“ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ”

Пловдив, бул. „Шести септември” 252, тел/факс: 032/622-656,
info@sarievschools.eu

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ* /GDPR/ В ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ ЕООД

Утвърдил:

X
Георги Шопов
Директор

Дата: 09.09.2026 г.

I. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила („Правилата“) определят реда, по който ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ, с ЕИК 200904784 събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.

(2) В зависимост от конкретната ситуация, учебното заведение може да обработва данни в качеството на администратор или обработващ.

(3) Правилата са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 2. Настоящите Правила уреждат:

(1)Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;

(2)Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;

(3)Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;

(4)Лицата, които обработват лични данни, и техните задължения; (5)Правилата

за предаване на лични данни на трети лица в България и чужбина;

(6)Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от

неправомерно обработване и в случай на инциденти, като случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение;

(7)Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.
ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ ЕООД

II. ДЕФИНИЦИИ

Чл. 3. За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:

• **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни.

• **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни.

• **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните). 3

• **Длъжностно лице по защита на данните** – физическо лице или организация, определени съгласно изискванията на чл. 37 и сл. от ОРЗД. [или – ако не е задължително определянето на длъжностно лице по защита на данните – алтернативно може да се включи:

• **Лице, отговорно за личните данни** – лице, което е служител в ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ или изпълнява функции по поръчение, на което са възложени задълженията във връзка със защитата и процесите по обработка на лични данни, уредени в тези Правила. Основните дейности на администратора или обработващия лични данни не се състоят в операции по обработване, които поради своето естество, обхват и/или цели изискват редовно и систематично мащабно наблюдение на субектите на данни или в мащабно обработване на специалните категории данни и на лични данни, свързани с присъди и нарушения.

• **Администратор на лични данни** – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни. В настоящите Правила „администратор“ обозначава ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ.

• **Обработващ лични данни** – лице или организация, което въз основа на договор обработва лични данни, предоставени от дружеството, за уговорените цели.

• **Известия по защита на данните** – отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който учебното заведение събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи (напр. адресирани към работници и служители или известия на уебсайта на организацията), така и отнасящи се до обработване със специфична цел.

• **Обработване на лични данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица.

• **Псевдонимизиране** – заместването на информация, която директно или

индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними"), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ ЕООД допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна.

• **Съгласие на физическо лице** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него.

•"**Специфични признаци**" са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична,психическа,психологическа,икономическа,културна,социална или друга идентичност на лицето.

•"**Регистър на лични данни**" е структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, съобразно вътрешните документи на НСИ, която може да бъде централизирана и децентрализирана и е разпределена на функционален принцип.

•"**Съвместни администратори**" означава, че двама или повече администратори съвместно определят целите и средствата на обработването на лични данни. Физическото лице, за което се отнасят данните (субект на данни), може да упражнява своите права в областта на защитата на личните данни по отношение всеки и срещу всеки от администраторите.

III. СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.4.(1) ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на своите права и задължения като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство. Личните данни, обработвани от ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ, са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

• работници и служители;

•изпълнители по граждански договори;

• кандидати за работа;

• доставчици на услуги.

(2) Относно лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в учебното заведение, и на кандидатите за работа, се събират следните лични данни:

а) Идентификация: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни;

б) Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;

в) Здравни данни: здравословно състояние, здравни книжки, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;

г) Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт или електронно свидетелство за съдимост, с което работодателят да се снабди, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на учебното заведение като работодател.

(3) Относно физически лица, контрагенти на учебното заведение, се събират лични данни, които са необходими за изпълнението на законовите задължения на същото като доставчик на услуги, както следва:

• име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни.

(4) Относно физически лица, доставчици на услуги на учебното заведение, се съхраняват лични данни, необходими за сключването и изпълнението на договори за предоставяне на услуги на учебното заведение от външни доставчици, както следва:

• име, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни; електронна поща.

(5) Учебното заведение обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните му права и задължения в областта на трудовото и осигурително законодателство.

