***ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”***
***с. Добролево, общ. Борован, обл. Враца, ул. „Благой Монов” № 3***
***тел: 0894631245 e-mail: info-602001@edu.mon.bg***

Класификация на информацията:

Ниво 0, [TLP-WHITE]

**Приложение I от Политика за защита на личните данни**

*към раздел VIII, т. 24, 1. Регистър на дейности*
*по обработване на лични данни*

# Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор)

**Данни за администратора**

| | |
|---|---|
| Администратор | Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“ |
| Адрес | с. Добролево, общ. Борован, обл. Враца, ул. „Благой Монов“ № 3 |
| Име, фамилия на директора | Десислава Петрова-Николова |
| Email | info-602001@edu.mon.bg |
| Телефон | 0894631245 |
| ДЛЗЛД | Десислава Искренова, 0885246139, desislava.iskrenova@edu.mon.bg |

**РЕГИСТЪР**

| Цел на обработването | Категория лица | Категории лични данни | Категории получатели на данните | Период на съхранение | Прилагани ТОМ | Основание за обработване на данните |
|---|---|---|---|---|---|---|

| Цел на обработването | Категория лица | Категории лични данни | Категории получатели на данните | Период на съхранение | Прилагани ТОМ | Основание за обработване на данните |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Реализиране на трудови правоотношения със служители на институцията | Служители<br><br>Бивши служители (напр. напуснали, пенсионирани лица) | Общи персонални данни<br><br>Данни за контакт<br>Данни за пенсионни, осигурителни и данъчни права и задължения (вкл. ползване на отпуски)<br><br>Данни за синдикална принадлежност<br><br>Финансови данни (вкл. изплатена сума, банкова сметка, допълнително материално стимулиране)<br><br>Данни за | Служители на институцията<br><br>Обработващи данни<br><br>Самите субекти (пенсионери)<br><br>Публични институции<br><br>Финансови организации | Съгласно приложимите нормативни актове* | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение<br>(Кодекс на труда, ДПК, КСО)<br><br>Съгласие на лицето (за изплащане на заплата по банков път)<br><br>Договорно задължение |

| Цел на обработването | Категория лица | Категории лични данни | Категории получатели на данните | Период на съхранение | Прилагани ТОМ | Основание за обработване на данните |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | образование, квалификация, професионален опит;<br><br>Данни за изпълнение на трудовите задължения (оценка на изпълнението; повишаване на квалификацията) | | | | |
| Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители | Кандидати за работа в институцията | Общи персонални данни<br><br>Данни за контакт;<br><br>Данни за образование, квалификация, професионален опит; | Служители на институцията<br><br>Обработващи данни | До приключване на съответния конкурс и избор на кандидат, но не по дълъг от три години | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Легитимен интерес на работодателя<br><br>Съгласие на кандидата<br><br>Пред-договорни отношения |
| Контрол над чувствителни зони и ресурси | Служители<br>Посетители | Видеонаблюдение | Служители на институцията | Съгласно приложимите нормативни | Съгласно политика за ТОМ на | Легитимен интерес на |

| Цел на обработването | Категория лица | Категории лични данни | Категории получатели на данните | Период на съхранение | Прилагани ТОМ | Основание за обработване на данните |
|---|---|---|---|---|---|---|
| на институцията | Ученици/Деца<br>Родители/Настойници | | Обработващи данни | актове*** (видеонаблюдение) | институцията | работодателя<br>Изпълнение на задача в обществен интерес |
| Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД) | Служители | Общи персонални данни<br>Системни действия | Служители на институцията<br>Надзорен орган (напр. КЗЛД) | Няма определен период | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение |
| Осъществяване на образователен процес | Ученици/Деца<br>Родители/Настойници | Персонални данни<br>Данни за контакт<br>Данни за присъствия, отсъствия, успех, положени изпити<br>Фотографии | Служители на институцията<br>Публични институции<br>Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини)<br>Самите лица, чиито данни се обработват<br>Обработващи данни | Съгласно приложимите нормативни актове<br>Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в СПУО и др. | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение<br>(ЗПУО, ЗПОО, ДОС, други) |

| Цел на обработването | Категория лица | Категории лични данни | Категории получатели на данните | Период на съхранение | Прилагани ТОМ | Основание за обработване на данните |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция | Ученици/Деца<br><br>Родители/Настойници | Персонални данни<br><br>Данни за контакт<br><br>СОП<br><br>Здравни / медицински данни | Служители на институцията<br><br>Публични институции<br><br>Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини)<br><br>Самите лица, чиито данни се обработват<br><br>Обработващи данни | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение |
| Осъществяване на обща и/или на допълнителна подкрепа | Ученици/Деца<br><br>Родители/Настойници | Персонални данни<br>Данни за контакт<br>Деца/ученици, в т.ч. за | Служители на институцията<br>Публични институции<br>Други | Съгласно ЗПУО, ЗПОО, Наредба за приобщаващо образование и Наредба № | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законовото задължение |

| Цел на обработването | Категория лица | Категории лични данни | Категории получатели на данните | Период на съхранение | Прилагани ТОМ | Основание за обработване на данните |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | допълнителната подкрепа деца/ученици:<br>- в риск;<br>- със СОП;<br>- с изявени дарби;<br>- с хронични заболявания.<br><br>Здравни / медицински данни | организации от същата категория (напр. други училища, детски градини, ЦСОП, РЦПППО)<br><br>Самите лица, чиито данни се обработват<br><br>Обработващи данни | 8/2016 г. за информацията и документите | | |
| Здравно осигуряване на лица над 18г. | Лица, над 18г. (ученици) | Персонални данни | Служители на институцията<br><br>Публични институции (НАП)<br><br>Самите лица, чиито данни се обработват | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение |

| Цел на обработването | Категория лица | Категории лични данни | Категории получатели на данните | Период на съхранение | Прилагани ТОМ | Основание за обработване на данните |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Обработващи данни | | | |
| Получаване на дарения | Дарители на институцията | Персонални данни | Служители на институцията<br><br>Самите лица, чиито данни се обработват<br><br>Обработващи данни | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение |
| Осъществяване на контакт с родител | Родители/Настойници /Други роднини | Персонални данни,<br><br>Данни за контакт | Служители на институцията<br><br>Самите лица, чиито данни се обработват<br><br>Обработващи данни | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Съгласие |
| Фото и видеоматериали, свързани с дейността на | Деца/Ученици | Фотографии<br><br>Видеозаписи | Служители на институцията | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Съгласие |

| Цел на обработването | Категория лица | Категории лични данни | Категории получатели на данните | Период на съхранение | Прилагани ТОМ | Основание за обработване на данните |
|---|---|---|---|---|---|---|
| институцията | | | Самите лица, чиито данни се обработват и техните родители<br><br>Обработващи данни | | | |

Относно приложими нормативни актове *(списъкът може да се допълни от институцията)*:

*Съгласно Данъчно-осигурителен процесуален кодекс:

- ведомости за заплати - 50 години
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години
- документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани
- всички останали носители - 5 години.

**Съгласно Кодекс на труда:

- съгласно давността за налагане на дисциплинарни наказания до 1 година от извършването му.

***Закон за частната охранителна дейност:

- 30-дневен срок след извършването им.

X

Десислава Петрова-Николова

Директор ОУ "Св. св. Кирил и Методий", с. До...