



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

СТАНИМИР МИЛАНОВ

/директор/

Заповед № 28/15.09.2026 г.

STANIMIR MIHAYLOV
MILANOV

Digitally signed by STANIMIR
MIHAYLOV MILANOV
Date: 2026.09.24 14:58:58
+03'00'

ЕДИННИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПОЛИТИКА

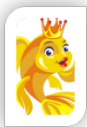
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕТО,
ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ И ПРЕДОСТАВЯНЕТО
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДГ „ЗЛАТНА РИБКА“ –
ГР.БУРГАС

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 1. (1) Настоящите Единни вътрешни правила и политика уреждат цялостната организация в ДГ „Златна рибка“ – гр. Бургас по отношение на:

1. законосъобразното обработване на лични данни;
2. защитата на правата и свободите на физическите лица;
3. обработването на лични данни на деца;
4. обработването на лични данни на родители и законни представители;
5. обработването на лични данни на служители и кандидати за работа;
6. обработването на лични данни на контрагенти, посетители и други физически лица;
7. физическата, документалната и електронната защита на информацията;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

8. организацията на достъпа до лични данни;
 9. предоставянето на лични данни на получатели и обработващи;
 10. видеонаблюдението;
 11. обработването на снимки и видеоматериали;
 12. действията при нарушение на сигурността на личните данни;
 13. оценката на риска и оценката на въздействието върху защитата на данните;
 14. сроковете за съхранение, архивирането и унищожаването на данните;
 15. упражняването на правата на субектите на данни;
 16. приемането, регистрирането, разглеждането и произнасянето по заявления за достъп до обществена информация;
 17. разграничаването между достъп до обществена информация и достъп до собствени лични данни;
 18. отчетността и контрола върху всички дейности по обработване.
- (2) С настоящия документ се създава единна система от вътрешни правила, вместо отделни и взаимно дублиращи се политики, инструкции и правила.

Чл. 2. Основните цели са:

1. гарантиране на законосъобразно, добросъвестно и прозрачно обработване;
2. осигуряване на повишена защита на личните данни на децата;
3. предотвратяване на неправомерен достъп, загуба, изменение, унищожаване или разкриване на данни;
4. ограничаване на обработването до необходимия минимум;
5. ясно определяне на отговорностите на служителите;
6. осигуряване на проследимост на дейностите по обработване;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

7. гарантиране на правата на субектите на данни;
8. осигуряване на законосъобразно видеонаблюдение;
9. създаване на ефективен ред за реакция при инциденти;
10. гарантиране на прозрачност на дейността на детската градина чрез законосъобразно предоставяне на обществена информация.

Чл. 3. Правилата се прилагат за всички лични данни и служебна информация, обработвани:

1. на хартиен носител;
2. в електронен вид;
3. в информационни системи;
4. чрез електронна поща;
5. чрез официални електронни платформи;
6. чрез видеонаблюдение;
7. върху преносими носители;
8. в архив;
9. по друг автоматизиран или неавтоматизиран начин, когато данните са част от регистър или структурирана система.

Чл. 4. Правилата са задължителни за всички педагогически и непедагогически служители, както и за други лица, които по силата на договор, възлагане или друго правно основание получават достъп до лични данни от името на детската градина.

Чл. 5. Настоящият документ не отменя необходимостта от водене на задължителните регистри, доказателства, оценки, уведомления и други документи, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679 и приложимото национално законодателство. Регистърът на дейностите по обработване се поддържа писмено, включително в електронна форма.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

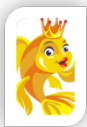
тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

ГЛАВА ВТОРА НОРМАТИВНА ОСНОВА

Чл. 6. Правилата са разработени в съответствие с:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета – Общ регламент относно защитата на данните;
2. Закона за защита на личните данни;
3. Закона за достъп до обществена информация;
4. Закона за предучилищното и училищното образование;
5. Закона за закрила на детето;
6. Административнопроцесуалния кодекс;
7. Закона за Националния архивен фонд и приложимата архивна нормативна уредба;
8. приложимото трудово, осигурително, данъчно и счетоводно законодателство;
9. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в действащата ѝ редакция;
10. Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация в действащата ѝ редакция;
11. приложимите актове и указания на Комисията за защита на личните данни;
12. другите нормативни актове, относими към конкретната дейност.

Наредба № 8 е включена сред действащите нормативни документи, публикувани от РУО – Бургас.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 7. При противоречие между настоящите правила и нормативен акт се прилага нормативният акт.

Чл. 8. При нормативна промяна съответната действаща законова разпоредба се прилага непосредствено, независимо дали настоящият документ е актуализиран към същия момент.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Чл. 9. За целите на настоящите правила:

1. „лични данни“ е всяка информация, свързана с идентифицирано или подлежащо на идентифициране физическо лице;
2. „субект на данни“ е физическото лице, за което се отнасят личните данни;
3. „обработване“ е всяка операция или съвкупност от операции с лични данни;
4. „администратор“ е лицето или структурата, която определя целите и средствата за обработването;
5. „обработващ лични данни“ е лице, което обработва данни от името на администратора;
6. „получател“ е лице или структура, пред която се разкриват лични данни;
7. „нарушение на сигурността“ е нарушение, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, изменение, неразрешено разкриване или достъп до лични данни;
8. „псевдонимизация“ е обработване, при което данните не могат да бъдат свързани с конкретно лице без допълнителна информация;
9. „специални категории лични данни“ са категориите данни по чл. 9 от Регламент (ЕС) 2016/679;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

10. „ДЛЗД“ е длъжностното лице по защита на данните;
11. „КЗЛД“ е Комисията за защита на личните данни;
12. „ЗДОИ“ е Законът за достъп до обществена информация;
13. „ОВЗД“ е оценка на въздействието върху защитата на данните.

ЧАСТ ВТОРА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

АДМИНИСТРАТОР И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 10. ДГ „Златна рибка“ – гр. Бургас е администратор на лични данни за дейностите, при които самостоятелно определя целите и средствата за обработването.

