46. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„КОНСТАНТИН ФОТИНОВ“

гр. София 1303, бул. „Христо Ботев“ № 109
тел. 02 831 00 49 | 2204046@edu.mon.bg | www.46ou.net

УТВЪРЖДАВАМ: DESISLAVA VALENTINOVA HRISTOVA — Digitally signed by DESISLAVA VALENTINOVA HRISTOVA

ДИРЕКТОР: Десислава Христова

Заповед № 19 / 16.09.2026 г.

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

при събиране, обработване, съхранение, предоставяне и унищожаване
на лични данни в 46. основно училище „Константин Фотинов“ – гр. София

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите правила определят организацията, отговорностите и мерките за защита на личните данни, обработвани от 46. ОУ „Константин Фотинов“, наричано по-долу „училището“. (2) Правилата се прилагат при обработване на данни на хартиен и електронен носител, включително чрез училищни информационни системи, електронен дневник, видеонаблюдение и служебна кореспонденция. (3) Правилата са съобразени с Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и останалите приложими нормативни актове.

Чл. 2. Администратор на личните данни е 46. ОУ „Константин Фотинов“, гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 109, тел. 02 831 00 49, електронна поща 2204046@edu.mon.bg. Директорът представлява администратора и организира изпълнението на тези правила.

Чл. 3. За целите на настоящите правила „лични данни“, „обработване“, „администратор“, „обработващ лични данни“, „субект на данните“ и „нарушение на сигурността“ имат значенията по чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679. Данните за здравословно състояние, биометричните данни, когато са обработвани с цел уникална идентификация, и други данни по чл. 9 се защитават с повишено внимание.

Чл. 4. Училището спазва принципите по чл. 5 от Регламента: законосъобразност, добросъвестност и прозрачност; ограничаване на целите; свеждане на данните до минимум; точност; ограничение на съхранението; цялостност и поверителност; отчетност.

Чл. 5. Лични данни се обработват само при наличие на приложимо правно основание по чл. 6 от Регламента, включително изпълнение на законово задължение, задача от обществен интерес/упражняване на официални правомощия, договор или друго изрично приложимо основание. Съгласието се използва само когато то действително е подходящо, доброволно, конкретно, информирано и може да бъде оттеглено, без да се засяга основното право на образование.

Чл. 6. За специалните категории лични данни, включително здравни данни и данни относно необходима допълнителна подкрепа на ученици, наред с приложимото основание по чл. 6 трябва да е налице и подходящо изключение по чл. 9, пар. 2 от Регламента и предвидените гаранции за защита. Не се събират допълнителни медицински документи, когато законът или конкретната дейност не ги изискват.

II. КАТЕГОРИИ ДАННИ, ЦЕЛИ И ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ

Чл. 7. Училището обработва данни само в обем, необходим за съответната функция. Основните групи дейности са:

Дейност / група	Типични данни	Цел и обичайно основание
Ученици	Имена, идентификатор, контакт, обучение, оценки, отсъствия, подкрепа; при необходимост – здравни данни	Прием, обучение, оценяване и приобщаване; законово задължение/обществена задача; чл. 9 при специални данни
Родители и настойници	Имена, контакти, законно представителство, кореспонденция	Комуникация, съгласуване на мерки, защита на детето; законово задължение/обществена задача
Персонал и кандидати	Имена, ЕГН при законово основание, квалификация, трудови и финансови данни, здравни документи по необходимост	Подбор, договори, възнаграждения и осигуряване; закон/договор и съответните основания по чл. 9
Посетители и пропускателен режим	Минимални идентификационни и посещателни данни	Сигурност и контрол на достъпа; приложимо законово основание или обществена задача
Видеонаблюдение, ако се прилага	Видеообраз и технически данни за записа	Охрана и сигурност; конкретно документирано правно основание и оценка за необходимост
Кореспонденция, договори, сайт	Имена, адреси, контакти, съдържание на заявления и служебни документи	Административна дейност, обществени поръчки, отчетност и публичност; закон/договор/изрично съгласие според случая

Чл. 8. Не се изисква обща декларация за съгласие за всички образователни и административни дейности, когато обработването има законово основание. Съгласието за незадължителни дейности (напр. определени публикации със снимки/видео) се събира отделно и доказуемо, с ясно посочени цели и канали.

