

Утвърдил : Виолета Сидерова

Директор на ДГ № 4 “Бреза „

Violeta
Zhelyazkov
a Siderova

Digitally signed by
Violeta Zhelyazkova
Siderova
Date: 2025.09.12
16:42:35 +03'00'

ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“ ДГ №4 „Бреза „

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“

Регистърът съдържа следните категории лични данни:

Физическа идентичност – . физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота;

Социална идентичност – образование, трудова дейност;

чувствителни данни/данни за здравословното състояние

Семейна идентичност – семейно положение, родствени връзки.

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

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

ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“

> 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 заключващ механизъм. Информацията от хартиените носители се записва в Личните дела на децата:

Дневник на група 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: предвижда се ; При въвеждане на електронен дневник на групите, правилата за съхранение на информацията следва да са в съответствие със ЗЗЛД.

- Срок на съхранение: съгласно Номенклатурата на делата в институцията със срокове на съхранение;

ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ОБРАБОТВАТ ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“
Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: Директор, учители, зам.директор УД, РУ, психолози, логопеди и сензорни терапевти. Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целия педагогически персонал.
ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ИМАТ ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛИ“
Директор – и целия педагогически персонал.
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 законово определен срок.
НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТЪР „РОДИТЕЛ“
Поверителност – ниска Цялостност – ниска Наличност – ниска Общо за регистъра - ниска
ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА
<i>Организационни мерки за физическа защита</i> - 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>Техническите мерки за физическа защита</i> включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

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.
МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДАННИ
Лични данни в електронен вид се обработват от специализиран счетоводен софтуер и се съхраняват в съответствие с нормативната уредба.
ЗАЩИТА ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ
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 институцията - 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 ОТ ТРЕТИ СТРАНИ
Достъп до регистър „Родители“ имат и държавните органи - МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните закони и подзаконовни 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 „РОДИТЕЛИ“
Лични данни 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 се унищожават физически, чрез изгаряне, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ НА РОДИТЕЛИТЕ, 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 родители като попълнят искане по образец. Длъжностното лице за защита на личните данни дава отговор в 14 дневен срок.

