ДЕТСКА ГРАДИНА №15 „Чучулига”
гр. София, р-н „Надежда”, ул. „Св. Николай Чудотворец” №4
тел: *02/9387138*; e-mail: ***odz15@abv.bg***; *http://www.dg15.info*

ИНСТРУКЦИЯ

за

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪР „ЛИЧНИ ПАПКИ НА ДЕЦА“ В ДГ № 15 И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ТЯХ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Инструкцията

(1) Настоящата инструкция се издава от Венета Ковачка в качеството на администратор на лични данни.

(2) В настоящата инструкция се определя редът за обработване на лични данни – събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване с автоматични или други средства.

(3) Инструкцията урежда правата и задълженията на титулярите на личните данни и правата и задълженията на обработващите лични данни по регистър „Лични папки на децата“.

Настоящата Инструкция урежда:

1. Реда за водене и поддържане на регистър „Лични папки на децата“.

2. Процедурата и правилата за събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни, свързани с децата и техните родители, учредявани от Венета Ковачка в качеството на администратор.

3. Правата и задълженията на обработващите личните данни в регистър „Лични папки на децата“.

4. Реда за реализиране правото на информация на физическите лица, чиито лични данни се събират, обработват и съхраняват в регистър „Лични папки на децата“.

5. Реда за реализиране правото на достъп на лицата и държавните органи до личните данни, които се събират, обработват и съхраняват в регистър „Лични папки на децата“.

Предназначение на Инструкцията

(1) Целта на Инструкцията е да се създаде такава правна форма и организация в процеса на събиране, обработване и съхранение на личните данни, която да гарантира в максимална степен тяхното опазване от случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

(2) Инструкцията е предназначена да създаде такъв ред за достъп до личните данни, който да представлява гаранция пред титулярите на лични данни, че:
1. Техните лични данни са защитени и не се допуска тяхната незаконна обработка.
2. Им е осигурена реална възможност за достъп до техните лични данни и за упражняване на други, предоставени им от ЗЗЛД права.

Съответствие на Инструкцията със ЗЗЛД, КТ, ЗДСл и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане
(1) Инструкцията се издава от Равина Пешева - директор на ДГ № 15, на основание чл. 24, ал. 4 от ЗЗЛД и в изпълнение на неговите задължения като администратор на лични данни.
(2) Нормите на настоящата инструкция кореспондират със ЗЗЛД.
(3) Нормите на настоящата инструкция кореспондират с Кодекса на труда (КТ), подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР)
(4) При изменение в разпоредбите на ЗЗЛД, КТ, ПВТР, които настоящата Инструкция конкретизира, администраторът се задължава да внесе необходимите промени в нея.

РАЗДЕЛ II
ПРИЛОЖЕНИЕ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Действие на Инструкцията във времето
Инструкцията влиза в сила от 01.04.2026 г.
Действие на Инструкцията по отношение на лицата
(1) Инструкцията се прилага по отношение на администратора и обработващите лични данни по регистър „Лични папки на децата“.
(2) Инструкцията се прилага по отношение на всички деца на ДГ № 170 и техните родители, чиито лични данни се събират, обработват и съхраняват в регистър „Лични папки на децата“, както и по отношение на всички трети лица, които реализират правото си на достъп до чужди лични данни в регистър „Лични папки на децата“.
(3) Инструкцията се прилага по отношение на всички деца на ДГ № 170 и техните родители , чиито лични данни са събирани, обработени и все още се съхраняват в регистър „Лични папки на децата“.
(4) Родителите на децата са длъжни да спазват правилата, установени в Инструкцията, от момента, в който се запознаят с тях.
(5) Администраторът (или посочен от него в нарочна заповед служител) е длъжен да доведе Инструкцията до знанието на посочените лица.