Чл. 11. Директорът:

1. осигурява спазването на настоящите правила;
2. утвърждава организационните и техническите мерки;
3. определя правата за достъп на служителите;
4. осигурява необходимите ресурси;
5. съдейства на ДЛЗД;
6. организира реакцията при нарушения на сигурността;
7. осигурява воденето на регистрите;
8. контролира договорите с обработващи лични данни;
9. предприема действия за актуализиране на правилата;
10. осигурява обучения на персонала.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 12. Всеки служител обработва само данните, които са необходими за изпълнение на конкретните му служебни задължения.

Чл. 13. Служебното положение само по себе си не предоставя неограничено право на достъп до всички лични данни в детската градина.

Чл. 14. Достъпът се предоставя на принципа „необходимост да се знае“ и „минимално необходим достъп“.

Чл. 15. При отпадане на служебната необходимост предоставените права за достъп се прекратяват своевременно.

ГЛАВА ПЕТА

ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

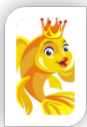
Чл. 16. ДГ „Златна рибка“, като общинска образователна институция, осигурява изпълнението на функцията на длъжностно лице по защита на данните в съответствие с чл. 37 и следващите от Регламент (ЕС) 2016/679. Регламентът изисква определяне на ДЛЗД при обработване от публичен орган или структура.

Чл. 17. Функцията на ДЛЗД може да се изпълнява от:

1. служител, който отговаря на нормативните изисквания;
2. общо длъжностно лице за няколко публични структури, когато това е допустимо;
3. външно физическо или юридическо лице въз основа на договор.

Чл. 18. ДЛЗД трябва да разполага с необходимите професионални качества, експертни знания и възможност да изпълнява функциите си независимо.

Чл. 19. Не се допуска възлагане на функции на ДЛЗД на лице, когато съчетаването им с други негови функции води до конфликт на интереси.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 20. ДЛЗД се отчита пряко пред най-високото управленско ниво на администратора и не получава указания относно съдържанието на професионалните си становища по защита на данните.

Чл. 21. ДЛЗД:

1. информира и консултира директора и служителите;
2. наблюдава спазването на Регламент (ЕС) 2016/679 и вътрешните правила;
3. подпомага разпределянето на отговорности;
4. участва в обучения;
5. дава становища по ОВЗД;
6. наблюдава изпълнението на ОВЗД;
7. сътрудничи с КЗЛД;
8. е контактна точка за КЗЛД;
9. консултира администратора при нарушения на сигурността;
10. подпомага обработването на искания от субекти на данни.

Чл. 22. Данните за контакт с ДЛЗД се предоставят на субектите на данни и се публикуват по подходящ начин.

ЧАСТ ТРЕТА

ПРИНЦИПИ, ЦЕЛИ И ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ

ГЛАВА ШЕСТА

ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕТО

Чл. 23. Всички лични данни се обработват при спазване на принципите:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

2. ограничение на целите;
3. свеждане на данните до минимум;
4. точност;
5. ограничение на съхранението;
6. цялостност и поверителност;
7. отчетност.

Чл. 24. Не се събират лични данни „за всеки случай“.

Чл. 25. Не се изисква копие от лична карта или друг идентификационен документ, освен когато конкретна нормативна разпоредба или доказана служебна необходимост го изисква.

Чл. 26. При възможност необходимата идентификация се извършва чрез проверка на документа без създаване и съхраняване на негово копие.

Чл. 27. Неточните данни се коригират своевременно.

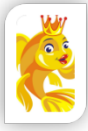
Чл. 28. Служител, който установи очевидно неточни или неактуални данни, предприема действия за тяхното коригиране по установения ред.

ГЛАВА СЕДМА

КАТЕГОРИИ СУБЕКТИ НА ДАННИ

Чл. 29. Детската градина може да обработва лични данни на:

1. деца;
2. родители и законни представители;
3. лица, упълномощени да вземат деца;
4. педагогически специалисти;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

5. непедagogически персонал;
6. медицински специалисти в рамките на приложимите правоотношения;
7. кандидати за работа;
8. бивши служители;
9. лица по граждански договори;
10. доставчици и контрагенти;
11. представители на юридически лица;
12. посетители;
13. лица, подаващи заявления, жалби, сигнали или предложения;
14. лица, заснети от законосъобразно функционираща система за видеонаблюдение;
15. други лица при наличие на правно основание.

ГЛАВА ОСМА КАТЕГОРИИ ДАННИ

Чл. 30. В зависимост от конкретната дейност могат да се обработват:

1. имена;
2. дата и място на раждане;
3. ЕГН или друг идентификатор, когато е нормативно необходим;
4. адрес;
5. телефон;
6. електронен адрес;
7. данни за родителство и законно представителство;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

8. данни за образование;
9. професионална квалификация;
10. трудов стаж;
11. трудови, осигурителни и данъчни данни;
12. банкови данни, когато са необходими;
13. данни за посещаемост;
14. данни, необходими за предучилищното образование;
15. данни за подкрепа за личностно развитие;
16. изображения и видеозаписи;
17. данни, съдържащи се в официална кореспонденция;
18. други данни, когато обработването им има конкретно нормативно основание.

Чл. 31. При обработване на данни на деца се прилага повишена степен на защита.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СПЕЦИАЛНИ КАТЕГОРИИ ДАННИ

Чл. 32. Здравни и други специални категории лични данни се обработват само при наличие на приложимо основание по чл. 9 от Регламент (ЕС) 2016/679 и националното законодателство.

Чл. 33. Детската градина може да обработва необходима здравна информация за дете, когато това е необходимо за:

1. защита на живота и здравето му;
2. спазване на нормативни задължения;
3. осигуряване на безопасно участие в дейностите;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

4. организиране на обща или допълнителна подкрепа;
5. взаимодействие с компетентни здравни органи;
6. друга законосъобразна цел.

Чл. 34. Здравни документи не се предоставят на служители, които нямат професионална необходимост да разполагат с тях.

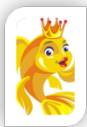
Чл. 35. Данни за специални образователни потребности, дете в риск, социален статус или други чувствителни обстоятелства се третира като информация с ограничен достъп.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ

Чл. 36. За всяка дейност по обработване предварително се определя приложимото правно основание.

