



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

☒ С. ДЪБОВО, ОБЩ. МЪГЛИЖ УЛ. СЛАВЯНСКА № 36 Б ТЕЛ: 0878710499 Е-MAIL: [info-2405119@edu.mon.bg](mailto:info-2405119@edu.mon.bg)

---

Утвърдил: /П/

ДАНИЕЛА ПЕТРОВА-ДИНЕВА

Директор на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово

## ПОЛИТИКА ЗА ПРОЗРАЧНОСТ

### при обработване на личните данни на работниците/ служителите

В качеството си на администратор на лични данни, ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово има задължение да Ви информира какво да очаквате, когато обработва Вашата лична информация.

#### За контакт със ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово:

с. Дъбово 6178, ул. "Славянска" № 36 Б

Е-mail: [info-2405119@edu.mon.bg](mailto:info-2405119@edu.mon.bg)

Телефон: 043332361

Интернет страница: <https://ou-dabovo.org>

#### Данни за контакт с Длъжностното лице по защита на данните:

Е-mail: [gdprss@abv.bg](mailto:gdprss@abv.bg)

Телефон: 0899 471 413

## I. ЦЕЛ НА ОБРАБОТКАТА, СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В КОНТЕКСТА НА ИЗВЪРШВАНИТЕ ОБРАБОТКИ И ПОЛУЧАТЕЛИ

1. Информацията, която може съдържа Ваши лични данни, се обработва за следните цели на следните правни основания:

. осъществяване на мениджмънт на трудови правоотношения – обработката се извършва на основание договорни отношения и изпълнение на законови задължения на администратора (чл. 6, § 1, б. б) и в), чл. 9, § 2, б. б) и з) и чл. 10 от ОРЗД, чл. 215, ал. 1 от ЗПУО);

. регистър на исканията за достъп до обществена информация - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора (чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. регистър на исканията на субектите на данни - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора(чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. упражняване на правата Ви като субекти на данни - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора(чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. вътрешен регистър на нарушенията на сигурността на данните - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора(чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. уведомяване за нарушение на сигурността на данните - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора(чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. осигуряване сигурна среда за учениците и служителите на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово - обработката е необходима за изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на специални правомощия, които са предоставени на администратора (чл. 6, § 1, б. д) от ОРЗД);

. популяризиране на дейностите, извършвани от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово самостоятелно или съвместно с други физически или юридически лица, включително чрез популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способности и творчески резултати на ученика/ците - обработката се извършва на основание съгласие на субекта на данни (чл. 6, § 1, б. а) от ОРЗД);

. регистър на подадени сигнали за нарушения по ЗЗЛПСПОИН – обработката се извършва на основание спазване на официално правомощие, което е вменено на администратора с чл. 12 от ЗЗЛПСПОИН (чл. 6, § 1, б. д) от ОРЗД);

## **2. Получатели на вашите лични данни са:**

Събраните данни се използват само за посочените по-горе цели и се предоставят на трети лица само в случаите, когато това е предвидено в закон. В такива случаи данни могат да бъдат предоставени например на НАП, НОИ, Сметна палата, ГД Инспекция по труда, РУО, МОН, МВР и други публични органи с оглед техните правомощия и компетентност.

Данните се предоставят и на служба по трудова медицина по реда на Наредба № 3 от 25 януари 2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина, както и на обслужващата банка на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово с цел изплащане на трудовите възнаграждения.

*За обработката на вашите лични данни на основание съгласие (за популяризиране на дейностите, извършвани от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово самостоятелно или съвместно с други физически или юридически лица, включително чрез популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способности и творчески резултати на ученика/ците) се използват ограничен обем данни и същите се предоставят на неограничен кръг лица.*

## **3. Период на съхранение на личните данни**

- Трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, заповеди за прекратяване на трудовите договори, заповеди за ползване на неплатен отпуск повече от 1 месец, ведомости за заплати, уведомления НАП – 50 години, считано от годината, следваща годината на възникване на трудовото правоотношение;
- Копия и оригинали на документи, необходими за възникване на трудовото правоотношение, включително и тези удостоверяващи допълнително придобити квалификации – за срок 3 г., считано от прекратяването на трудовото правоотношение;
- Молби за ползване на отпуск и заповеди за разрешаване ползването на отпуск – 5 години, считано от годината следваща годината, за която се отнасят;
- Регистър на полагащите се и използвани отпуски – 5 години, считано от годината на приключването му;
- Заповеди за командировки – 3 години, считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;
- Служебни бележки по чл. 157 от КТ – 3 години, считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;