Чл. 9. При поискване на данни от държавен орган, организация или външно лице се проверяват законовото основание, необходимостта, самоличността/правомощията на получателя и допустимият обем. Предаването се документира, когато е необходимо за отчетността.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ

Чл. 10. Директорът осигурява ресурси, определя оправомощените служители и техните права на достъп, одобрява процедурите, контролира спазването им и организира периодичен преглед на рисковете. Заповеди и списъци с технически права на достъп се съхраняват като служебна документация, а не се публикуват на сайта.

Чл. 11. Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) в училището е Антония Младенова – ЗАТС, контакт: тел. 02 831 00 49. Директорът осигурява необходимите условия за изпълнение на функциите по чл. 37–39 от Регламент (ЕС) 2016/679, включително независимост, ресурси, пряко докладване и липса на конфликт на интереси. Данните за контакт на ДЛЗД се публикуват и се съобщават на КЗЛД съгласно законовите изисквания.

Чл. 12. ДЛЗД информира и консултира директора и персонала, наблюдава спазването на изискванията, съдейства при оценка на въздействието, приема запитвания от субекти на данни и осъществява контакт с КЗЛД. ДЛЗД не замества отговорността на администратора за законосъобразността на обработването.

Чл. 13. Всеки служител обработва само данните, необходими за работата му, пази поверителност, използва личните си служебни профили, не споделя пароли, не копира данни в лични устройства/облачни профили без разрешение и незабавно съобщава за загуба, неправомерно разкриване или съмнение за инцидент.

Чл. 14. При назначаване, смяна на длъжност или прекратяване на трудово правоотношение се преглеждат, изменят или отнемат достъпите до системите и хартиените регистри. Служителите се запознават с правилата срещу подпис и преминават периодични инструктажи.

IV. РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИНФОРМИРАНЕ

Чл. 15. Училището поддържа актуален регистър на дейностите по обработване по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679. За всяка дейност се посочват целите, категориите субекти и лични данни, получателите, евентуалните предавания извън Европейското икономическо пространство, предвидените срокове за изтриване и общото описание на мерките за сигурност. Регистърът се поддържа като отделна вътрешна документация.

Чл. 16. При събиране на лични данни училището предоставя информацията по чл. 13 или 14 от Регламент (ЕС) 2016/679 по ясен и достъпен начин, включително за целите, основанията, получателите, сроковете и правата на лицата. Информацията по Приложение № 3 се публикува на сайта и се предоставя при поискване; при специални дейности се предоставя и допълнителна информация, когато е необходимо.

Чл. 17. Преди въвеждане на нова система, дигитална платформа, камера, анкета или друга дейност, водеща до обработване на лични данни, отговорният служител информира директора и ДЛЗД. Проверяват се целта, законовото основание, данните, доставчикът, сроковете, рисковете и необходимостта от оценка на въздействието по чл. 35 от Регламента.

V. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 18. Физическите лица могат да упражняват приложимите права на информация, достъп, коригиране, изтриване, ограничаване, преносимост, възражение и оттегляне на съгласие, съгласно чл. 12–22 от Регламента. Не всички права са приложими към всяко обработване и изтриване не се извършва, когато законът изисква съхранение.

Чл. 19. Искания се подават на място в канцеларията, по пощата или на 2204046@edu.mon.bg. Използването на образеца в Приложение № 1 не е задължително. При обосновани съмнения относно самоличността могат да бъдат поискани само допълнителните данни, необходими за потвърждаването ѝ, без ненужно събиране на копия от лични документи.

Чл. 20. Отговор се предоставя без ненужно забавяне и по правило до един месец от получаване на искането. При необходимост този срок може да бъде удължен с още два месеца, като лицето се уведомява за удължаването и причините в първоначалния едномесечен срок. Информацията по правило се предоставя безплатно, с изключенията по чл. 12, пар. 5 и чл. 15, пар. 3 от Регламента.

