя правилата и реда, по които детското заведение, наричано по-долу „детското заведение“, събира, обработва, съхранява и защитава личните данни на децата, техните родители/настойници, служителите и трети лица.

2. ДГ „Слънце” обработва лични данни в пълно съответствие с Общия регламент за защита на данните (Регламент (ЕС) 2016/679 - GDPR) и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) на Република България.

3. Данни за Администратора:

- **Наименование:** Наименование на детската градина
- **Адрес:** гр. Левски, ул. „Александър Стамболийски” №14а
- **Булстат/ЕИК:** 000400731
- **Директор:** Виолета Панайотова

4. Данни за Длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД):

- **Име:** Елена Иванова Златева
- **Контакти:**

  - ✓ **Имейл – ezlatevaa@abv.bg; ezlateva2024@gmail.com**
  - ✓ **Телефон:** 0882030565

II. КАТЕГОРИИ ЛИЦА И ВИДОВЕ ДАННИ, КОИТО СЕ ОБРАБОТВАТ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

5. ДГ „Слънце” като администратор на лични данни, обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели – обучение, възпитание и социализация на децата, нормативно установени в чл. 3 на ЗПУО и чл. 9 на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, здравна и медицинска информация, информация за СОП, информация за присъствие и отсъствия на децата, фото и видеоматериали, данни за контакт на родител/ настойник.

6. ДГ „Слънце” обработва лични данни свързани с трудовите правоотношения на работещите в същото и такива, данни свързани с гражданскоправни отношения, лични данни на кандидати за работа.Обработваните категории лични данни касаят физическата и социалната,семейната и икономическата идентичност на лицата,съдебна информация,както данни за тяхното здравословно състояние.

7. Законово задължение: По-голямата част от данните се обработват за изпълнение на законовите задължения на детското заведение, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и всички подзаконови нормативни актове в системата на образованието.

8. Договорно основание: За целите на възникналите трудови правоотношения (трудови договори и допълнителни споразумения към тях) с педагогическия и непедагогическия персонал, както и граждански договори с външни за институцията лица.

9. Легитимен интерес: Осигуряване на сигурност чрез система за видеонаблюдение, за което има поставени указателни табели, съдържащи изискуемата информация,както и контрол на достъпа в сградата на детскто заведение. Видеонаблюдението е изградено с оглед опазване живота и здравето на децата и персонала, във връзка с образователния процес.

10. Изрично съгласие: За дейности извън задължителната учебна подготовка – публикуване на снимки на сайта/фейсбук страницата на детското заведение, участие в тържества и състезания, екскурзии и др. такива.

11. Обработването на данните се извършва за конкретните и точно определени от закона цели,като даните се обработват законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

12. Като образователна институция ДГ „Слънце" има законово задължение да съхранява документацията свързана с образователния процес за нормативно определените срокове. Детското заведение има задължение да издава документи касаещи този процес. Тези документи имат задължителни атрибути и по закон съдържат по-голям набор от лични данни.

13.Данните като адрес, телефонен номер и електронната поща, са необходими за комуникацията на детското заведение със семейството на детето.

14. ДГ „Слънце" има задължение да осигурява сигурността и безопасността на неговата територия, което включва и заснемането на изображения чрез системата за видеонаблюдение. При необходимост детското заведение е задължено да сподели тази информация с правоохранителните органи.

III. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

15. Според чл. 6 от Регламента, обработването е законосъобразно само ако и доколкото е приложимо поне едно от следните условия:

15.1. субектът на данните е дал съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели;

15.2. обработването е необходимо за изпълнение на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключване на договор;

15.3.обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;

15.4.обработването е необходимо, за да бъдат защитени жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

15.5.обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора;

15.6. обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните,които изискват защита на личните данни, по-специално, когато субектът на данните е дете.

IV. СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПЪТ НА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

16. Принципът на **поверителност** е основен стълб в защитата на информацията, личните данни и професионалната етика. Неговото спазване изисква комбинация от технически мерки, ясни правила и отговорно поведение. Намерението да споделяме данни, свързани с физически лица, на организация извън нашата, трябва да бъде ясно определено в уведомленията. Данните ще бъдат споделяни с външни лица при обстоятелства, при които това е законно изискване за предоставяне на такава информация. Всяко предложено изменение на обработката на данните на физическите лица трябва да бъде предварително съобщено на тях.

17. Основните начини, по които ще се спазва този принцип, са разделени в три ключови категории, а именно:

17.1. организационни и правни мерки;

17.2. технически мерки за защита;

17.3. ежедневни професионални практики.

