ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЕЗДИЦА“
с. Стефан Караджа, филиал с. Червенци, община Вълчи дол

Утвърдени със заповед № 16/14.10.2026г.

Директор:

П.Петрова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В ДГ „ЗВЕЗДИЦА“

за учебната 2026/2027 година

Вътрешните правила са приети и одобрени с решение на Педагогически съвет – Протокол №3/12.10.2026г

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни уреждат организацията, реда и условията за събиране, обработване, използване, съхраняване, предоставяне и защита на личните данни в ДГ „Звездица“, с. Стефан Караджа, община Вълчи дол.

(2) Правилата се прилагат от директора, педагогическите специалисти, административния и помощния персонал, както и от всички други лица, които по силата на служебните си задължения имат достъп до лични данни, обработвани в детската градина.

Чл. 2. ДГ „Звездица“ е администратор на лични данни и обработва лични данни в рамките на предоставените ѝ правомощия и за изпълнение на законовите си задължения.

Чл. 3. Основната цел на настоящите правила е да се гарантира:

1. законосъобразното и добросъвестно обработване на личните данни;
2. защита на личната неприкосновеност на децата, родителите/настойниците, служителите и другите физически лица;
3. предотвратяване на неразрешен достъп, загуба, унищожаване, промяна или неправомерно разкриване на лични данни;
4. спазване на принципа за минимизиране на данните;
5. отчетност и контрол върху действията по обработване.

Чл. 4. Настоящите правила се прилагат при обработване на лични данни независимо дали се извършва на хартиен, електронен или друг носител.

ГЛАВА ВТОРА

НОРМАТИВНА ОСНОВА

Чл. 5. Настоящите правила се издават и прилагат на основание:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.;
2. Закона за защита на личните данни;
3. Закона за предучилищното и училищното образование;
4. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
5. приложимото законодателство относно здравната информация;
6. Кодекса на труда и свързаната с него нормативна уредба;
7. други нормативни актове, приложими към дейността на детската градина.

Наредба № 8 урежда информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и е изменяна и допълвана, включително с ДВ, бр. 105 от 13.12.2024 г.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. При обработването на лични данни ДГ „Звездица“ спазва следните принципи:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;
2. ограничение на целите;
3. свеждане на данните до минимум;
4. точност;
5. ограничение на съхранението;
6. цялостност и поверителност;
7. отчетност.

Тези принципи са установени в чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 7. Лични данни се събират само когато са необходими за конкретна, законосъобразна и ясно определена цел.

Чл. 8. Не се допуска събиране или съхраняване на данни, които не са необходими за изпълнение на конкретната дейност или законово задължение.

Чл. 9. Когато обработването се основава на законово задължение, обществен интерес или друго приложимо правно основание, не се изисква отделно съгласие, освен ако конкретната обработка не изисква такова.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 10. В зависимост от конкретната дейност ДГ „Звездица“ може да обработва:

1. идентификационни данни;
2. данни за контакт;
3. данни за родители и законни представители;
4. данни, свързани с посещението и образователния процес;
5. данни, свързани с развитието и обучението на децата;
6. данни за отсъствия;
7. данни за здравословно състояние, когато това е необходимо и законосъобразно;
8. данни относно специални образователни потребности;
9. данни за служебни и трудови правоотношения;
10. финансови и счетоводни данни;
11. данни, съдържащи се в нормативно определени документи и регистри;
12. снимки и видеозаписи при наличие на приложимо правно основание.

Чл. 11. Данните за здравословното състояние и други специални категории лични данни се обработват само при наличие на приложимо правно основание и при повишени мерки за сигурност.

Здравните данни са специална категория лични данни по чл. 9 от GDPR.

ГЛАВА ПЕТА

ЛИЧНИ ДАННИ НА ДЕЦАТА И РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 12. При приемането и обучението на децата детската градина обработва само данните, необходими за:

1. прием и записване;
2. водене на задължителната документация;
3. организиране и провеждане на образователния процес;
4. здравно обслужване и безопасност;
5. комуникация с родителите;
6. изпълнение на законови задължения;
7. участие в дейности, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 13. Документите, съдържащи лични данни на децата, се съхраняват по начин, който не позволява достъп на неупълномощени лица.