- Болнични листи – 5 години, считано от 1 януари на годината следваща годината на издаването им;
- Решения на ТЕЛК/ДЕЛК, НЕЛК – 5 години, считано от 1 януари на годината следваща годината на издаването им или за срока им на валидност, ако същият е по-дълъг от указания;
- Дневник за регистриране на трудоустроените лица – 10 години след изписване;
- Дневник за регистриране на издадените нови трудови книжки – 50 години, считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;
- Регистър трудови злополуки – 5 години след изписване;
- Декларации за трудови злополуки, протоколи за разследване и решения на лекарска комисия (болнични листи) – 5 години считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;
- Регистър за отчитане на извънредния труд – 50 години считано от годината, следваща годината, в която е започнат;
- Регистър уведомления НОИ - 5 години или до следващия финансов одит;
- Длъжностни характеристики на служителите – 3 години след отмяна;
- Документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани;
- Оперативни разчети и индивидуални разпределения на финансовите средства за ДМС – 10 години, считано от годината на приключването им;
- Банкови извлечения – 3 г., считано от годината следваща годината на архивирането им;
- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години, считано от годината на приключването ѝ;
- Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденция – 10 години, считано от годината на приключването им респективно архивирането им;
- Дневници за учебно-възпитателната дейност на учениците (от I до VII клас) – 5 години, считано от годината на приключването им;
- Книга за контролната дейност на директора(заместник директора) и констативни протоколи от направените проверки – 5 години, считано от годината на приключването ѝ;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години, считано от годината на приключването ѝ;

- Протоколи за допускане и резултати от изпитите – 50 години, считано от годината на приключването им;
- Заповеди на директора за дейността на училището – 20 години, считано от годината на архивирането им;
- Списък-образец 1 – 5 години, считано от годината на приключването му;
- Книги за инструктажи по ЗБУТ – 5 години, считано от годината на приключването ѝ;
- Регистър на исканията за достъп до обществена информация – 10 години, считано от годината на приключването му;
- Регистър на исканията на субектите на данни и исканията на субектите на данни – 10 години, считано от годината на приключването му респективно архивирането им;
- Вътрешен регистър за нарушенията на сигурността на данните – 10 години, считано от годината на приключването им;
- Уведомления за нарушения на сигурността на данните – 10 години, считано от годината на архивирането на класьор изходяща поща;
- Регистър видеонаблюдение – от 7 до 10 дни, след извършване на записа;
- Регистър „Официален сайт на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово“ - 5 години, считано от годината на публикуване на информацията или до оттегляне на съгласието за обработката;
- Регистър „Фейсбук страница на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово“ - 5 години, считано от годината на публикуване на информацията или до оттегляне на съгласието за обработката;
- Регистър на получените декларации за съгласие за обработката по отношение на Регистър „Официален сайт на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово“ - 5 години, считано от годината на публикуване на информацията или до оттегляне на съгласието за обработката;
- Регистър на получените декларации за съгласие за обработката по отношение на Регистър „Фейсбук страница на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово“ - 5 години, считано от годината на публикуване на информацията или до оттегляне на съгласието за обработката;
- Регистър на получените заявления за оттегляне на съгласието за обработката по отношение на Регистър „Официален сайт на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово“ – 2 години, считано от месеца на оттегляне на съгласието;

- Регистър на получените заявления за оттегляне на съгласието за обработката по отношение на Регистър „Фейсбук страница на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово“ – 2 години, считано от месеца на оттегляне на съгласието;
- Регистър на подадени сигнали за нарушения по ЗЗЛПСПОИН – 2 години, считано от подаването на сигнала;

### **Забележка!**

- *Когато срока е обвързан с приключването на регистъра следва да се има предвид, че всички регистри се приключват и архивират и се започват на ново в началото на всяка учебна година или календарна година, в зависимост от вида на регистъра.*
- *Посочените срокове за обработване могат да бъдат удължени на едно от следните основания:*
  - *Изпълнение на законово задължение;*
  - *Защита на жизненоважни интереси на субектите на данни или на трето лице;*
  - *Изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на официални правомощия;*
  - *Съгласие на субектите на данни.*

## **II. ПРАВАТА, КОИТО МОЖЕТЕ ДА УПРАЖНИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОБРАБОТКАТА НА ВАШИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ ОТ ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, С. ДЪБОВО СА:**