IV. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 5. Целите на обработването на лични данни са:
(1) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на учебното заведение в качеството му на работодател;

(2) администриране на отношенията с контрагенти на дружеството и предоставяне на услуги;

(3) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на учебното заведение.

Чл. 6. Личните данни :

-да се обработват законосъобразно и добросъвестно;

-да се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

-допълнително обработване на личните данни за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;

- да бъдат съотносими, свързани с и ненадхвърлящи целите, за които се обработват;

-да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;

-да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

- да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;

- личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица.

Чл. 7. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия: (1)Субектът на данните е дал своето съгласие; (2)Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение. 6 (3) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор; (4) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора; (5) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице; (6) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес; (7) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

(8) Всички служители в дружеството при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения, като за тази цел подписват декларация по образец.

(9) Дружеството поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

V. СЪГЛАСИЕ

Чл. 8. (1) Изразеното съгласие трябва да бъде свободно дадено, конкретно, информирано и недвусмислено заявление. Ако съгласието за обработка на лични данни се дава чрез документ, който урежда и други въпроси, то следва да бъде изискано отделно от съгласието по други въпроси. Съгласието трябва да бъде дадено свободно. Такова съгласие е налично в случаите, когато субектът на данни има истински и свободен избор и е в състояние да откаже или да оттегли съгласието си, без това да доведе до вредни последици за него.

(2) Субектите на данни трябва да могат лесно да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.

(3) Декларациите за съгласие се съхраняват от учебното заведение, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ ЕООД на принципа на отчетност. Съгласието остава едно от алтернативните условия за обработване на личните данни.

(4) Учебното заведение трябва да може да докаже неговото наличие. Субектът на данните следва да бъде информиран за последиците при отказ да даде съгласие за

обработване на отделни категории лични данни.

(5)Съгласието може да бъде дадено онлайн. Това може да бъде осъществено чрез отбелязване на отметка в поле, избиране на технически настройки за услуги на информационното общество или друго заявление или поведение, което ясно показва, че субектът на данни е съгласен с предложеното обработване на неговите лични данни. Мълчанието, предварително отметнатите полета или липсата на действие на представляват съгласие.

VI. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Процедура за обработване на личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в учебното заведение, както и на кандидатите за работа

Чл. 9. (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на определени негови служители, на които в длъжностната характеристика има вменени такива трудови функции. В зависимост от естеството на работа, обработването може да се възложи на повече от един обработващ данните. Обработващите личните данни, действат само по указания на администратора, освен ако в нормативен акт не е предвидено друго. Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в учебното заведение, както и на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал. Данните на всеки работник и служител на учебното заведение се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител. Данните от проведени конкурси и интервюта или събеседване се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.

(2) Личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове със заключване, находящи се в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ, магнитна карта или друго подходящо средство и/или устройство и това се регламентира в нарочна заповед/индивидуален административен акт/, която се свежда до знанието на персонала на учебното заведение.

(3) Администраторът на лични данни предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класьорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.

(4) Досиета на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън офиса на учебното заведение, освен в случаите когато това е предвидено в закон, като на всеки 7 дни обработващия лични данни в ЧАСТНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ СТОЯН САРИЕВ ЕООД ги архивира. Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до клиенти и доставчици на услуги

Чл. 10. (1) Личните данни, отнасящи се до клиенти, се събират при подаване на заявка за предоставяне на услуга или сключване на договор от страна на учебното заведение с външния контрагент.

(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на

договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори, което е презумпция за безусловно изразено съгласие на страните.

(3) Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител (подписани копия на сключените договори), които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Електронните данни се съхраняват в бази данни.

VII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 11. (1) Учебното заведение документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.

(2) Документацията трябва да е достатъчен вид и обем, за да докаже спазването на принципите за законосъобразно обработване на личните данни.

(3) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи, установени в страната или чужбина; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

(а) целите на обработването;

(б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;

(в) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, включително получателите в трети държави;

(г) предаването на лични данни на трета държава;

(д) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;

(е) общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Лицето, отговорно за личните данни.

(5) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация, съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от ОРЗД.