Чл. 37. В зависимост от конкретния случай обработването може да бъде необходимо за:

1. спазване на законово задължение;
2. изпълнение на задача от обществен интерес или упражняване на официални правомощия;
3. изпълнение на договор;
4. предприемане на действия преди сключване на договор;
5. защита на жизненоважни интереси;
6. обработване въз основа на валидно съгласие;
7. легитимен интерес само когато това основание е приложимо към конкретната дейност.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 38. Когато детската градина обработва лични данни при изпълнение на своите публични функции, не се използва формално основанието „легитимен интерес“, когато Регламент (ЕС) 2016/679 изключва приложимостта му за тази дейност.

Чл. 39. Съгласието не се използва вместо нормативно основание, когато детската градина е длъжна по закон да обработва съответните данни.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

СЪГЛАСИЕ, ПРОЗРАЧНОСТ, СНИМКИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦА

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪГЛАСИЕ

Чл. 40. Когато обработването се основава на съгласие, то трябва да бъде:

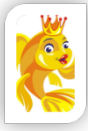
1. свободно дадено;
2. конкретно;
3. информирано;
4. недвусмислено;
5. доказуемо.

Чл. 41. Съгласието се отделя ясно от други декларации и условия.

Чл. 42. Не се използват предварително отбелязани полета, мълчание или бездействие като доказателство за съгласие.

Чл. 43. Субектът на данни може да оттегли съгласието си по начин, който не е неоправдано по-труден от начина, по който го е предоставил.

Чл. 44. Оттеглянето на съгласие не засяга законосъобразността на обработването, извършено преди оттеглянето.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 45. Когато съществува друго правно основание за обработването, оттеглянето на съгласието не води автоматично до заличаване на данните, които трябва да бъдат съхранявани по закон.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА СНИМКИ И ВИДЕОМАТЕРИАЛИ

Чл. 46. Снимките и видеоматериалите, чрез които дете или друго физическо лице може да бъде идентифицирано, представляват лични данни.

Чл. 47. Преди заснемане и използване се определят:

1. конкретната цел;
2. правното основание;
3. обхватът на заснемането;
4. лицата, които ще имат достъп;
5. каналите за евентуално публикуване;
6. срокът или критерият за съхранение.

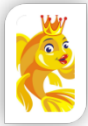
Чл. 48. Съгласие за участие на дете в мероприятие не представлява автоматично съгласие за публикуване на негови снимки или видеозаписи.

Чл. 49. Когато публичното използване на изображения се основава на съгласие, то се оформя отделно и позволява реален избор.

Чл. 50. Не се допуска публикуване чрез лични профили на служители на изображения или информация за деца като част от служебната дейност.

Чл. 51. В официалните интернет и социални канали не се публикуват:

1. ЕГН;
2. адреси;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

3. медицински документи;
4. информация за дете в риск;
5. информация за специални образователни потребности;
6. документи от ЕПЛР;
7. други чувствителни данни.

Чл. 52. При групови изображения се оценява дали начинът на публикуване съответства на първоначално определената цел и на предоставеното съгласие, когато такова е правното основание.

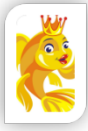
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ КЪМ СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 53. На субектите на данни се предоставя ясна, кратка, разбираема и леснодостъпна информация за обработването.

Чл. 54. Уведомлението съдържа съобразно конкретния случай:

1. данни за администратора;
2. контактни данни на ДЛЗД;
3. целите;
4. правното основание;
5. категориите данни;
6. получателите;
7. информация за предаване извън ЕИП, когато е приложимо;
8. срока или критериите за съхранение;
9. приложимите права;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

10. право на жалба до КЗЛД;
11. информация дали предоставянето на данните е задължително;
12. последиците при непредоставяне, когато са приложими;
13. информация за автоматизирано вземане на решения, когато се извършва.

Чл. 55. За различните групи субекти могат да се използват отделни уведомления за поверителност.

ЧАСТ ПЕТА

ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ОБЩИ ПРАВА

Чл. 56. При наличие на нормативните предпоставки субектът на данни има право:

1. на информация;
2. на достъп;
3. на коригиране;
4. на изтриване;
5. на ограничаване;
6. на преносимост;
7. на възражение;
8. да оттегли съгласието си;
9. на защита при автоматизирано вземане на решения;
10. да подаде жалба до КЗЛД;
11. на съдебна защита.

Чл. 57. Правото на изтриване не е абсолютно.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 58. Данните не се заличават, когато обработването или съхраняването е необходимо за:

1. изпълнение на законово задължение;
2. изпълнение на задача от обществен интерес;
3. архивни цели при приложимите условия;
4. установяване, упражняване или защита на правни претенции;
5. друга нормативно установена причина.

Чл. 59. Правото на преносимост се прилага само когато са изпълнени условията на Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 60. Правото на възражение се разглежда съобразно конкретното правно основание за обработването.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

РЕД ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВАТА

Чл. 61. Искане може да бъде подадено:

1. на място;
2. по пощата;
3. на официалния електронен адрес;
4. по друг установен надежден канал.

Чл. 62. Преди предоставяне на лични данни се предприемат разумни мерки за проверка самоличността на заявителя.

Чл. 63. Не се събира копие от лична карта автоматично само с цел удостоверяване на самоличност, когато тя може да бъде установена по по-малко инвазивен начин.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 64. По искането се отговаря без ненужно забавяне и по правило в срок до един месец от получаването му.

Чл. 65. При необходимост срокът може да бъде удължен с до два допълнителни месеца съобразно сложността и броя на исканията, като лицето се уведомява в първоначалния едномесечен срок.

Чл. 66. Информацията и действията по упражняване на права по правило са безплатни.

Чл. 67. При явно неоснователни или прекомерни искания се прилагат възможностите, предоставени от Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 68. Когато искането не може да бъде уважено, заявителят се информира за причините и възможността за жалба.

Чл. 69. Исканията и отговорите по тях се документират.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

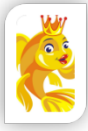
ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл. 70. Родителят или законният представител може да упражнява правата относно личните данни на детето в рамките на предоставените му от закона права.