Чл. 21. За непълнолетен ученик се оценяват възрастта, зрелостта и конкретните права на родителя/настойника, както и интересът на детето. Не се предоставят на един родител/трето лице данни, за които не е доказано право на достъп; при спорове или ограничения на родителските права се изискват относимите документи и се съгласува с ДЛЗД.

Чл. 22. Субектът на данни има право да подаде жалба до Комисията за защита на личните данни (www.cpdp.bg) и да потърси съдебна защита при условията на приложимото законодателство.

VI. СЪХРАНЕНИЕ, ДОСТЪП, ОБМЕН И АРХИВИРАНЕ

Чл. 23. Хартиените документи се съхраняват на места с контролиран достъп, като не се оставят свободно достъпни на бюра, принтери, в класни стаи или публични помещения. Достъп получават само лица, които имат служебна необходимост; изнасянето и копирането се допуска при законово основание и с подходяща защита.

Чл. 24. Електронните данни се обработват чрез индивидуални профили и подходящи технически мерки: надеждна автентикация, при възможност многофакторна, ограничени права, своевременни

актуализации, антивирусна защита, резервни копия, контролирано споделяне и защитени комуникационни канали.

Чл. 25. Използването на електронен дневник, НЕИСПУО, служебни пощи, счетоводни и облачни системи се допуска в границите на служебните задължения. Не се изпращат списъци на ученици, ЕГН, медицински данни или оценки чрез неразрешени лични акаунти, незащитени групови чатове или публични линкове. При изпращане на съобщения до множество адресати се избягва разкриването на адресите на останалите получатели.

Чл. 26. Периодите на съхранение се определят съобразно приложимите нормативни срокове, Наредба № 8, трудовото, счетоводното и архивното законодателство и утвърдената номенклатура на делата. След отпадане на основанието и изтичане на сроковете данните се унищожават сигурно или се архивират по законоустановения ред. Унищожаването на документи се документира, когато нормативен акт или вътрешният архивен ред го изисква.

Чл. 27. Предаването на лични данни на МОН, РУО, НАП, НОИ, АСП, съдебни и други компетентни органи става при доказано приложимо основание и само в необходимия обем. На доставчици, които обработват данни от името на училището, се възлага обработване въз основа на договор/акт по чл. 28 от Регламента и подходящи гаранции. Предаване извън Европейското икономическо пространство се допуска само при спазване на глава V от Регламента.

VII. СПЕЦИАЛНИ СЛУЧАИ В УЧИЛИЩНА СРЕДА

Чл. 28. Данни за здравето, увреждания, специални образователни потребности и мерки за подкрепа се предоставят само на лицата, за които тази информация е необходима. При обсъждания, протоколи, училищни съвети и публични публикации се избягват ненужни диагнози, подробности за семейното положение и други чувствителни сведения.

Чл. 29. Публикуването на имена, снимки, видео, награди и информация за ученици на сайта или в социални мрежи се извършва само когато има подходящо правно основание и е съобразено с интересите и правата на детето. Когато се разчита на съгласие, то е отделно за ясно посочените канали и цели, може да се оттегли и не е условие за участие в основната образователна дейност. Образецът по Приложение № 4 се използва за конкретни незадължителни публикации.

Чл. 30. Видеонаблюдение, когато се прилага, се допуска за конкретни и документирани цели на сигурността при доказана необходимост и пропорционалност. На наблюдаваните места се поставят видими уведомителни табели. Не се поставят камери в санитарни помещения, съблекални и други места с повишено очакване за неприкосновеност. Достъп до записи имат само оправомощени лица; предоставянето и прегледът се документират.

Чл. 31. Срокът за съхранение на записи от видеонаблюдение се определя предварително и мотивирано според конкретния риск и се съобщава в информацията за видеонаблюдението. Записите се изтриват след изтичането му, освен ако конкретен запис е необходим за документиран инцидент или законово производство.