Чл. 14. Учителите и служителите не предоставят информация за конкретно дете на други родители или трети лица, освен когато това е изрично предвидено в закон или е налице друго валидно правно основание.

Чл. 15. Не се допуска поставяне на публични списъци, справки, табла или други материали, чрез които се разкриват ненужно лични данни на деца.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗДРАВНИ ДАННИ И ДАННИ ЗА СОП

Чл. 16. Здравната информация за децата се обработва само от лицата, за които това е необходимо във връзка със служебните им задължения.

Чл. 17. Информация за алергии, заболявания, медикаменти, специални здравни потребности и други чувствителни данни не се поставя на достъпни за всички места.

Чл. 18. Когато учител или друг служител трябва да бъде информиран за конкретно обстоятелство с цел безопасността на детето, се предоставя само необходимата информация.

Чл. 19. Данните относно СОП се предоставят само на лицата, които имат служебна необходимост от тях, при спазване на нормативните изисквания.

ГЛАВА СЕДМА

ЕЛЕКТРОННИ СИСТЕМИ, НЕИСПУО И ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 20. Достъпът до НЕИСПУО, електронния дневник и други информационни системи се предоставя индивидуално, съобразно служебните функции на съответното лице.

Чл. 21. Всеки служител е длъжен:

1. да пази потребителското си име и парола;
2. да не предоставя паролата си на друго лице;
3. да не използва чужд профил;
4. да не оставя отворена система с лични данни без надзор;
5. да излиза от системата след приключване на работа;
6. незабавно да съобщава при съмнение за неправомерен достъп.

Чл. 22. Забранява се копирането, сваляне, снимането или изпращането на информация от електронни системи извън необходимото за служебната дейност.

Чл. 23. Когато се използват служебни или други електронни устройства за работа с лични данни, служителят е длъжен да предприема необходимите мерки за предотвратяване на достъп от неупълномощени лица.

ГЛАВА ОСМА

ХАРТИЕНИ ДОКУМЕНТИ И АРХИВ

Чл. 24. Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в помещения, шкафове или архиви с ограничен достъп.

Чл. 25. Ключове, шкафове, папки и други средства за физически достъп до документи с лични данни не се предоставят на неупълномощени лица.

Чл. 26. Не се допуска оставяне на документи с лични данни върху бюра, маси, принтери или други места, достъпни за посетители и други лица.

Чл. 27. Документи, които вече не са необходими и чийто срок за съхранение е изтекъл, се унищожават по ред, който не позволява възстановяване на съдържащите се в тях лични данни.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 28. Достъп до лични данни се предоставя само на лица, за които този достъп е необходим за изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 29. Нивото на достъп се определя според длъжността и конкретните служебни функции.

Чл. 30. Директорът определя лицата, които имат достъп до конкретни категории документи и информационни системи.

Чл. 31. При прекратяване или промяна на трудово/служебно правоотношение съответният достъп се прекратява или променя своевременно.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СНИМКИ, ВИДЕОЗАПИСИ, САЙТ И СОЦИАЛНИ МРЕЖИ

Чл. 32. Снимки и видеозаписи, на които децата могат да бъдат идентифицирани, представляват лични данни.

Чл. 33. Публикуване на снимки и видеозаписи на деца на интернет страницата, социални мрежи или други публични платформи се извършва само при наличие на подходящо правно основание и при спазване на принципите за защита на личните данни.

Чл. 34. Когато се използва съгласие като правно основание, то трябва да бъде конкретно, информирано, свободно дадено и недвусмислено. Предварително отбелязано съгласие или мълчание не представляват валидно съгласие.

Чл. 35. Не се допуска публикуване на:

1. медицинска информация;
2. информация за СОП;
3. адреси, телефони и други контактни данни;
4. лични идентификатори;
5. друга чувствителна информация за детето.

Чл. 36. При организирани мероприятия, когато е предвидено заснемане, родителите се информират по подходящ начин за целите и начина на използване на материалите.

Чл. 37. Служителите не публикуват самостоятелно снимки или видеозаписи на деца, направени във връзка със служебната им дейност, в лични профили и лични социални мрежи.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ НА РОДИТЕЛИ

Чл. 38. Родител или законен представител има право да получи информация за собственото си дете при условията и по реда, предвидени в закона.