Чл. 71. Преди предоставяне на данни се проверява:

1. самоличността на заявителя;
2. качеството му на родител или законен представител;
3. наличието на съдебни или други ограничения, когато са известни;
4. дали искането засяга права на други лица;
5. най-добрият интерес на детето.

Чл. 72. Родителят няма право само поради качеството си на родител на едно дете да получава лични данни за други деца, техните родители или служители.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 73. При документ, съдържащ едновременно данни за собственото дете и за други лица, се предоставя информацията, която може законосъобразно да бъде отделена.

ЧАСТ ШЕСТА

ДАННИ НА ПЕРСОНАЛ, КАНДИДАТИ И КОНТРАГЕНТИ

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 74. Личните данни на служителите се обработват в обем, необходим за:

1. сключване и изпълнение на трудовото правоотношение;
2. трудово възнаграждение;
3. осигуряване и данъчно облагане;
4. работно време и отпуски;
5. квалификация;
6. здравословни и безопасни условия на труд;
7. изпълнение на нормативни задължения;
8. защита на правни претенции.

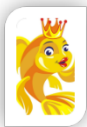
Чл. 75. Трудовите досиета се съхраняват при ограничен достъп.

Чл. 76. Информация за трудово възнаграждение, здравословно състояние и други лични обстоятелства не се разгласява пред лица без служебна необходимост.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА

Чл. 77. От кандидатите се събират само данните, необходими за конкретната процедура по подбор.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 78. Документи на кандидат не се използват за бъдещи конкурси без подходящо правно основание.

Чл. 79. След приключване на процедурата данните се съхраняват само за нормативно определения или обосновано необходимия срок.

Чл. 80. Когато кандидат е дал отделно съгласие данните му да бъдат запазени за бъдещи позиции, срокът и целта се посочват изрично.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА КОНТРАГЕНТИ И ДОСТАВЧИЦИ

Чл. 81. Данните на физически лица – контрагенти и представители на юридически лица – се обработват в минимално необходимия обем за сключване, изпълнение и отчитане на договорните отношения.

Чл. 82. ЕГН, копия на лични документи и лични адреси не се изискват от представители на юридически лица, когато не са необходими за конкретно правно или счетоводно задължение.

ЧАСТ СЕДМА ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 83. Нивото на защита се определя според:

1. естеството на данните;
2. обема им;
3. целите;
4. категориите лица;
5. вероятността от нарушение;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

6. възможните последици;
7. състоянието на технологиите;
8. разходите за прилагане;
9. риска за правата и свободите на физическите лица.

Регламент (ЕС) 2016/679 изисква техническите и организационните мерки да осигуряват ниво на сигурност, съответстващо на риска.

Чл. 84. Мерките се преглеждат периодично и при съществена промяна в риска.

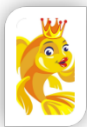
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА

Чл. 85. Хартиените документи с лични данни се съхраняват:

1. в шкафове, помещения или други места с контролиран достъп;
2. така, че да не са достъпни за родители, посетители или неоторизирани служители;
3. при предприети мерки срещу загубване, повреда, пожар, влага и други рискове.

Чл. 86. Не се оставят без надзор:

1. лични досиета;
2. медицинска документация;
3. списъци с чувствителни данни;
4. документи по ЕПЛР;
5. документи на деца в риск;
6. заявления и жалби с лични данни;
7. документи с ЕГН и банкови данни.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 87. Посетители не се оставят безконтролно в зони, в които са достъпни документи или информационни системи с лични данни.

Чл. 88. След приключване на работния ден чувствителната документация се прибира на определените места.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА ЕЛЕКТРОННА СИГУРНОСТ

Чл. 89. Достъпът до електронни системи се предоставя чрез индивидуални потребителски профили, когато системата позволява това.

Чл. 90. Не се допуска споделяне на индивидуални пароли.

Чл. 91. Паролите:

1. са достатъчно надеждни;
2. не се записват на видимо място;
3. не се предоставят на колеги;
4. се променят незабавно при съмнение за компрометиране;
5. се променят при необходимост съобразно приложимата политика за сигурност.

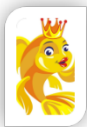
Чл. 92. Не се допуска един служител да използва идентификационните данни на друг служител.

Чл. 93. При прекратяване на правоотношение достъпът до служебни системи се прекратява своевременно.

Чл. 94. На служебните устройства се използва само разрешен софтуер.

Чл. 95. Операционните системи, приложенията и защитният софтуер се поддържат актуални в разумния технически обхват.

Чл. 96. Създават се резервни копия на информацията, за която това е необходимо.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 97. Резервните копия:

1. са защитени от нерегламентиран достъп;
2. не са достъпни на всички потребители;
3. периодично се проверяват;
4. позволяват възстановяване на необходимата информация.

Чл. 98. Преносими носители се използват само при служебна необходимост.

Чл. 99. Когато преносим носител съдържа чувствителни данни, се предприемат подходящи мерки за защита, включително криптиране, когато това е технически възможно и съответства на риска.

Чл. 100. Не се използват неразрешени лични облачни пространства за постоянно съхраняване на служебни документи.

Чл. 101. При използване на облачна услуга се проверява:

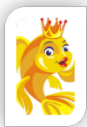
1. правното основание;
2. ролята на доставчика;
3. договорът за обработване;
4. местонахождението на данните;
5. мерките за сигурност;
6. условията за изтриване и връщане на данните.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 102. Служебни документи се изпращат чрез официални служебни канали.

Чл. 103. Преди изпращане служителят проверява:



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

1. адресата;
2. приложенията;
3. необходимостта от изпращането;
4. съдържанието за чужди лични данни;
5. необходимостта от допълнителна защита.

Чл. 104. При изпращане до множество външни получатели електронните им адреси не се разкриват взаимно без основание.

Чл. 105. При необходимост от предаване на чувствителен документ се използва подходяща защита съобразно риска.

Чл. 106. Лични данни на деца не се изпращат чрез общи родителски чатове, когато съобщението позволява идентифициране или разкрива чувствителна информация.

