

Утвърдил: Виолета Сидерова
Директор на ДГ № 4 „Бреза“

Violeta
Zhelyazkov
a Siderova

Digitally signed by
Violeta Zhelyazkova
Siderova
Date: 2025.09.10
11:54:04 +03'00'

ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР „ДЕЦА“ В ДГ №4 „Бреза“

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „ДЕЦА“

Регистърът съдържа следните категории лични данни:

- 1. физическата идентичност на лицето:** име, ЕГН, адрес, акт за раждане, месторождение и телефони за връзка;
- 2. семейна идентичност** - родствени връзки;
- 3. лични данни, които се отнасят до здравето.**

ЦЕЛ И ОСНОВАНИЕ ЗА СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР „ДЕЦА“

Цел и основание е изпълнение на изискванията на ЗПУО и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги.

ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „ДЕЦА“

> носители на данни:

На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със заключващи механизми. Информацията от хартиените носители за всяко дете, се записва в Регистър на децата, които се обучават в детските градини на територията на съответната област или район;

Регистър на децата, които се обучават в специални детски градини за обучение и подкрепа на деца със сензорни увреждания и в центрове за специална образователна подкрепа на територията на съответната област/район;

Дневник на група/ Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;

Личен картон за ресурсно подпомагане със задължителни реквизити съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които се съхраняват в същите изолирани помещения.

- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система - НЕИСПУО. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ОБРАБОТВАТ ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ДЕЦА“
Обработващи лични данни на регистър „деца “ са: директор, зам.-директор УД , ЗАС , РУ, учители , психолози, логопеди и сензорни терапевти. Оператор на лични данни на регистър „деца “ е целия педагогически персонал.
ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ИМАТ ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ДЕЦА“
директор, зам.-директор УД , ЗАС , РУ, учители , психолози, логопеди и сензорни терапевти. ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТКА
Личните данни се обработват само от оторизирани от директора служители. Определени са помещенията, в които се обработват личните данни, като е осигурен ограничен достъп по подходящ начин. Достъпът до електронните данни е ограничен чрез уникален потребителски идентификатор и парола, а електронните носители са защитени в зони с контрол на достъпа. Личните данни, които изискват дълготрайно съхранение се предават в архив и се съхраняват съгласно нормативно установените изисквания.
НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТЪР „ДЕЦА“
Поверителност – средна Цялостност – средна Наличност – средна Общо за регистъра - средна
ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА
определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.
ТЕХНИЧЕСКИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА
<i>защита</i> включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДАННИ

Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

детското заведение предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от детската градина - предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „ деца “ имат и държавните органи - МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Лични данни на децата се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в институцията.

След постигане целите по предходната алинея личните данни на децата се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

ЗАЩИТА ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

В Аварийният план са разписани действия за опазване на електронни данни и носители на данни в електронен вид.

В случай на регистриран неправомерен достъп до личните данни на служителите Длъжностното лице за защита на личните данни предприема незабавни действия за предотвратяване на пробива и информира засегнатите лица в 3 дневен срок от констатирането на неправомерния достъп в писмен вид чрез „Уведомление до субектите на данни за нарушение на сигурността на личните данни“

ДОСТЪП ОТ ТРЕТИ СТРАНИ

Достъп до регистър „ деца “ имат и държавните органи - МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „ДЕЦА“
Лични данни на децата се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в институцията. След постигане целите по предходната алинея личните данни на децата се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП РОДИТЕЛИ ДО ЛИЧНИ ДАННИ НА ТЕХНИ ДЕЦА, ДОПЪЛВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ
Родителите могат да получат информация/справка за обработваните свои лични данни устно с разрешение на Директора. При необходимост родителят предоставя допълнителна информация за променени лични данни. Искане за унищожаване на лични данни могат да подават родители на настоящи и бивши деца, посещавали детското заведение като попълнят искане по образец. Длъжностното лице за защита на личните данни дава отговор в 14 дневен срок.