ДЕТСКА ГРАДИНА № 40 „ПРОФ. Д-Р Г. АНГУШЕВ“, СО РАЙОН „ТРИАДИЦА”
гр.София 1404, ул. „Метличина поляна“ № 10, тел.: 02/ 859 1115
e-mail: cdg_40@abv.bg; www.dg40-angushev.com

УТВЪРЖДАВАМ: П
ДИРЕКТОР НА ДГ № 40 „ПРОФ. Д-Р Г. АНГУШЕВ“
ВЕСЕЛИНА ГЕОРГИЕВА
Със Заповед № РД 15-11-10/21.09.2026 г.
В сила от 21.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В ДГ № 40 „ПРОФ. Д-Р Г. АНГУШЕВ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия правилник се регламентират:

1. воденето, поддържането и защитата на регистрите, съхраняващи лични данни за деца, родители, контрагенти, педагогически и непедагогически персонал в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ ;

2. задълженията и отговорностите на длъжностните лица, обработващи лични данни;

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на визираните по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТЪРА

Чл. 2. Регистърът служи за:

1. индивидуализиране на лицата, чиито данни подлежат на обработка;

2. изпълнение на нормативните изисквания за защита от неправомерно използване на лични данни;

3. използване на събраните данни за съответните лица само за конкретни служебни цели;

4. установяване при възникнала необходимост на връзка с лицата, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до техни права и законни интереси.

III. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

Чл. 3. Регистърът се води на хартиен и на електронен носител.

Чл. 4. (1) Хартиените носители на лични данни се съхраняват в папки за всяко от визираните в чл. 1, т.1 лица. Съответните документи се подреждат в специален картотечен шкаф. Дневниците на групите се съхраняват от мед. сестри/учители, които носят отговорност за тяхното опазване от неправомерно ползване.

(2) Картотечният шкаф се намира в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите, на които е възложено да бъдат обработващи лични данни по смисъла на настоящия правилник.

(3) Достъп до съответните досиета имат само обработващите лични данни. Възможността за предоставяне на друго лице на достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана в този правилник.

Чл. 5. (1) При водене на регистъра на електронен носител личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

(2) Компютърът е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващите лични данни. При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на данните. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

(3) Компютрите се намират в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите лични данни по регистъра. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите лични данни чрез парола за

отваряне на тези файлове. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява чрез поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

IV. ЛИЧНИ ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТЪРА

Чл. 6. Поддържаните от ДГ № 40 „Проф. д-р Г.Ангушев“ регистри с лични данни са подробно описани във Вътрешните правила на ДГ № 40 „Проф. д-р Г.Ангушев“ за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679.

V. НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 7. Лични данни в регистрите се набират при записване на дете, класирано от ИСОДЗ и ПГУ, постъпване на дадено лице на работа в ДГ № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“ , при сключване на договори с контрагенти. Личните данни се събират в изпълнение на нормативно задължение по един от следните начини:

1. устно интервю;
2. на хартиен носител – писмени документи – заявления и др.;
3. от външни източници (от здравни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания).

Чл. 8. Във всички случаи, когато е необходимо на основание нормативно задължение, лицата, чиито данни задължително подлежат на обработка в регистъра, предоставят необходимите лични данни на администратора и на длъжностното лице, назначено за обработването им – обработващ лични данни. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, длъжностното лице/ обработващият личните данни, информира лицето.

Чл. 9. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат длъжностните лица, осъществяващи ръководството на детската градина.

Чл. 10. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице (обработващият лични данни) по негово искане на основание нормативно задължение.

VI. ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл. 11. Лицата имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до обработващите личните им данни, в това число и по електронен път, лично или чрез упълномощено лице.

Чл. 12. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; пълномощно – когато заявлението се

подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в регистъра за входяща кореспонденция на детската градина.

Чл. 13. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице или упълномощен негов представител;
4. предоставяне на ксерокопие от исканата информация.

Чл. 14. (1) При подаване на искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма.
(2) Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране на личните данни на лицето, с оглед възможни затруднения в дейността на администратора.
(3) Решението се съобщава писмено на заявителя, получава се лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.
(4) Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение.
(5) Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и за посочения срок.

Чл. 15. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на електронен носител, имат само обработващите лични данни с паролата за достъп до файловете.

Чл. 16. Освен на длъжностните лица, обработващи лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка на законосъобразността на документите на лицата – директор; лицето, което го замества; ЗАТС, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите – напр. счетоводител.

VII. ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 17. (1) Кадровото дело на лицата по трудовоправни отношения не се изнася извън сградата на детската градина. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до кадровите досиета на персонала, освен ако същото е изискано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл. 18. (1) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

(2) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочват основанието за извършване на съответната проверка и имената на длъжностните лица.

Чл. 19. Решението си за предоставяне или отказване на достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респективно искането.

Чл. 20. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка на възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 21. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по този правилник и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни, административно наказание глоба. Ако в резултат на действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 22. Архивиране на личните данни на електронен носител се извършва периодично, на всеки 30 дни, от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид. Архивирането се извършва на електронни носители**,** достъп до които има само обработващият лични данни.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

За целите на настоящия правилник:

§ 1. „Администратор на лични данни“ е Детска градина № 40 „Проф. д-р Г. Ангушев“.
§ 2. „Обработващ лични данни“ са физически лица, заемащи длъжности съгласно Приложение № 2.
§ 3. Настоящият правилник се издава на основание Закона за защита на личните данни и изискванията на Регламент № 2016/679 (Общ регламент за защита на личните данни – GDPR), в сила от 25 май 2018 г.

§ 4. Настоящият правилник влиза в сила след като всички длъжностни лица, за които той създава субективни права и задължения, се запознаят с неговото съдържание срещу подпис.
§ 5. Копие от настоящия правилник е на разположение на длъжностните лица, обработващи лични данни, за сведение и изпълнение.

Приложение № 1

РЕГИСТРИ – ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ
В ДГ № 40 „ПРОФ.Д-Р Г.АНГУШЕВ“

1. Регистър „Човешки ресурси”
2. Регистър „Финансово–счетоводна дейност”
3. Регистър „НЕИСПУО”
4. Регистър „ИСОДЗ и ПГУ“
5. Регистър „Лична здравна книжка“
6. Регистър „Здравна карта за дете“
7. Регистър „Контрагенти“

Приложение № 2

ДЛЪЖНОСТИ – АДМИНИСТРАТОРИ НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. Директор
2. Временно изпълняващ длъжността „директор“
3. Учители
4. Педагог
6. ЗАТС
7. Медицински специалисти
8. Счетоводител

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК ЗА НАБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В ДГ № 40 „ПРОФ. Д-Р Г. АНГУШЕВ“ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ - ПРОТОКОЛ № 1/18.09.2026 г. И ВЛИЗА В СИЛА ОТ 21.09.2026 Г.

Председател на Синдикалната организация към ДГ № 40:…….
/Павлина Иванова/