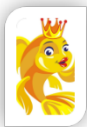
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА „ЧИСТО БЮРО“ И „ЧИСТ ЕКРАН“

Чл. 107. При напускане на работното място служителят:

1. не оставя чувствителни документи на открито;
2. заключва или блокира компютъра;
3. не оставя достъпни пароли;
4. прибира документи, които не трябва да бъдат достъпни за други лица.

Чл. 108. Принтерът, скенерът и копирната техника се използват така, че документи с лични данни да не остават безконтролно в общодостъпна зона.

ЧАСТ ОСМА ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 109. Когато външен доставчик обработва лични данни от името на детската градина, се използва само доставчик, който предоставя достатъчни гаранции за съответствие и сигурност.

Чл. 110. Отношенията с обработващия се уреждат с договор или друг обвързващ правен акт, отговарящ на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 111. Договорът урежда най-малко:

1. предмета и срока;
2. естеството и целите на обработването;
3. вида на данните;
4. категориите субекти;
5. обработването само по документирані указания;
6. поверителността;
7. мерките за сигурност;
8. използването на подизпълнители;
9. съдействието при упражняване на права;
10. съдействието при нарушение на сигурността;
11. връщането или унищожаването на данните;
12. възможността за проверки.

Чл. 112. Достъпът на техническа фирма до информационни системи не означава автоматично право да преглежда съдържащите се в тях лични данни.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ

Чл. 113. Лични данни се предоставят на трето лице само когато:

1. има нормативно основание;
2. е необходимо за изпълнение на договор;
3. е налице валидно съгласие, когато то е приложимото основание;
4. е необходимо за защита на жизненоважен интерес;
5. е налице друго основание по Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 114. При искане от държавен или общински орган се проверяват:

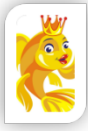
1. самоличността и компетентността на органа;
2. предметът на искането;
3. правното основание;
4. обемът на необходимите данни.

Чл. 115. Предоставят се само данните, необходими за конкретното законово правомощие.

Чл. 116. Устно искане за чувствителни данни не се изпълнява, когато няма възможност надеждно да се установят самоличността, компетентността и основанието на получателя, освен при спешност и изрично приложимо законово основание.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И СЕДМА ТРАНСФЕР ИЗВЪН ЕИП

Чл. 117. Предаване на лични данни към трета държава или международна организация се извършва само при изпълнение на условията на глава V от Регламент (ЕС) 2016/679.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 118. Преди използване на цифрова услуга, която предполага такъв трансфер, се извършва правна и рискова оценка.

ЧАСТ ДЕВЕТА
НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ОСМА
УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ

Чл. 119. За нарушение на сигурността могат да се считат:

1. изгубен служебен лаптоп или носител;
2. изгубен документ;
3. изпратен документ до грешен получател;
4. неправомерно публикуване;
5. компрометирана парола;
6. неоторизиран достъп;
7. зловреден софтуер;
8. унищожаване или загуба на данни;
9. неправомерно копиране;
10. неправомерно разглеждане на видеозапис;
11. друг инцидент, засягащ поверителност, цялостност или наличност.

Чл. 120. Всеки служител е длъжен незабавно да съобщи на директора и/или ДЛЗД за установено или подозирано нарушение.

Чл. 121. Служителят не прикрива инцидент и не предприема самостоятелно заличаване на доказателства.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 122. При получаване на сигнал се предприемат незабавни мерки за:

1. ограничаване на нарушението;
2. защита на останалите данни;
3. запазване на необходимите доказателства;
4. установяване на засегнатите системи;
5. оценяване на риска.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ДЕВЕТА ОЦЕНКА И УВЕДОМЯВАНЕ

Чл. 123. За всяко нарушение се извършва оценка на:

1. вида на данните;
2. чувствителността;
3. броя на засегнатите лица;
4. броя и вида на записите;
5. възможността за идентифициране;
6. последиците;
7. уязвимостта на засегнатите лица, включително дали са деца;
8. вероятността от злоупотреба;
9. предприетите защитни мерки.

Чл. 124. Когато нарушението има вероятност да породи риск за правата и свободите на физическите лица, КЗЛД се уведомява без ненужно забавяне и когато е практически възможно – не по-късно от 72 часа след узнаването.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 125. Когато уведомяването се извършва след 72 часа, се документират причините за закъснението.

Чл. 126. Когато нарушението има вероятност да породи висок риск за физическите лица, засегнатите лица се уведомяват без ненужно забавяне, освен когато е приложимо нормативно изключение.

Чл. 127. Не всяко нарушение води автоматично до уведомяване на КЗЛД, но всяко установено нарушение се документира.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТА РЕГИСТЪР НА НАРУШЕНИЯТА

Чл. 128. Води се Регистър на нарушенията на сигурността.

Чл. 129. Регистърът съдържа най-малко:

1. дата и час на установяване;
2. дата и час на узнаване от администратора;
3. описание;
4. засегнати категории данни;
5. засегнати категории лица;
6. приблизителен брой;
7. вероятни последици;
8. предприети незабавни мерки;
9. оценка на риска;
10. решение дали е уведомена КЗЛД;
11. дата и час на уведомяването;
12. информация за уведомяване на засегнатите лица;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

13. последващи мерки;

14. дата на приключване.

ЧАСТ ДЕСЕТА

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ НА ЕТАП ПРОЕКТИРАНЕ И ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО

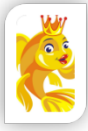
ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ПЪРВА

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ НА ЕТАП ПРОЕКТИРАНЕ

Чл. 130. При въвеждане на нов процес, услуга или информационна система защитата на личните данни се разглежда още при планирането.

Чл. 131. Преди въвеждането се определят:

1. целите;
2. правното основание;
3. необходимите данни;
4. достъпът;
5. срокът за съхранение;
6. получателите;
7. рисковете;
8. мерките за сигурност;
9. необходимостта от ДЛЗД становище;
10. необходимостта от ОВЗД.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ВТОРА

ОВЗД

Чл. 132. Оценка на въздействието върху защитата на данните се извършва преди започване на обработване, когато съществува вероятност то да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица.