РАЗДЕЛ III
ВИДОВЕ ЛИЧНИ ДАННИ, СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ И СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТЪР „ЛИЧНИ ПАПКИ НА ДЕЦАТА“

Лични данни относно физическата идентичност
(1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно физическата идентичност като: три имена, ЕГН, номер на лична карта или друг документ за самоличност, дата и място на издаване, дата и място на раждане, актуален постоянен адрес, настоящ адрес, телефон и лица за връзка и т. н.

(2) Личните данни са необходими за законосъобразното записване и пребиваване на децата в детското заведение
(3) Личните данни се предоставят в изпълнение на законовите изисквания на КТ, ЗДСл, ЗЗД и при спазване на предвидената процедура.

Лични данни относно семейната идентичност
(1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно семейната идентичност като: семейно положение, наличие на брак, развод, брой на членовете на семейството, деца, възраст на децата и дата на раждане, адрес, трудова и учебна заетост на членовете на семейството и т. н.
(2) Личните данни се предоставят в изпълнение на законовите изисквания на КТ, ЗДСл, ЗЗД и при спазване на предвидената процедура.

Лични данни относно здравния статус
(1) Администраторът събира, обработва и съхранява лични данни относно здравния статус, психологическото и умственото развитие на децата.
(2) Личните данни са необходими за следене на здравното състояние и физическото развитие на децата, ползване на преференции и т.н.
(3) Личните данни се предоставят в изпълнение на законовите изисквания на Кодекса за социално осигуряване (КСО), ЗЗД, Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила, съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, и т. н. и при спазване на предвидената процедура.

РАЗДЕЛ IV
ЛИЦА, СВЪРЗАНИ С РЕГИСТЪР „ЛИЧНИ ПАПКИ НА ДЕЦАТА“.

Обработващ лични данни по регистър „Лични папки на децата“.
(1) Обработващ личните данни е този служител или трето физическо или юридическо лице, държавен орган или орган на местно самоуправление, който по длъжност, по силата на нормативен акт, заповед на администратора или писмен договор обработва – актуализира, записва, изменя, организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на документацията на администратора, съхранява, архивира и т. н., личните данни в регистър „Персонал по трудови договори и служебни правоотношения“ от името и за сметка на администратора на лични данни.
(2) Обработващи на лични данни в регистър „„Лични папки на децата“ са всички служители, заемащи следните длъжности – директор, ЗАС, касиер-домакин, учители и медицински сестри, счетоводител.

Задължения на обработващия
(1) Обработващият личните данни има задължение да събира, обработва и съхранява личните данни в регистър „Лични папки на децата“, като спазва изискванията на ЗЗЛД.
(2) Обработващият има задължение да събира, обработва и съхранява личните данни в регистър „Лични папки на децата“ така, че да предотвратява тяхното разпространяване или узнаването им от трети лица, които нямат право на достъп до личните данни.

(3) Обработващият има задължение да информира по описания в Инструкцията начин всяко физическо лице, чиито лични данни се предоставят в регистър „Лични папки на децата“.
(4) Обработващият има задължение да обезпечи попълването от страна на титулярите на лични данни необходимите при информирането им документи, да събира и съхранява попълнените от тях документи.
(5) Обработващият има задължение да взаимодейства с останалите обработващи при събирането, обработването, съхранението и архивирането на личните данни по начин, който гарантира прилагането на ЗЗЛД и настоящата инструкция.
(6) Обработващият има задължение да реализира правото на достъп на лицата до личните данни в регистър „Лични папки на децата“.
(7) Обработващият има задължение да поддържа и попълва регистъра за достъп до личните данни по описания в инструкцията начин.
(8) Обработващият има задължение да извежда надлежно в регистъра за достъп всяко подадено заявление, в срок да разглежда и проверява законосъобразността на поисканата информация, да съставя отказ или удостоверение за предоставяне на поисканата информация, да връчва на лицето поисканата и/или предоставената информация.
(9) Обработващият има задължение да осигури необходимите технически и организационни мерки, включително и специални, ако данните се предават по електронен път, за защитата им от случайно или незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване на лични данни.