### **A. Права, които можете да упражните пред ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово:**

1. Право на достъп (чл. 15 и съобр. 64 от ОРЗД)
2. Право на коригиране (чл. 16 от ОРЗД)
3. Право на „изтриване“ (правото „да бъдеш забравен“) - (чл. 17 и съобр. 65 и 66 от ОРЗД)
4. Право на ограничаване на обработването (чл. 18 и съобр. 67 от ОРЗД)
5. Право на преносимост на данни (чл. 20 и съобр. 68 от ОРЗД)
6. Право на възражение (чл. 21 и съобр. 69 и 70 от ОРЗД)

*Ако подадете искане, свързано с упражняване на Вашите права, ние ще Ви отговорим в едномесечен срок. При необходимост този срок може да бъде удължен с още два месеца, за което ще бъдете незабавно уведомени.*

*При отказ да бъде изпълнено Вашето искане ще бъдете уведомени за причините, поради които не са предприети действия по него, както и за възможността да подадете жалба до Комисията за защита на личните данни и търсене на защита по съдебен ред.*

*Действията, които ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово предприема при и по повод упражняването на правата на субектите на данни, са напълно безплатни. Когато искането на дадено лице е явно неоснователно или прекомерно (например поради своята повтораемост), администраторът има право, по свое усмотрение да откаже да изпълни искането или да изиска заплащането на разумна такса, определена на база на административните разходи, необходими за предоставяне на исканата информация или за предприемането на исканите действия.*

\* **Правото на достъп** дава възможност на субекта на данни да получи достъп до информацията, която се обработва за него от администратора по начин избран от субекта на данни, но при недопускане засягането на правата и свободите на трети лица, както и следната информация:

- 1) целите на обработването;
- 2) съответните категории лични данни;
- 3) получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, по-специално получателите в трети държави или международни организации;
- 4) когато е възможно предвиденият срок, в който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно – критериите, използвани за определянето на този срок;
- 5) съществуването на право да се изиска от администратора коригиране или изтриване на личните данни или ограничаване на обработването на личните данни, свързани със субекта на данни, или да се направи възражение срещу такова обработване;
- 6) правото на жалба до КЗЛД
- 7) когато личните данни не се събират от субекта на данни, всякаква налична информация за техния източник;
- 8) съществуването на автоматизирано вземане на решение, включително профилирането, посочено в чл. 22, параграф 1 и 4, и поне в тези случаи съществена информация относно използваната логика, както и значението и предвидените последици от това обработване за субекта на данни.

9) подходящите гаранции по чл. 46 от ОРЗД във връзка с предаването на лични данни към трета държава или международна организация, ако е приложимо.

\* **Правото на коригиране** дава възможност на субекта на данни да поиска коригиране на неточните лични данни, обработвани от администратора за него, или допълване на личните данни.

\* **Правото на изтриване (или „правото да бъдеш забравен“)** дава възможност, когато субектът на данни не желае данните му да бъдат обработвани и не съществуват законни основания за тяхното съхранение, да поиска те да бъдат заличени при едно от следните основания:

- Личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;
- Субектът на данните оттегля своето съгласие, върху което се основава обработването на данните и няма друго правно основание за обработването;
- Субектът на данни възразява срещу обработването и няма преимуществено законово основание за продължаване на обработването;
- Личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
- Личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазването на правно задължение;
- Личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информация-ционното общество на дете.

„Правото да бъдеш забравен“ не е абсолютно право. Съществуват ситуации, в които ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово има възможност да откаже да изтрие данните, а именно когато обработването на конкретните данни е необходимо за някоя от следните цели:

- За упражняване правото на свобода на изразяване и информация;
- За изпълнение на правно задължение или на задача от обществен интерес или изпълнението на официални правомощия, които са предоставени на администратора;
- За целите на общественото здраве;
- Архивиране за цели в обществен интерес, научноизследователски исторически изследвания или статистически цели;
- За установяване, упражняване или защитата на правни претенции.

\* **Правото на ограничаване на обработването** възможност на субекта на данни да ограничи обработването на данни, отнасящи се за него, при наличие на едно от следните обстоятелства:

- оспорва точността на данни (упражнява право на коригиране), за срок който позволява на администратора да провери точността на личните данните;



- необходимо е запазването на данните за доказателствени цели;
- възразява срещу обработването на личните му данни.

В периода, в който обработването е ограничено, администраторът запазва съществуващото положение такова, каквото е, при наличие на необходимите предпоставки за това, като извършва обработка само по изключение на едно от следните основания:

- съгласие на субекта на данни;
- за установяване, упражняване или защита на правни претенции;
- за защита на правата на друго физическо лице;
- важни основания от обществен интерес за ЕС или Република България.