Чл. 133. Не се приема автоматично, че всяка нова информационна система изисква ОВЗД; извършва се предварителна оценка на необходимостта.

Чл. 134. Особено внимание се отделя при:

1. систематично наблюдение;
2. обработване на голям обем чувствителни данни;
3. използване на нови технологии;
4. обработване на данни на деца;
5. комбиниране на големи набори от данни;
6. автоматизирано оценяване;
7. други високорискови операции.

Чл. 135. ДЛЗД участва със становище при извършване на ОВЗД.

ЧАСТ ЕДИНАДЕСЕТА

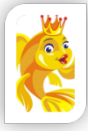
ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ТРЕТА

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 136. Видеонаблюдението представлява обработване на лични данни, когато заснетите лица могат да бъдат идентифицирани.

Чл. 137. Видеонаблюдение се извършва само при:



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

1. конкретна и определена цел;
2. установено правно основание;
3. доказана необходимост;
4. пропорционалност;
5. минимален необходим обхват;
6. подходящи мерки за защита.

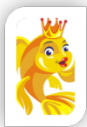
Чл. 138. Преди въвеждане или съществена промяна на системата се извършва документална оценка на:

1. целите;
2. правното основание;
3. наблюдаваните зони;
4. необходимостта;
5. възможните по-малко инвазивни средства;
6. срока за съхранение;
7. лицата с достъп;
8. рисковете за децата, служителите и посетителите;
9. необходимостта от ОВЗД.

Чл. 139. Влизането в зона с видеонаблюдение не представлява „доброволно предоставено съгласие“ за обработване на лични данни.

Чл. 140. Правното основание се определя отделно и се документира.

КЗЛД изрично приема, че видеонаблюдението е обработване на лични данни и изисква конкретно приложимо основание и спазване на принципите за необходимост и пропорционалност.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА ДОПУСТИМИ И НЕДОПУСТИМИ ЗОНИ

Чл. 141. Видеонаблюдението може да обхваща при наличие на установена необходимост:

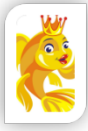
1. входи и изходи;
2. подходи към сградата;
3. общи комуникационни пространства;
4. дворно пространство;
5. други общи зони, за които има документирана необходимост.

Чл. 142. Не се допуска видеонаблюдение в:

1. санитарни помещения;
2. места за лична хигиена;
3. помещения или зони за преобличане, в които се накърнява личното пространство;
4. спални помещения;
5. други места, при които наблюдението представлява непропорционална намеса в неприкосновеността и достойнството на детето.

КЗЛД приема за недопустимо видеонаблюдението в помещения за сън, почивка и лична хигиена на децата.

Чл. 143. Видеонаблюдение в занимални или други пространства, в които децата пребивават продължително, се допуска само след засилена оценка на необходимостта и пропорционалността, консултация с ДЛЗД и извършване на ОВЗД, когато конкретното обработване може да породи висок риск.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 144. Не се допуска системата да се използва като средство за постоянно и всеобхватно наблюдение на трудовото поведение на служителите без отделно, конкретно и законосъобразно основание.

Чл. 145. Камерите се насочват така, че да не обхващат повече пространство от необходимото.

Чл. 146. По възможност не се заснемат улици, съседни имоти или други обществени пространства извън необходимия периметър.

Чл. 147. Не се извършва звукозапис, освен при изключителна, конкретно доказана законова необходимост след предварителна правна оценка.

КЗЛД препоръчва изключване на аудиозаписа, освен когато необходимостта му може ясно да бъде обоснована.

Чл. 148. Не се извършва скрито видеонаблюдение като обичайна мярка.

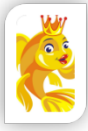
ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ПЕТА ИНФОРМИРАНЕ ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 149. Преди навлизане в наблюдавана зона се поставя ясно видима информационна табела.

Чл. 150. Информацията съдържа най-малко:

1. фактът, че се извършва видеонаблюдение;
2. идентификация на администратора;
3. основната цел;
4. начин за получаване на подробната информация за обработването.

Чл. 151. Подробно уведомление за видеонаблюдението се предоставя по достъпен начин.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ШЕСТА

ДОСТЪП ДО ВИДЕОЗАПИСИ

Чл. 152. Достъп до системата и записите имат само изрично определени лица с доказана служебна необходимост.

Чл. 153. Води се проследимост на предоставения достъп, когато техническите и организационните възможности позволяват това.

Чл. 154. Външна фирма за техническа поддръжка няма право да използва записите за собствени цели.

Чл. 155. Достъпът на външна фирма се урежда съобразно чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679, когато фирмата има качество на обработващ лични данни.

Чл. 156. Видеозапис не се предоставя на родител само въз основа на устно искане.

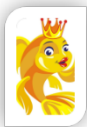
Чл. 157. Искане за достъп до запис, съдържащ образ на собственото дете, се разглежда по правилата за упражняване на права на субект на данни.

Чл. 158. При разглеждането се отчитат и правата на всички други лица, заснети в същия запис.

Чл. 159. Когато е технически възможно, изображенията на трети лица се маскират или замъгляват.

Чл. 160. Когато предоставянето на пълно копие би засегнало правата на други деца или лица, се търси подходящ начин за предоставяне на достъп, който едновременно позволява упражняване правото на заявителя и защитава третите лица.

КЗЛД публикува през 2025 г. специални препоръки към училища и детски градини именно за правомерното предоставяне на достъп до видеозаписи и защита на изображенията на трети лица.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 161. Видеозапис може да се предостави на орган на МВР, прокуратура, съд или друг компетентен орган при наличие на надлежно правно основание и в рамките на неговите правомощия.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И СЕДМА СЪХРАНЕНИЕ НА ВИДЕОЗАПИСИТЕ

Чл. 162. Записите се съхраняват само за най-краткия срок, необходим за определената цел.

Чл. 163. Конкретният обичаен срок за автоматично съхранение на видеозаписите се определя в Регистъра на дейностите по обработване и в техническата документация на системата след документална оценка на необходимостта.

