



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“

гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

1. ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Данни за администратора

Администратор	Център за специална образователна подкрепа "Лозенец"
Адрес	гр. София, ул."Русалийски проход" № 12
E-mail	info-2211607@edu.mon.bg
Телефон	02/862 11 83

Раздел I. Цел

1. Настоящият документ предоставя общ преглед на изискванията за защита на данните и насочва към по-подробни указания, ако е необходимо.
2. Въпроси относно политиката могат да бъдат отправяни на e-mail адрес на образователната институция: Център за специална образователна подкрепа "Лозенец".

Раздел II. Основания

3. Общият регламент за защита на данните (ОРЗД), който е директно приложим в законодателството на България и може да е/е допълнен чрез Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и други нормативни актове, установява рамка от права и задължения, предназначени да защитават личните данни. В настоящата политика към тях се реферира като "законодателство за защита на данните".
4. Принципите са следните:
 1. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
 2. Личните данни, събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели, не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.
 3. Личните данни следва да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват (**„свеждане на данните до минимум“**).
 4. Личните данни следва да са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид (**„точност“**).
 5. Личните данни следва да са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни (**„ограничение на съхранението“**).
 6. Прилагат се подходящи технически или организационни мерки срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане (**„цялостност и поверителност“**).
5. ОРЗД задава определени права на субектите на данни, свързани с техните лични данни, които са:

- право на достъп;
 - право на коригиране;
 - право на изтриване (при определени обстоятелства) – правото „да бъдеш забравен“;
 - правото за ограничаване на обработването;
 - право на преносимост (при определени обстоятелства);
 - правото за възражение, включително срещу директен маркетинг;
 - правото да се изисква човешка намеса с оглед на автоматизирани процеси, включително профилиране.
2. Условието, при които личните данни могат да бъдат прехвърлени в страни извън Европейското икономическо пространство, са определени в ОРЗД. Те включват адекватност, подходящи гаранции, обвързващи корпоративни договори и изрично съгласие, наред с другите.
 3. Дефиниране на „лични данни“ и „специални категории лични данни“ (чувствителни данни), съгласно ОРЗД:
 0. „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;
 1. „специални категории лични данни“ са лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице;
 2. Всяка обработка на лични данни следва да почива на поне едно законово основание, съгласно ОРЗД. Възможните основания са (чл. 6 от ОРЗД): договор, законово задължение, жизненоважни интереси, обществен интерес, легитимен интерес и съгласие. Данните за специалните категории изискват по-специално законово основание (чл. 9 от ОРЗД). Тази законова основа се посочва в Регистър на дейностите по обработването. Служител, който не е сигурен какво правно основание се отнася до личните данни, които възнамерява да обработва, трябва да потърси съвет от Длъжностното лице по защита на личните данни.

Раздел III. Политика и насоки

3. Център за специална образователна подкрепа "Лозенец" се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни.
4. Настоящата Политика и допълнителните насоки към нея, се отнасят за всички лични данни, обработвани за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

Раздел IV. Приложение на политиката

5. Център за специална образователна подкрепа "Лозенец" обработва лична информация за служители, ученици, родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика (*Категориите са посочени в Приложение I*).
6. Всяко нарушение на тази Политика може да доведе до това институцията като администратор на данни (и в някои случаи физическите лица, работещи за нея) да наруши законодателството за защита на данните и да носи отговорност за последиците от такова нарушение.
7. Ръководителите в институцията отговарят за това тя да спазва законодателството за защита на данните. Всички служители трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични на данни, обработвани от институцията. (*Лицата в училището, които обработват лични данни са посочени в Приложение II*).
8. Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантира сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.
9. Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.
10. Институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.
11. Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инструкция за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.
12. Длъжностното лице по защита на личните данни на училището отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж.
13. Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от длъжностното лице за защита на личните данни (ДЗЛД).
14. ДЗЛД докладва на ръководството на институцията (*директор*).

Раздел V. Достъп до данни

15. Правото на достъп от страна на субектите на данни следва да се реализира в определен срок от 30 дни. Поради това от съществено значение е предоставяне на исканията за достъп до данни към ДЛЗД във възможно най-кратък срок след тяхното получаване, независимо от това, по какъв начин точно е постъпило искането в институцията и до кого е било подадено.

Раздел VI. Съхраняване на данни

16. Личните данни се съхраняват само за времето, необходимо за извършване на обработката, за която са събрани. Това важи както за електронни, така и за не електронни лични данни. Това се разпростира също така и върху резервните копия и копията, направени на преносими носители.

Раздел VII. Трансфер на данни

17. Всеки трансфер на данни, включително използването на облачни услуги, извън ЕИП следва да бъде предварително съгласуван с ДЛЗД с оглед изискването в ОРЗД за предприемането на определени мерки.

Раздел VIII. Регистър на дейностите по обработването

18. Регистърът на дейностите по обработването се използва, за да се отговори на изискванията за съхранение на данни в законодателството за защита на данните (Приложение I).
19. Отговарящите за отделните организационни и оперативни дейности, които формират целите на обработваната информация, осигуряват създаването и поддържането **на актуалността на информацията в регистъра.**
20. Всяка година те извършват преглед на актуалността.
21. ДЗЛД гарантира, че притежателите на информационни активи получават подходяща помощ за поддържане на регистъра.

Раздел IX. Технически и организационни мерки за защита на данните

22. Институцията въвежда подходящи технически и организационни мерки (ТОМ), за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с ОРЗД, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.
23. Техническите и организационните мерки следва да допринесат за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране. Същите са посочени в Инструкцията за техническите и организационни мерки на институцията във връзка с обработването на лични данни.
24. В техническите и организационните мерки институцията изрично предвижда минимално необходимите реквизити при сключване на споразумения с обработващи данни, така че да се постигне ниво на защита не по-ниско от прилаганото от самата институция.