18. При никакви обстоятелства детското заведение няма да разкрива информация или данни, които:

18.1. биха причинили вреда на детето;

18.2. биха посочвали, че детето е или е било обект на злоупотреба или има риск от това, освен когато разкриването не би било в най-добрия интерес на детето;

18.3.биха позволили друго лице да бъде идентифицирано, освен ако лицето е служител на детското заведение или лицето не е дало съгласие, или е разумно в обстоятелствата да се разкрие информацията без съгласието. Изключението от разкриването не се прилага, ако информацията може да бъде редактирана така, че името или идентификационните данни на лицето да бъдат премахнати.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

19 .Като администратор на лични данни ДГ „Слънце”, представлявано от неговия директор носи пълна правна отговорност за законосъобразното обработване на информацията.Според ОРЗД и българското законодателство основните задължения на детското заведение са разделени в няколко ключови направления, а именно:

19.1.законосъобразност и прозрачност-налице е ясно правно основание за всяко обработване,като най-често това е законово задължение по ЗПУО или при наличие на обществен интерес.Използването на „съгласие“ се прилага само за снимки, събития или екскурзии;

19.2.ограничение на целите-данните се събират само за конкретни образователни цели и не могат да се използват за нищо друго;

19.3.минимизиране на данните-изискваме само това ,което е строго необходимо;

19.4. ограничение на съхранението-Данните се съхраняват в детскто заведение, в съответствие с нормативната уредба;

20. Организационни и технически задължения:

20.1. определяне на ДЛЗД;

20.2. поддържане на регистър на дейностите;

20.3. информиране на лицата;

21.Защита на данните и реакция при инциденти:

21.1. сигурност и контрол на достъпа;

21.2.договори с обработващи данни;

21.3. уведомяване при пробива;

22.Оценка на риска и управление на искания:

22.1.извършване на ОВЗД;

22.2. удовлетворяване правата на субектите.

23. Като Администратор на лични данни имаме задължение да защитаваме личните данни чрез подходящи мерки за сигурност;

24. Да уведомяваме органите за нарушения на сигурността на личните данни;

25. Да документираме обработването на личните данни;

26. Да водим подробни записи за дейностите по обработка на данните и получаване на съгласие.

VI. СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

27. Личните данни се съхраняват за различни периоди от време, но само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които са събрани. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със Закона за държавния архив, Закона за счетоводството, както и относимата нормативна уредба в системата на образованието. След изтичане на този срок личните данни се унищожават по определения ред.

28. Най-дългият срок за съхранение на лични данни е свързан със законовото ни задължение за съхранение на трудовите досиета на педагогическия и непедагогическия персонал. Срокът за съхранение на данните, съдържащи се в тези документи е 50

/петдесет години/ Данните се съхраняват в архива на детското заведение при строги правила и ограничен достъп и се използват само при заявление за издаване на дубликат или копие от документ, находящ се в трудовото досие.

VII. НА КОГО СЕ ПРЕДОСТАВЯТ ЛИЧНИТЕ ДАННИ

29. Персоналните данни за децата няма да бъдат разкривани на трети лица без съгласието на родителя на детето, освен ако това е задължително по закон или е в най-добрия интерес на детето.

30. ДГ „Слънце" има законово задължение да предоставя личните данни на:

30.1. РУО и МОН;

30.2. за изпълнение на дейности на НОИ, НАП, ДАЗД, Агенция за социално подпомагане и органи на местното самоуправление;

30.3. разкриване на лични данни, когато това е предвидено в закон, както и по искане на съда или на разследващи органи (органите на полицията, следствието, прокуратурата), а също и когато бъдат поискани от други държавни органи, когато е разрешено от закона.

VIII. ПРАВА НА ЛИЦАТА СУБЕКТ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

31. Информираност (във връзка с обработването на личните данни от администратора);

32. Достъп до собствените лични данни;

33. Коригиране (ако данните са неточни);

34. Изтриване на личните данни (право „да бъдеш забравен");

35. Ограничаване на обработването от страна на администратора;

36. Преносимост на личните данни между отделните администратори;

37. Възражение спрямо обработването на негови лични данни;

38. Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;

39. Право на защита по съдебен или административен ред, в случай, че правата на субекта на данни са били нарушени.

X. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

40. Работещите в детското заведение служители полагат необходимата грижа за да защитят личните данни, като се прилагат строги процедури и мерки за сигурност, за да се предотврати неупълномощен достъп. Данните се събират и съхраняват на хартиен носител и в електронен вариант.

41. Хартиените носители са с ограничен достъп, изрично и персонално разрешен от администратора за определени служебни лица и се съхраняват в помещения и на места, които са под режим на заключване и оборудвани със сигнално-охранителна техника.

42. Личните данни на електронни носители се съхраняват и трансферират само криптирани.

XI. СВЕЖДАНЕ ДО ЗНАНИЕ И АНГАЖИРАНЕ ОТОВОРНОСТТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

43. Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до съдебни искове срещу детското заведение.Това налага работещите в институцията да спазват относимата нормативна уредба касаеща защитата на личните данните.

44. Всички служители следва да бъдат запознати с настоящата политика, както и с други правила и инструкции, регламентиращи защитата на личните данни, налични в детското заведение.

45. Служителите подписват Декларация за поверителност.

46. При допуснато и доказано нарушение на сигурността, детското заведение ще предприеме действия в съответствие с нормативната уредба.

Данни за контакт с длъжностното лице по защита на личните данни:

По всички въпроси, свързани с обработването на Вашите лични данни и с упражняването на права, можете да се обърнете към определеното от детското заведение длъжностно лице по защита на личните данни – адв. Елена Златева, на някой от посочените данни за контакт публикуваии на сайта на ДГ „Слънце”.