Чл. 32. При пропускателен режим се събират само необходимите идентификационни данни и данни за посещението. Не се копират лични карти и не се съхраняват ненужни идентификатори, освен при изрично законово основание. Достъпът до дневника за посетители е ограничен; срокът се определя по реалната цел и приложимите изисквания.

Чл. 33. При използване на онлайн обучение, дигитални приложения, външни изпълнители, анкети или системи с автоматизирани функции се проверяват настройките за поверителност, договорите, местоположението на съхранението, възможното използване на ученически данни за други цели и необходимите мерки за защита. Дигитални инструменти не се използват за обработване на чувствителни данни извън одобрените училищни канали.

VIII. РИСКОВЕ, НАРУШЕНИЯ И КОНТРОЛ

Чл. 34. Училището извършва периодична оценка на рисковете за правата и свободите на лицата. Когато дейността може да породи висок риск, преди започването ѝ се извършва оценка на въздействието върху защитата на данните по чл. 35 от Регламента, с участие на ДЛЗД и необходимите технически специалисти.

Чл. 35. Всеки служител, узнал за съмнение за нарушение на сигурността (изгубен документ, изпратено писмо на грешен адрес, изтекли пароли, ransomware, загуба на носител, неправомерен преглед/разкриване), незабавно уведомява директора и ДЛЗД. Не изтрива доказателства, не укрива инцидента и предприема само разрешени спешни мерки за ограничаване на вредите.

Чл. 36. Директорът организира регистриране, анализ и ограничаване на инцидента. Когато е налице вероятност за риск за правата и свободите на физическите лица, КЗЛД се уведомява без ненужно забавяне, по възможност не по-късно от 72 часа след узнаването за нарушението. При вероятен висок риск засегнатите лица също се уведомяват без ненужно забавяне, освен в допустимите по чл. 34 изключения. Всеки инцидент се документира независимо дали е уведомена КЗЛД.

Чл. 37. За регистриране на установено нарушение се използва Приложение № 2. Записват се времето на узнаване, видът и обхватът на данните, рисковете, уведомяването, предприетите действия, основанията за решението и последващите мерки. При необходимост се изпълняват и отделни задължения по приложимото законодателство за киберсигурността.

Чл. 38. Най-малко веднъж годишно и при съществена промяна на дейностите директорът организира проверка на регистъра на дейностите, правата на достъп, сроковете, договорите с обработващи, уведомленията, кадровия инструктаж и установените инциденти. Резултатите се документират; несъответствията се отстраняват с определени срокове и отговорници.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на 46. ОУ „Константин Фотинов“. За неуредените въпроси се прилагат Регламент (ЕС) 2016/679 и действащото законодателство.

§ 2. С влизането в сила на настоящите правила се отменят Общите правила за защита на личните данни, утвърдени със Заповед № 434/13.09.2019 г.

§ 3. Служителите, които обработват лични данни при изпълнение на служебните си задължения, се запознават с настоящите правила срещу подпис и са длъжни да ги спазват.

СЪГЛАСУВАЛ: Антония Младенова – длъжностно лице по защита на данните

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА ПО GDPR

ДО ДИРЕКТОРА НА 46. ОУ „КОНСТАНТИН ФОТИНОВ“ – ГР. СОФИЯ

От (име и фамилия) .....

Адрес/електронна поща за отговор .....

В качеството ми на (лице/родител/законен представител) .....

Желая да упражня следното право (отбележете приложимото):

- □ Достъп до личните ми данни (чл. 15).
- □ Коригиране на неточни лични данни (чл. 16).
- □ Изтриване, доколкото са налице законовите предпоставки (чл. 17).
- □ Ограничаване на обработването (чл. 18).
- □ Преносимост (чл. 20), ако е приложима.
- □ Възражение (чл. 21), ако е приложимо.
- □ Оттегляне на дадено съгласие (чл. 7, пар. 3).

Описание на искането и данните, за които се отнася:

.....

.....

Предпочитан канал за отговор .....

Дата: ..... Подпис (при подаване на хартия): .....

Забележка: Използването на този образец не е задължително. Училището може да поиска само необходимата допълнителна информация за установяване на самоличността, когато има обосновано съмнение. Не се изисква автоматично копие от документ за самоличност.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КАРТА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА

Рег. № / дата и час на откриване .....

Уведомил служител / длъжност .....

Дата и час на узнаване от администратора .....

Кратко описание на инцидента .....

.....

.....

Засегнати системи/документи .....

Категории данни и приблизителен брой субекти/записи .....

Вероятни последици и оценка на риска .....

Незабавно предприети ограничителни мерки .....

Уведомена КЗЛД (дата/час) / основание за неуведомяване .....

Уведомени засегнати лица (дата/канал) / основание за неуведомяване
.....

Последващи действия и отговорен служител .....

Изготвил: ..... Съгласувал ДЛЗД: .....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

ПУБЛИЧНО УВЕДОМЛЕНИЕ ПО ЧЛ. 13 И 14 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679

Администратор: 46. ОУ „Константин Фотинов“, гр. София 1303, бул. „Христо Ботев“ № 109, тел. 02 831 00 49, електронна поща 2204046@edu.mon.bg.

Длъжностно лице по защита на данните: Антония Младенова – ЗАТС, контакт: тел. 02 831 00 49.

Защо обработваме данни? За организиране и предоставяне на училищно образование, оценяване, комуникация с родители, приобщаваща подкрепа и закрила на учениците, управление на персонал и договори, финансово-счетоводна и деловодна дейност и сигурност на сградата. Отделни снимки/видео от училищни събития могат да бъдат публикувани само при подходящо основание.

Какви данни? Идентификационни и контактни данни; информация за обучение и успех; данни за трудови отношения; кореспонденция; само когато е необходимо – данни за здраве/подкрепа; изображения от видеонаблюдение, ако такова се извършва.

Правни основания: чл. 6, пар. 1, букви „в“, „д“, „б“ и когато е подходящо „а“ от Регламента; за специалните категории – приложимото изключение по чл. 9, пар. 2 от Регламента и относимото национално законодателство. Конкретното основание се уточнява според дейността.

Получатели: компетентни публични органи при законово основание и възложени доставчици на услуги с необходимите гаранции. Не предоставяме данни за несъвместими с целта търговски дейности. Трансфер извън ЕИП се допуска само при условията на глава V от Регламента.

Колко време? Съобразно нормативните срокове и номенклатурата за съхранение на училищните документи; за другите дейности – не по-дълго от необходимото за конкретната цел. За видеонаблюдението, ако има такова, се прилага обявеният конкретен срок в отделната информация на място.

Вашите права: Информация и достъп, коригиране, изтриване и ограничаване в приложимите случаи, възражение, преносимост, оттегляне на съгласие. Можете да се свържете с училището на посочения адрес/имейл. Отговор се предоставя по правило до един месец. Имате право на жалба до КЗЛД – www.cpdp.bg.

Предоставянето на някои данни е задължително по закон или необходимо за училищното образование; отказът може да възпрепятства изпълнението на съответното законово задължение. Доброволните публикации не са условие за обучение. При конкретна дейност се предоставя допълнителна информация, когато е необходимо.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОБРАЗЕЦ ЗА СЪГЛАСИЕ ЗА ДОБРОВОЛНА ПУБЛИКАЦИЯ

Име на ученика .....

Клас / учебна година .....

Име на родителя/законния представител .....

Конкретно събитие/цел .....

Давам доброволно, конкретно съгласие за използване на снимка/видео от посоченото събитие в следните канали (маркират се отделно):

- □ Официален сайт на училището – www.46ou.net.
- □ Официална страница на училището в социална мрежа (точно име и адрес): .....
- □ Вътрешна училищна изложба/печатен информационен материал: .....

Информиран/а съм, че мога да оттегля съгласието си за бъдещо обработване по всяко време, като се свържа с 46. ОУ на 2204046@edu.mon.bg. Оттеглянето не засяга законосъобразността на вече извършеното обработване. При публикации в интернет е възможно други лица да са направили копия, върху които училището няма пълен контрол.

Срок/критерий за публикуване и преглед .....

Дата: ..... Подпис: .....