Задължение за опазване в тайна на лични данни, до които обработващият има достъп

(1) Всички лични данни от регистър „Лични папки на децата“, които стават достъпни на обработващия при или по повод изпълнение на неговите задължения, са служебна тайна.
(2) Обработващият няма право да разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати от него при или по повод изпълнението на задълженията му в качеството му на обработващ лични данни.

РАЗДЕЛ V
ИНФОРМИРАНЕ НА ЛИЦАТА, ЧИИТО ЛИЧНИ ДАННИ СЕ СЪБИРАТ В РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ ПО ТРУДОВИ ДОГОВОРИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ“

Съдържание на задължението за информиране

Администраторът има задължение да информира всяко едно физическо лице, преди да събере неговите лични данни, относно определени обстоятелства.
(1) При получаване на личните данни от физическото лице – техен титуляр, администраторът се задължава да го информира относно:
1. обстоятелството, че данните, които то предоставя, представляват *лични данни* по смисъла на ЗЗЛД;
2. доброволния или задължителния характер на предоставянето на личните данни и последиците при отказ за предоставянето им;
3. данните, които идентифицират администратора и неговия представител – наименование, данъчен номер, БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление,

телефон, три имена и длъжност на лицето, което представлява администратора и др.;
4. целите на обработване на личните данни – например за нуждите на трудовото правоотношение;
5. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните – например банки, служби по трудова медицина и др.;
6. правото на физическото лице на достъп до личните му данни;
7. правото на физическото лице на коригиране на личните му данни.
(2) При получаване на личните данни не от физическото лице – техен титуляр, а от друг източник администраторът се задължава да информира физическото лице – титуляр на личните данни, относно:
1. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице, които администраторът е получил;
2. обстоятелството, че данните, които е получил, представляват *лични данни* по смисъла на ЗЗЛД;
3. данните, които идентифицират администратора и неговия представител – наименование, данъчен номер, БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление, телефон, три имена и длъжност на лицето, което представлява администратора, и др.;
4. целите на обработване на личните данни – например за нуждите на трудовото правоотношение;
5. категориите лични данни, които се обработват и се отнасят до съответното физическо лице;
6. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните – например банки, служби по трудова медицина и др.;
7. правото на физическото лице на достъп до личните му данни;
8. правото на физическото лице на коригиране на личните му данни.
(3) В случаите по ал. 1 и ал. 2 администраторът се задължава да информира физическото лице – титуляр на личните данни, относно:
1. правото на физическото лице да възрази срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това;
2. правото на физическото лице да възрази срещу обработването на личните му данни за целите на директния маркетинг;
3. право да бъде уведомено, преди личните му данни да бъдат разкрити за пръв път на трети лица или използвани от тяхно име за целите на директния маркетинг, като му бъде предоставена възможност да възрази срещу това разкриване или използване.

Лица, които реализират задължението за информиране

Задължението за информиране се реализира от обработващия лични данни: завеждащ административна служба, от името на администратора – Венета Ковачка – директор на ДГ № 170

Изпълнение на задължението за информиране при обявяване на свободни места

(1) Администраторът е длъжен да информира всяко лице, чиито лични данни събира във връзка с евентуално учредяване на бъдещо правоотношение.
(**2)** При обявяване на свободна длъжност посочват изискванията и комплектът от документи, които кандидатите трябва да изпратят (предоставят). В края на текста се вписва:

„Информираме Ви, че данните, които предоставяте, са лични данни и попадат под специален режим на защита по смисъла на ЗЗЛД. ДГ № 170 се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е.
(3) Задължението за информиране се реализира от обработващия личните данни: Касиер-домакина

РАЗДЕЛ VI
СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Първоначално събиране на лични данни
(1) Личните данни в регистър „Лични папки на децата“ се събират, преди да бъде прието детето в детското заведение.
(2) Те се събират в устна и/ или писмена форма – на хартиен и/ или електронен носител.
(3) Личните данни се събират от завеждащ административна служба в качеството на обработващ личните данни.
(4) Други работници или служители, освен посочените, нямат право да събират лични данни.
(5) По изключение администраторът и /или обработващият данните по регистър „Лични папки на децата“ има право с устна/ писмена заповед да възлага на други служители да събират за определен период от време личните данни на новопостъпващите работници и служители. В този случай възлагащият събирането на данните е длъжен да ги обяви за служебна тайна и да забрани тяхното разпространяване под каквато и да е форма и пред когото и да е.