Чл. 164. Не се въвежда произволен дългосрочен срок единствено поради техническата възможност на системата.

Чл. 165. След изтичане на определения срок записът се презаписва или изтрива автоматично, освен ако конкретна част е отделена във връзка с инцидент, проверка, правен спор или законно искане.

Чл. 166. Отделен запис по конкретен инцидент се съхранява само докато съществува необходимостта, за която е отделен, и приложимото правно основание.

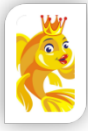
Чл. 167. За отделяне и предоставяне на запис се води подходяща отчетност.

ЧАСТ ДВНАДЕСЕТА СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ, АРХИВИРАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ОСМА СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 168. Личните данни се съхраняват само докато:

1. са необходими за целта;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

2. нормативен акт изисква тяхното съхранение;
3. съществува необходимост от защита на правни претенции;
4. съществува друг законен критерий за съхранение.

Чл. 169. Конкретните срокове се определят в:

1. нормативната уредба;
2. номенклатурата на делата;
3. регистъра на дейностите по обработване;
4. приложимия договор;
5. вътрешен график за сроковете, когато нормативен срок не е предвиден.

Чл. 170. Не се определят произволни еднакви срокове за всички категории документи.

Чл. 171. Периодично се извършва преглед за наличие на документи, чийто срок и основание за съхранение са отпаднали.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ДЕВЕТА

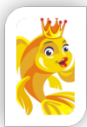
УНИЩОЖАВАНЕ

Чл. 172. Унищожаването се извършва по начин, който не позволява възстановяване или неправомерно използване.

Чл. 173. Хартиените документи се унищожават чрез подходящо защитено механично унищожаване или друг сигурен способ.

Чл. 174. Електронните данни се заличават чрез подходящ технически способ.

Чл. 175. Носители, които не могат надеждно да бъдат изтрети, се унищожават физически или се предават на специализиран изпълнител при подходящи договорни гаранции.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 176. Архивни документи не се унищожават само защото вече не се използват текущо.

Чл. 177. Прилага се архивният ред и утвърдената номенклатура на делата.

Чл. 178. Когато е необходимо, унищожаването се документира с протокол.

ЧАСТ ТРИНАДЕСЕТА

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТА

ОБЩИ ПРАВИЛА

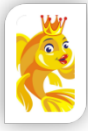
Чл. 179. Настоящата част урежда реда за предоставяне на обществена информация, създавана или съхранявана от ДГ „Златна рибка“.

Чл. 180. Производството по ЗДОИ се различава от:

1. искане за достъп до собствени лични данни;
2. искане на родител за личните данни на собственото му дете;
3. заявление за административна услуга;
4. жалба;
5. сигнал;
6. предложение;
7. искане за документ, за който е предвиден специален ред.

Чл. 181. Когато за исканата информация е предвиден специален нормативен ред, се прилага специалният ред.

Чл. 182. За упражняване правото на достъп до обществена информация не се изисква заявителят да доказва конкретен правен интерес, освен когато специална законова разпоредба изисква друго.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И ПЪРВА ПОДАВАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ

Чл. 183. Достъп може да бъде поискан:

1. чрез устно запитване;
2. с писмено заявление;
3. по пощата;
4. на официалния електронен адрес;
5. чрез Платформата за достъп до обществена информация, когато е приложимо;
6. по друг нормативно допустим начин.

Чл. 184. Електронно заявление по ЗДОИ не се отхвърля само защото не е подписано с квалифициран електронен подпис, когато законът не изисква такъв.

Чл. 185. Писменото или електронно заявление се регистрира в деня на постъпването му.

Чл. 186. По всяко заявление се образува преписка.

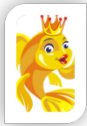
Чл. 187. Всички допълнително постъпили документи се свързват с преписката.

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И ВТОРА РАЗГЛЕЖДАНЕ И СРОКОВЕ

Чл. 188. Заявлението се разглежда във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране, освен в предвидените в ЗДОИ случаи на удължаване. Актуалните административни източници продължават да посочват 14-дневния срок.

Чл. 189. В рамките на разглеждането се проверява:

1. разполага ли детската градина с информацията;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

2. представлява ли тя обществена информация;
3. приложим ли е ЗДОИ;
4. ясно ли е искането;
5. засягат ли се интереси на трето лице;
6. съдържат ли се лични данни;
7. налице ли е друго ограничение;
8. възможен ли е частичен достъп;
9. публикувана ли е вече информацията.

Чл. 190. Когато искането е неясно или прекалено общо, на заявителя се предоставя възможност да го уточни по реда на ЗДОИ.

Чл. 191. При голям обем информация срокът може да бъде удължен само по реда и в границите на ЗДОИ.

Чл. 192. Когато се засягат интереси на трето лице и законът изисква неговото становище или съгласие, се прилага съответната процедура по ЗДОИ.

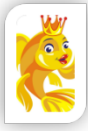
Чл. 193. Когато детската градина не разполага с информацията, но има данни за органа или лицето, което я съхранява, заявлението се препраща по компетентност и заявителят се уведомява.

Чл. 194. Когато не е известно къде се намира информацията, заявителят се уведомява по реда на ЗДОИ.

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И ТРЕТА

ЛИЧНИ ДАННИ ПРИ ЗДОИ

Чл. 195. ЗДОИ не предоставя общо право за получаване на лични данни на деца, родители или служители.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 196. Преди предоставяне на документ се проверява дали съдържа:

1. ЕГН;
2. адреси;
3. лични телефони;
4. електронни адреси;
5. подписи;
6. банкови данни;
7. здравна информация;
8. данни за деца;
9. трудови или семейни обстоятелства;
10. друга защитена информация.

Чл. 197. Когато защитената информация може да бъде отделена, се предоставя частичен достъп.

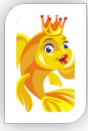
Чл. 198. Не се отказва достъп до целия документ, когато защитената част може да бъде законосъобразно заличена.

Чл. 199. При приложимост се извършва и преценка за надделяващ обществен интерес.