\* **Правото на преносимост** дава възможност на субекта на данни да получи желана част от обработваните за него лични данни в широко разпространен и пригоден за машинно четене формат, когато са налице кумулативно следните предпоставки:

- личните данни се обработват на основание съгласие или на основание изпълнение на договор;
- обработването се извършва по автоматизиран начин.

\* **Правото на възражение** дава възможност, когато субектът на данни по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация да възрази срещу обработката на лични данни отнасящи се до него, която се извършва на основание «изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на официални правомощия, предоставени на администратора» или «лигитимен интерес на администратора или на трета страна».

В следствие на упражненото право администратора прекратява обработването на личните данни, освен ако не докаже, че съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

Когато възражението е насочено срещу обработване за целите на директния маркетинг, обработването на лични данни за тази цел се прекратява.

**Б. Права осигурени от администратора ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, които не се предоставят на основание искане на субекта на данни, като основанието за извършване на обработка на Вашите лични данни в случая е изпълнение на законово задължение на администратора.**

1. Право на информация, съгласно чл. 12, чл. 13 и чл. 14 от ОРЗД

*Имате право да поискате устно да Ви бъде предоставена настоящата информация, когато вашата идентичност на субект на данни е доказана с други средства.*

### **III. КОГАТО ОБРАБОТКАТА СЕ ИЗВЪРШВА НА ОСНОВАНИЕ СЪГЛАСИЕ (ИЛИ ИЗРИЧНО СЪГЛАСИЕ), ПРАВОТО НА ОТТЕГЛЯНЕ НА СЪГЛАСИЕТО ПО ВСЯКО ВРЕМЕ СЕ УПРАЖНЯВА ПО НЯКОЙ ОТ СЛЕДНИТЕ НАЧИНИ:**

1) Когато се обработват лични данни на основание съгласие от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, оттеглянето се прави с писмено Заявление от субекта на данни, когато последният е пълнолетно лице, съгласно утвърдения образец на заявление за оттегляне на съгласие, който е разположен на сайта на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово или от лицето носещо родителска отговорност или с негово съгласие, когато се обработват данни на дете, което не е достигнало възрастта за самостоятелно съгласие, съгласно утвърдените образци на заявления за оттегляне на съгласие, които са разположени на сайта на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, **лично на място на адрес:** с. Дъбово, ул. "Славянска" № 36 Б;

2) Съгласието може да бъде оттеглено и **по електронен път** на имейла на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, като същото следва да бъде оформено като електронен документ, съгласно утвърдения образец на заявление за оттегляне на съгласие, който е на разположение на сайта на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, подписано с електронен/ни подпис/и (**не сканирано!**).

### **IV. СПОСОБИ ЗА ЗАЩИТА СРЕЩУ НАРУШЕНИЕ НА ВАШИТЕ ПРАВА ОТ ОУ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, С. ДЪБОВО КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ:**

#### **1. Право на защита чрез жалба по административен ред**

Пред надзорния орган в Република Българи - КЗЛД  
Адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2  
Имейл: [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg)  
Интернет страница - [www.cpdp.bg](http://www.cpdp.bg)

#### **2. Право на защита чрез жалба по съдебен ред**

Пред съответния Административен съд.

### **V. ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ВАШИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ В КОНТЕКСТА НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ Е НЕОБХОДИМО ЗА СКЛЮЧВАНЕТО НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР.**

В случай, че не предоставите Вашите лични данни трудовото правоотношение няма да възникне.

Настоящата политика е утвърдена със Заповед № 202/ 11.11.2021 г. на директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, изменена със Заповед № 853/ 16.06.2023 г. на директора на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово.

## **Промени в политиката за прозрачност**

Запазваме правото си да променяме политиката си за прозрачност.

Ако имате въпроси относно обработването на Ваши лични данни от ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово или искате да упражните Ваши права, моля, свържете се с нас на адрес [gdprss@abv.bg](mailto:gdprss@abv.bg) \*

\* Използва се само за въпроси относно обработването на Ваши лични данни от **ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово в качеството му на администратор**, както и за упражняване на правата Ви по чл. 15 – 22 от Регламент (ЕС) 2016/679. За всички други въпроси от общ характер, касаещи компетентността на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, с. Дъбово, МОЛЯ, използвайте [info-2405119@edu.mon.bg](mailto:info-2405119@edu.mon.bg) .