Ред за първоначално събиране на лични данни
(1) Документи на хартиен носител, оставащи при администратора, се събират и подреждат в личното досие на всяко новопостъпващо дете.
(2) Личното досие представлява специално създадена папка, в която се събират следните основни документи: документи, представени при кандидатстване за свободното място и копия от личните карти на родителите.

Последващо събиране на лични данни
(1) Администраторът има право във всеки един момент да определя нови и различни категории лични данни, които да събира от децата. Това става при пълно спазване изискванията на ЗЗЛД и на настоящата Инструкция.
(2) Личните данни се събират в устна и/ или писмена форма (хартиен и/ или технически носител) по описания в чл. 23 от Инструкцията начин.
(3) Личните данни се събират от касиер-домакин в качеството на обработващ личните данни.
(4) Други работници или служители , освен посочените, нямат право да събират лични данни.
(5) По изключение администраторът и/ или обработващият данните по регистър „Лични папки на децата“ има право с устна/ писмена заповед да възлага на други служители да събират за определен период от време личните данни на новопостъпващите работници и служители. В този случай възлагащият събирането на данните е длъжен да ги обяви за служебна тайна и да забрани тяхното разпространяване под каквато и да е форма и пред когото и да е.

Ред за последващо събиране на лични данни

(1) Документите на хартиен носител, съдържащи личните данни, се подреждат в личното досие на детето, до което достъп имат обработващите лични данни във връзка с изпълнение на текущи служебни задължения.

(2) Документите на електронен носител остават в отделен файл в компютъра, до който достъп имат същите лица като в предходната алинея.

РАЗДЕЛ VII
ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Обработване на лични данни

(1) Обработването на лични данни в регистър „Лични папки на децата“ е всяко записване, употребяване, възпроизвеждане на други носители, използване във връзка с обработването на други видове данни, актуализиране, поддържане, складиране и т. н. на събраните лични данни.

(2) По смисъла на настоящата Инструкция обработването е текущо и инцидентно.

Инцидентно обработване

(1) Администраторът има право да възлага на други категории длъжности, извън тези, които са определени за обработващи личните данни, инцидентно да обработват лични данни по регистър „Лични папки на децата“.

(2) Възлагането по предходната алинея се реализира с устна/ писмена заповед на администратора и със знанието на обработващия данните по регистъра. В заповедта се посочва: длъжностите, на които се възлага обработването на личните данни и се предоставя достъп до тях, срокът, в който те имат право на достъп до личните данни, лицето, което им предоставя обработваните данни, специални правила за работата с данните, обработваните лични данни се обявяват за служебна тайна и се забранява тяхното разпространяване под каквато и да е форма и пред когото и да е.

(3) Обработващите лични данни нямат право да предават, предоставят или показват съдържанието на документ, в който се съдържат лични данни, на други служители извън посочените в заповедта на администратора лица.

(4) Обработващите лични данни са длъжни след обработването на документите, папките и другите материали, съдържащи личните данни, да ги поставят на мястото им или да ги върнат в личните досиета на детето – титуляр на личните данни.

(5) След приключване на работното време обработващите лични данни нямат право да оставят на работните си места и в работните помещения документи и материали, съдържащи лични данни.

(6) Обработващите лични данни нямат право да изнасят извън територията на предприятието всякакъв вид документи или материали, съдържащи лични данни, освен след уведомяване (разрешение) на директора.

Пренасяне на лични данни

(1) В случай че по силата на вътрешните правила на администратора се налага да се пренасят документи, съдържащи лични данни от регистър „Лични папки на децата“ от една структура (длъжност) в друга такава, то това става чрез предаване на куриер или изпращане по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или друг подходящ начин, който да осигури доказване на факта на предаването.