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА ФОРМИ ЗА ДОСТЪП

Чл. 200. Достъпът може да бъде предоставен във форма, допустима от ЗДОИ, включително:

1. преглед;
2. устна справка;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

3. хартиено копие;
4. електронно копие;
5. копие на електронен носител;
6. друга нормативно допустима форма.

Чл. 201. Предпочитаната от заявителя форма се съобразява, когато няма законова или обективна пречка.

Чл. 202. Когато исканата форма е технически невъзможна или би засегнала права на други лица, се предлага подходяща допустима алтернатива.

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И ПЕТА РАЗХОДИ

Чл. 203. Не се определят вътрешни произволни такси за достъп до обществена информация.

Чл. 204. Когато се дължат материални разходи, те се определят съгласно действащата Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. и актуалното ѝ приложение.

Наредбата е действащият нормативен акт за определяне на разходите по предоставяне на обществена информация.

Чл. 205. Преди плащане заявителят се информира за дължимата сума и начина на плащане.

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И ШЕСТА РЕШЕНИЕ И ОТКАЗ

Чл. 206. Решението за предоставяне или отказ се издава от директора или от изрично оправомощено лице в рамките на закона.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 207. В решението за предоставяне се посочват необходимите по ЗДОИ реквизити.

Чл. 208. Пълен отказ се постановява само при наличие на законово основание.

Чл. 209. Преди пълен отказ задължително се преценява:

1. частичен достъп;
2. заличаване;
3. предоставяне в друга форма;
4. наличие на надделяващ обществен интерес, когато е приложимо.

Чл. 210. Отказът съдържа:

1. фактическото основание;
2. правното основание;
3. органа, който го издава;
4. дата;
5. ред и срок за оспорване.

Чл. 211. Решенията по ЗДОИ подлежат на оспорване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

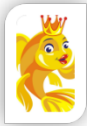
ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И СЕДМА

ПУБЛИКУВАНЕ ПО ИНИЦИАТИВА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 212. На официалната интернет страница се поддържа информацията, която подлежи на публикуване съгласно приложимото законодателство.

Чл. 213. Преди публикуване се извършва проверка за:

1. лични данни;
2. подписи;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

3. здравна информация;
4. информация за деца;
5. данни с ограничен достъп;
6. чувствителна информация за сигурността на обекта.

Чл. 214. Не се публикуват технически подробности за системите за сигурност, пароли, резервни ключове, потребителски профили или друга информация, която може да увеличи риска от неправомерен достъп.

ЧАСТ ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ОТЧЕТНОСТ, ОБУЧЕНИЕ И КОНТРОЛ

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И ОСМА

РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ

Чл. 215. ДГ „Златна рибка“ поддържа актуален Регистър на дейностите по обработване.

Чл. 216. Регистърът съдържа съобразно чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679 най-малко:

1. наименование и данни за администратора;
2. данни за ДЛЗД;
3. целите;
4. категориите субекти;
5. категориите данни;
6. категориите получатели;
7. трансфери извън ЕИП, когато има такива;
8. срокове или критерии за изтриване;
9. общо описание на мерките за сигурност.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

Чл. 217. Регистърът се актуализира при въвеждане, промяна или прекратяване на дейност по обработване.

ГЛАВА ЧЕТИРИДЕСЕТ И ДЕВЕТА ОБУЧЕНИЕ И КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 218. Всеки служител, който има достъп до лични данни, се запознава с настоящите правила.

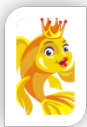
Чл. 219. При постъпване на работа служителът се информира за задълженията си за конфиденциалност.

Чл. 220. Провеждат се периодични обучения, съобразени с риска и служебните функции.

Чл. 221. Обучението включва най-малко:

1. разпознаване на лични и чувствителни данни;
2. безопасно изпращане на документи;
3. защита на пароли;
4. работа с електронна поща;
5. фишинг и социално инженерство;
6. действия при загуба или неправомерно разкриване;
7. работа със снимки и видеозаписи;
8. защита на данните на деца;
9. ред за докладване на инциденти.

Чл. 222. Задължението за конфиденциалност продължава и след прекратяване на трудовото или друго правоотношение, доколкото информацията продължава да е защитена.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

ГЛАВА ПЕТДЕСЕТА КОНТРОЛ И ПРЕГЛЕД

Чл. 223. Директорът организира контрола по изпълнение на правилата.

Чл. 224. ДЛЗД наблюдава съответствието в рамките на законовите си функции, без да поема управленската отговорност на администратора.

Чл. 225. Правилата се преглеждат:

1. най-малко веднъж годишно;
2. при нормативна промяна;
3. при въвеждане на нова информационна система;
4. при съществена промяна във видеонаблюдението;
5. след сериозно нарушение на сигурността;
6. при препоръка или предписание на КЗЛД;
7. при промяна в структурата или дейността;
8. когато резултатите от оценка на риска го налагат.

Чл. 226. Изпълнението на правилата се доказва чрез съответните регистри, протоколи, договори, обучения, оценки и други документи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Единни вътрешни правила и политика заменят предходните вътрешни актове на ДГ „Златна рибка“, уреждащи същата материя, доколкото съдържанието им е включено в настоящия документ.

§ 2. Отделните регистри, заявления, уведомления, декларации и други образци, посочени като приложения, са неразделна част от системата за защита на личните данни.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗЛАТНА РИБКА“

гр. Бургас , бул. „Димитър Димов“ до Летен театър

тел: 0885223250, E-mail: zlatnaribka5@abv.bg; info-200280@edu.mon.bg

§ 3. Приложения с подробна техническа информация за системи, потребителски права, местоположение на устройства и други чувствителни характеристики се съхраняват при ограничен служебен достъп и не се публикуват.

§ 4. Конкретните имена на служители с право на достъп не се вписват трайно в настоящите правила, а се поддържат в актуален служебен списък или друг подходящ вътрешен документ.

§ 5. Конкретните данни на ДЛЗД се поддържат актуални и се публикуват по нормативно установения ред.

§ 6. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 7. Всички служители се запознават с правилата срещу подпис.

ДИРЕКТОР: СТАНИМИР МИЛАНОВ

ПОДПИС: