



Обединено училище „Христо Ботев“ село Красново, община Хисаря,
област Пловдив, улица 1-ва № 26, улица 22-ра № 10, email: info-
1603706@edu.mon.bg, телефон: 0885515572

УТВЪРЖДАВАМ:

29.9.2026 г.

Х Й. Марковска - директор

Подписано от: Yonka Botova Markovska

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ 2026/2027 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на обработването и защитата на личните данни в Обединено училище „Христо Ботев“, с. Красново, общ. Хисаря, обл. Пловдив (наричано по-долу „Училището“ или „Администратора“).

(2) Целта на правилата е да се гарантира защитата на правата и свободите на физическите лица, чиито данни се обработват, в съответствие със съвременните изисквания за сигурност и законосъобразност.

Чл. 2. Нормативна основа: Настоящите правила са разработени в съответствие с:

- Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Общ регламент относно защитата на данните - GDPR);
- Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);
- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 3. Данни за администратора:

- **Наименование:** Обединено училище „Христо Ботев“
- **Адрес:** с. Красново, общ. Хисаря, област Пловдив
- **Представляващ:** Директор

II. ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. При обработването на лични данни Училището спазва следните основни принципи:

- **1. Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност:** Данните се обработват на валидно правно основание при пълна яснота за субектите.
- **2. Ограничение на целите:** Събиране само за конкретни, изрично указани и легитимни цели.
- **3. Свеждане на данните до минимум:** Обработване само на данни, които са необходими за съответната цел.
- **4. Точност:** Поддържане на данните в актуален вид и предприемане на мерки за коригиране или изтриване на неточни данни.
- **5. Ограничение на съхранението:** Съхранение за период, не по-дълъг от необходимото за постигане на целите.
- **6. Цялостност и поверителност:** Гарантиране на подходящо ниво на сигурност чрез технически и организационни мерки.
- **7. Отчетност:** Администраторът носи отговорност и е в състояние да докаже спазването на всички принципи.

III. КАТЕГОРИИ СУБЕКТИ И ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 5. Училището обработва лични данни на следните категории физически лица:

- **1. Ученици:** Имена, ЕГН, адрес, данни за здравословно състояние (в определени случаи), оценки, присъствия, снимки (при съгласие).
- **2. Родители/Настойници:** Имена, телефон за контакт, адрес, електронна поща.
- **3. Персонал (педагогически и непедагогически):** Имена, ЕГН, данни за образование и квалификация, трудов стаж, банкови сметки, здравен статус (болнични листове).
- **4. Външни лица/Контрагенти:** Имена на представители на доставчици, лични данни на физически лица, страни по договори.

IV. ЦЕЛИ И ПРАВНИ ОСНОВИ ЗА ОБРАБОТВАНЕ

Чл. 6. Обработването се извършва за следните цели:

- **Законово задължение:** Организиране на учебния процес съгласно ЗПУО, водене на задължителна училищна документация, осигуряване на социални и здравни услуги.
- **Трудови правоотношения:** Сключване и изпълнение на трудови договори, изплащане на възнаграждения и осигуровки.
- **Публичен интерес:** Опазване на здравето и сигурността на учениците и персонала.
- **Съгласие:** За цели извън законовите задължения, като например публикуване на снимки от училищни празници на уебсайта на училището или в социални мрежи.

V. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 7. Всяко лице, чиито данни се обработват, има право на:

- **1. Достъп:** Информираност дали се обработват негови данни и получаване на копие от тях.
- **2. Кorigиране:** Поправка на неточни или непълни данни.
- **3. Изтриване („право да бъдеш забравен“):** Когато данните вече не са необходими или липсва правно основание (при спазване на законовите срокове за съхранение).
- **4. Ограничаване на обработването:** При наличие на правен спор или проверка на точността.
- **5. Преносимост:** Получаване на данните в структуриран формат.
- **6. Възражение:** Срещу обработване на база легитимен интерес.

Чл. 8. Училището разглежда исканията на субектите и предоставя отговор в срок до един месец от получаването им.

VI. МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ И ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Чл. 9. Организационни мерки:

- Ограничаване на достъпа до лични данни само до служители, чиито трудови функции изискват такъв.
- Редовно обучение на персонала по въпросите на защитата на личните данни.
- Подписване на декларации за поверителност от служителите.

Чл. 10. Технически и физически мерки:

- **Хартиени носители:** Съхранение в заключващи се шкафове и помещения с ограничен достъп.
- **Електронни данни:** Използване на индивидуални пароли, антивирусен софтуер, защитни стени и архивиране (backup).
- **Видеонаблюдение:** Извършва се само в общите части на сградата и двора за целите на сигурността, при спазване на изискването за уведомителни табели.

VII. СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 11. Данните се съхраняват съгласно Наредба № 8 за информацията и документите:

Вид документ	Срок на съхранение
Задължителна училищна документация (дневници, протоколи)	Съгласно сроковете в Наредба № 8 (от 5 до 50 години)
Трудови досиета и ведомости за заплати	50 години

Счетоводни документи

10 години

Записи от видеонаблюдение

До 30 дни

VIII. ПРЕДАВАНЕ НА ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 12. Училището предоставя лични данни на трети лица само при наличие на законово основание:

- Министерство на образованието и науката (МОН) и РУО – Пловдив;
- НАП, НОИ и други държавни контролни органи;
- Доставчици на електронни услуги (електронни дневници, НЕИСПУО);
- Медицински специалисти при необходимост от спешна помощ.

IX. УПРАВЛЕНИЕ НА ИНЦИДЕНТИ

Чл. 13. (1) При нарушение на сигурността на личните данни, Училището незабавно предприема мерки за ограничаване на последиците.

(2) Администраторът уведомява Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) в срок до 72 часа от установяване на нарушението, освен ако няма риск за правата на лицата.

(3) Когато нарушението създава висок риск за правата и свободите на физическите лица, те се уведомяват без забавяне.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора № РД – 10 – 54/28.09.2026 година.

§ 2. Всички служители на ОБУ „Христо Ботев“ се запознават с правилата срещу подпис и са длъжни да ги спазват стриктно.

§ 3. Правилата подлежат на актуализация при промяна в законодателството или организационната структура.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Към Вътрешните правила за защита на личните данни

ДЕКЛАРАЦИЯ

за запознаване с Вътрешните правила за защита на личните данни

Долуподписаният/ата:

(трите имена)

Длъжност: _____

в Обединено училище „Христо Ботев“, с. Красново, общ. Хисаря, обл. Пловдив,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

- **1.** Днес, _____ г., бях запознат/а с Вътрешните правила за защита на личните данни в Обединено училище „Христо Ботев“, с. Красново, получих копие от тях и се задължавам стриктно да ги спазвам при изпълнение на трудовите си задължения.
- **2.** Запознат/а съм с задължението си за опазване на поверителността и защитата на личните данни на учениците, техните родители/настойници, служителите и външните лица, до които имам достъп във връзка с изпълнението на служебните си функции.
- **3.** Известно ми е, че неправомерното разкриване, използване или предоставяне на лични данни представлява нарушение на трудовата дисциплина и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), за което нося дисциплинарна, административна и гражданска отговорност съгласно действащото законодателство.

Дата: _____ г.

Декларатор:

/подпис/

гр./с. _____