Чл. 39. Не се предоставя информация, която съдържа лични данни на друго дете или друго лице, освен когато съществува законово основание.

Чл. 40. При предоставяне на документи се проверява самоличността и правото на лицето да получи съответната информация.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ НА ИНСТИТУЦИИ И ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 41. ДГ „Звездица“ предоставя лични данни на държавни и общински органи само когато:

1. това е предвидено в нормативен акт;
2. е необходимо за изпълнение на законово задължение;
3. е налице друго приложимо правно основание.

Чл. 42. При предоставяне на данни се предоставя само необходимият обем информация.

Чл. 43. Искания за предоставяне на информация от трети лица се разглеждат от директора или от изрично упълномощено лице.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 44. Всеки служител е длъжен да пази в тайна личните данни, до които има достъп при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 45. Задължението за поверителност продължава и след прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, когато това произтича от закона или характера на информацията.

Чл. 46. Служителите не обсъждат лични данни на деца, родители или колеги на места и пред лица, които нямат служебна необходимост да ги знаят.

Чл. 47. Забранява се изпращането на лични данни чрез лични електронни пощи, приложения или социални мрежи, когато това не е необходимо и не е разрешено от директора.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

Чл. 48. ДГ „Звездица“ прилага подходящи технически и организационни мерки съобразно естеството и риска на обработването.

Такива мерки могат да включват:

1. индивидуални профили за достъп;
2. пароли;
3. ограничаване на физическия достъп;
4. заключване на помещения и шкафове;
5. архивиране;
6. защита на служебните устройства;
7. актуализиране на софтуера;
8. антивирусна защита;
9. контрол на достъпа до електронни системи;
10. обучение и инструктаж на персонала.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 58. Субектите на данни имат права съгласно приложимото законодателство, включително право на:

1. информация;
2. достъп;
3. коригиране;
4. изтриване, когато са налице законовите предпоставки;
5. ограничаване на обработването;
6. възражение, когато е приложимо;
7. оттегляне на съгласието, когато обработването се основава на съгласие;
8. подаване на жалба до КЗЛД.

ЗЗЛД предвижда предоставяне на информация относно администратора, ДЛЗД, целите на обработването и правото на жалба.

Чл. 59. Исканията за упражняване на права се подават по реда, определен от администратора, и се разглеждат в установените законови срокове.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Чл. 60 ДГ „Звездица“, с. Стефан Караджа, община Вълчи дол, изпълнява задълженията си по защита на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и приложимото национално законодателство.

Чл. 61 Длъжностното лице по защита на личните данни се определя със самостоятелна заповед на директора при спазване на приложимите законови изисквания за професионални качества, експертни познания, независимост и липса на конфликт на интереси.

Чл. 62. Длъжностното лице по защита на личните данни изпълнява функциите си в съответствие с чл. 37–39 от Регламент (ЕС) 2016/679, като:

1. информира и консултира директора и служителите относно задълженията им за защита на личните данни;
2. наблюдава спазването на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и вътрешните правила;
3. подпомага повишаването на осведомеността и обучението на служителите по въпросите на защитата на личните данни;
4. предоставя консултации при необходимост от оценка на въздействието върху защитата на личните данни;
5. сътрудничи на Комисията за защита на личните данни;
6. изпълнява ролята на контактна точка по въпросите на защитата на личните данни съгласно приложимото законодателство.

Чл. 63. Директорът осигурява необходимите условия за изпълнение на функциите на длъжностното лице, достъп до необходимата информация и възможност за поддържане на професионалните му знания.

- Длъжностното лице по защита на личните данни изпълнява функциите си независимо и не получава указания относно изпълнението на задачите си. То не следва да бъде поставяно в положение на конфликт на интереси.

- Всички служители са длъжни да оказват необходимото съдействие, да спазват правилата за поверителност и да уведомяват своевременно директора и/или определеното длъжностно лице за установени или предполагаеми нарушения на сигурността на личните данни.

- Името и данните за контакт с определеното длъжностно лице се отразяват в съответните документи и се оповестяват по предвидения в закона ред след извършване на определянето.

- Определянето на длъжностното лице по защита на личните данни не освобождава директора и детската градина от отговорността им за спазване на приложимите изисквания за защита на личните данни.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ОБУЧЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 64. Директорът организира периодично информиране и/или обучение на служителите относно защитата на личните данни.