(2) Документите, съдържащи лични данни, се пренасят в запечатани пликове. Поставянето в плика на документите, съдържащи лични данни, и неговото запечатване се осъществява лично от длъжността, която има достъп до съответните данни.
(3) Отварянето на плика се прави лично от длъжността, която има право на достъп до съответните данни.
(4) Забранява се поставянето, запечатването на пликовете, както и тяхното отваряне да се осъществяват от лица, които нямат законно основание на достъп до съответните лични данни.
(5) Забранява се поставянето, запечатването на пликовете, както и тяхното отваряне да се осъществяват в присъствието на лица, които нямат законно основание на достъп до съответните лични данни.

РАЗДЕЛ VIII
СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Съхраняване на личните данни на хартиен носител
(1) Документите на хартиен носител, съдържащи лични данни от регистър „Лични папки на децата“, се съхраняват в личните досиета на децата.
Съхраняване на личните данни на технически носител
(1) Компютърът се намира в самостоятелно помещение, в което не се осъществява друга дейност и което се заключва
(2) Длъжностите с достъп до ключовете нямат право да ги предоставят на други лица, освен след изрична заповед и/ или със знанието на администратора.

Оправомощените лица имат достъп до данните, съхранявани в твърдата памет на компютъра, единствено през персоналните си компютри на работното място, като проникване в базата данни от друг компютър е невъзможно.

Помещението, в които се намира компютърът с базата лични данни, е свързано с сигнално-охранителната система на цялата сграда /предоставена от „Агенция за сигурност и охрана Сириус” ЕООД/ с цел превенция или преустановяване на нерегламентиран достъп.

РАЗДЕЛ IX

АРХИВИРАНЕ
(1) След напускане на детското заведение данните на децата се съхраняват в архив до 5 години.

РАЗДЕЛ X

ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ
Достъп до собствените лични данни
(1) Всяко лице, чиито лични данни се намират в регистър „Лични папки на децата“, има право на достъп до тях.
(2) Достъп до личните си данни имат: родителите на децата, както и физически лица, чиито лични данни са събрани, но с тях не са учредени правоотношения (в случай че се пазят).

Лицето има право да посочи всяка една от следните форми на достъп до личните си данни:
а) устна справка;
б) писмена справка;
в) преглед на документите, в които се съдържат личните данни;

г) копие от документите, в които се съдържат личните данни на предпочитан от физическото лице носител – хартиен или магнитен, и др.;

Достъп на държавни и обществени органи

(1) Достъп до личните данни в регистър „Лични папки на децата“ имат всички държавни или обществени органи, които по силата на специален нормативен акт имат право на такъв достъп.

(2) Администраторът е длъжен да осигурява поискания от държавните органи и в кръга на тяхната компетентност достъп до личните данни в регистър „Лични папки на децата“ без писмено или устно разрешение от страна на техния титуляр.

Ред за реализиране на достъпа

(1) Достъпът на държавните и/ или обществени органи до личните данни става след уведомяване на директора.

(2)Директорът преценява законосъобразността на поискания достъп и го разрешава или забранява.

(3) Документите се предоставят лично на представители на държавните и/ или обществени органи и по начин, гарантиращ защитата на личните данните в тях.

(4) В случаите когато представители на държавните и /или обществени органи реализират право на достъп, това става в присъствието на касиер-домакин /медицински сестри/, което не възпрепятства по никакъв начин дейността на компетентните органи, а реализира задълженията на администратора, свързани с опазване и защита на предоставените лични данни по смисъла на ЗЗЛД.

РАЗДЕЛ XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Инструкцията влиза в сила от 01.04.2026 г. и след като всички лица, за които тя създава субективни права и задължения, се запознаят с нейното съдържание.

Копия от Инструкцията са на разположение на работниците и служителите в ДГ № 15.

Инструкцията е предоставена за сведение и изпълнение на съответните длъжностни лица.

Директор: ……..

/Р. Пешева/