

ЗАПОВЕД

№ 406 / 10.09.2025г.

На основание чл.259 от ЗПУО и във връзка с ЗЗЛД

О П Р Е Д Е Л Я М :

1. Физическа защита на личните данни

1.1 Лични данни да се обработват само от директор, зам. директор , ЗАС, домакин, счетоводител на детската градина и педагогически персонал.

1.2 Данните да се обработват на компютри в кабинет на директор, зам. директор , счетоводител, ЗАС и домакин, медицински специалист и на компютри разположени в групите.

1.3 Личните данни за децата съхранявани на хартиен и електронен носител/дневници по групи и досиета,картони /, да бъдат обработвани само от учителите по групи и мед.специалист.

1.4 Да се осигурят шкафове с ключалки за съхранение на личните данни и пожарогасителни средства в случай на необходимост. На кабинетите и помещенията , в които ще се обработват лични данни да има поставени указателни табели с надпис „достъпа за външни лица ограничен“.

1.5.Администраторът може да определи едно или повече лица, които да отговарят за координиране и прилагане на мерките за защита, съгласно чл. 61 ал. 1 ЗЗЛД.

1.6 Достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае” и след запознаване с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, политиката и ръководствата за защита на личните данни и опасностите за личните данни, обработвани от администратора, като за целта лицата подписват декларация за неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

1.7 Всички лица отговарят за спазването на ограниченията за достъп до личните данни и са персонално отговорни пред Директора на детското заведение за нарушаването на принципите за поверителност, цялостност и наличност на личните данни, освен в случаите на форсмажорни обстоятелства.

1 Персонална защита

1.6 Достъпа до личните данни за децата и родителите да се извършва само от оправомощените лица, видно от регистър „деца“ и „родители“

1.7 Достъп до личните данни за персонал и доставчици да се извършва само от директор, зам. директор АСД, ЗАС, домакин и счетоводител, видно от следните регистри „персонал“, „кандидати за работа“, „контрагенти и партньори“, „други специалисти“, „видеонаблюдение“ и „пропускателен и регистрационен режим“.

1.8 Всички служители, имащи контакт с личните данни да подпишат съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни;

2 Документална защита

2.6 Да се спазва стриктно инструкцията за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани и съхранявани в детското заведение.

Заповедта да се сведе до знанието на персонала за сведение и изпълнение.

Директор на ДГ.....

Violeta Zhelyazkova Siderova

Digitally signed by
Violeta Zhelyazkova
Siderova
Date: 2025.09.10
12:55:16 +03'00'