Чл. 65. При постъпване на работа служителите се запознават с настоящите правила и подписват декларация за поверителност.

Чл. 66. Контролът по изпълнението на правилата се осъществява от директора и ДЛЗД в рамките на техните компетентности.

Чл. 67. При установено нарушение могат да бъдат предприети дисциплинарни и други мерки съгласно приложимото законодателство.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора на ДГ „Звездица“.

§ 2. Правилата се довеждат до знанието на всички служители, които обработват или имат достъп до лични данни.

§ 3. Всеки служител носи отговорност за спазването на правилата в рамките на своите служебни задължения.

§ 4. При промяна на нормативната уредба настоящите правила се преглеждат и актуализират.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от датата, посочена в заповедта за тяхното утвърждаване.

§ 6. Неразделна част от настоящите правила са приложенията към тях.

Приложения към вътрешните правила

1. Декларация за поверителност на служителите.
2. Формуляр за съгласие за снимки и видеозаписи, когато съгласието е приложимото правно основание.
3. Регистър на лицата с достъп до лични данни.
4. Регистър на нарушенията на сигурността на личните данни.
5. Процедура за действия при нарушение на сигурността.
6. Правила за предоставяне на информация на родителите.
7. Информация за поверителност за родители и законни представители.
8. Контролен списък за достъп до документи с лични данни.
9. Списък за запознаване на служителите с правилата.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЕЗДИЦА“
с. Стефан Караджа, филиал с. Червенци, община Вълчи дол

ДЕКЛАРАЦИЯ

за поверителност и спазване на задълженията за защита на личните данни

Долуподписаният/ата:

.....
/име, презиме, фамилия/

длъжност: .....

декларирам, че:

1. Съм запознат/а с Вътрешните правила за защита на личните данни в ДГ „Звездица“.
2. Ще обработвам лични данни само в рамките на предоставените ми служебни правомощия и само за конкретни служебни цели.
3. Няма да предоставям на неупълномощени лица лични данни на деца, родители, служители или други лица.
4. Ще пазя в тайна личните данни, до които получавам достъп във връзка с работата си.
5. Няма да използвам лични данни за лични цели.
6. Няма да предоставям свои потребителски имена и пароли на други лица и няма да използвам чужди профили за достъп до електронни системи.
7. При установяване или съмнение за загуба, неправомерен достъп, изпращане на данни до неправилен получател, публикуване или друго нарушение на сигурността незабавно ще уведомя директора и/или длъжностното лице по защита на данните.
8. Ще спазвам изискванията за защита на личните данни и след прекратяване на трудовото/служебното ми правоотношение, когато задължението за поверителност продължава съгласно закона.

Декларирам, че съм информиран/а за отговорността при нарушение на задълженията за защита на личните данни.

Дата: ..... г.

Декларатор: .....
/подпис/

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЕЗДИЦА“
с. Стефан Караджа, община Вълчи дол

ДЕКЛАРАЦИЯ

от родител/законен представител относно заснемане и публикуване на снимки и видеозаписи

Аз, ...
/име, презиме, фамилия/

в качеството ми на родител/законен представител на:

.....
/име на детето/

ДЕКЛАРИРАМ, че съм информиран/а, че при определени мероприятия и дейности на ДГ „Звездица“ могат да бъдат изготвяни снимки и/или видеозаписи, на които детето ми може да бъде разпознаваемо.

След като съм получил/а информация относно целта на обработването и начина на използване на материалите:

1. Относно заснемането и използването на материали за вътрешни цели:

☐ Съгласявам се
☐ Не се съгласявам

2. Относно публикуване на снимки/видеозаписи на официалния интернет сайт на детската градина:

☐ Съгласявам се
☐ Не се съгласявам

3. Относно публикуване на снимки/видеозаписи в официални профили/страници на детската градина в социални мрежи:

☐ Съгласявам се
☐ Не се съгласявам

Информиран/а съм, че:

- съгласието се дава доброволно;
- отказът ми няма да води до неблагоприятно третиране на детето;
- мога да оттегля даденото съгласие за бъдещо обработване;
- публикуването в интернет може да доведе до разпространение на информация извън контрола на детската градина;