Раздел X. Съответствие, свеждане до знание и дисциплинарни процедури

25. Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск срещу институцията. Следователно всички обработващи лични данни в институцията трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни и политиките, които допринасят за нейното изпълнение.
26. Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика и наличието на съпътстващи политики, процедури, инструкции и насоки.

27. Всички служители подписват Декларация за поверителност (Приложение III).
28. Всяко нарушение на сигурността ще бъде разгледано в съответствие с правила на институцията и съответните дисциплинарни политики.

Приложения:

№	Наименование на приложението
1.	Приложение I: 1. Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор) 2. Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)
2.	Приложение II 1. Регистър на лицата, обработващи лични данни 2. Списък на лица, които обработват лични данни
3.	Приложение III: Декларация за поверителност на данните



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
 гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

Приложение I

Регистър на категории дейности
 по обработването (обобщаващ)

Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)

Данни за обработващия

Обработващ	Център за специална образователна подкрепа "Лозенец"
Адрес	гр. София, ул. "Русалийски проход" № 12
E-mail	info-2211607@edu.mon.bg
Телефон	02/862 11 83
ДЛЗД	Петър Кьосев, имейл за контакт: dlzd@csop-lozenec.eu

Администратор	Категории дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
МОН/РУО	Информация за персонала Данни на персонал на институцията: Лични данни, включващи ЕГН, адрес, имена, трудов стаж, заплата, месторождение, образование, квалификация.	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
МОН/РУО	Информация във връзка с образователния процес Данни на ученици: Данни за изпити Документи за завършен клас, етап, степен, придобита професионална квалификация и/или правоспособност	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни

Администратор	Категории дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
	Данни от електронен дневник Данни за социален статус на дете/ученик		
Община	Прием/записване на деца/ученици Данни за приемни изпити/записване	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
Социално подпомагане	Информация за предоставяне на социални помощи. Данни за присъствия/отсъствия на деца	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
Други (<i>Следва да се уточнят в зависимост от конкретния случай</i>)			Съгласно получени насоки от администратора на данни



Актуализация от 15.09.2025 г.,

Утвърждавам:
Силвия Пеева, директор

Приложение II

Регистър на лицата, които обработват лични данни

Данни за администратора

Администратор	Център за специална образователна подкрепа "Лозенец"
Адрес	гр. София, ул. "Русалийски проход" № 12
Име, фамилия на директора	Силвия Пеева
E-mail	info-2211607@edu.mon.bg
Телефон	02/862 11 83

Коментари

1. Този регистър следва да се разглежда като приложение към регистъра на дейностите по обработване на лични данни.
2. В регистъра са посочени длъжности/позиции в институцията, ангажирани с обработването на лични данни.
3. Конкретните лица, заемащи отделните длъжности, са посочени в Списък на лицата, обработващи лични данни

РЕГИСТЪР

Дейности по обработване на данни	Длъжности	
Реализиране на трудови правоотношения със служители на институцията	директор, юристконсулт, длъжности, свързани с управление на човешките ресурси, счетоводител, длъжности, свързани с обработка на бази данни, ЗАГС	
Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители	директор, заместник-директори УД, длъжности, свързани с управление на човешките ресурси, ЗАГС	
Контрол на работната среда и изпълнение на служебните задължения/ Контрол над чувствителни зони и ресурси на институцията	директор, заместник-директор, длъжности, свързани с обработка на бази данни, ЗАГС	

Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	директор, заместник-директори УД, юрисконсулт, длъжности, свързани с управление на човешките ресурси, счетоводител, длъжности, свързани с обработка на бази данни, ЗАГС	
Осъществяване на образователния процес	директор, заместник-директори УД, длъжности, свързани с обработка на бази данни, ЗАГС	
Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция	директор, заместник-директор, училищен психолог	
Осигуряване на обща и/или на допълнителна подкрепа за деца/ученици	директор, заместник-директори УД, длъжности, свързани с обработка на бази данни, училищен психолог	
Здравно осигуряване на лица над 18г.	директор, заместник-директор, административен специалист с контролни функции, счетоводител, ЗАГС	
Осъществяване на контакт с родител	директор, заместник-директори УД, длъжности, свързани с обработка на бази данни, училищен психолог	
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	директор, заместник-директори УД, длъжности, свързани с обработка на бази данни, ЗАГС	
Получаване на дарения	директор, заместник-директор, комисия за получаване на дарения, в т.ч. учители, счетоводител.	



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ“
гр. София, район Лозенец, ул. „Русалийски проход“ №12, тел: 02/862-11-83, e-mail: info-2211607@edu.mon.bg

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

1. Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор)

Данни за администратора

Администратор	Център за специална образователна подкрепа "Лозенец"
Адрес	гр. София, ул."Русалийски проход" № 12
Име, фамилия на директора	Силвия Пеева
E-mail	info-2211607@edu.mon.bg
Телефон	02/862 11 83
ДЛЗД	Петър Кьосев, имейл за контакт: dlzd@csop-lozenec.eu

РЕГИСТЪР

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 Бивши служители (напр. напуснали, пенсионирани лица)	Общи персонални данни Данни за контакт Данни за пенсионни, осигурителни и данъчни права и задължения (вкл. ползване на отпуски) Данни за синдикална принадлежност Финансови данни (вкл. изплатена сума, банкова сметка, допълнително материално стимулиране) Данни за образование, квалификация,	Служители на институцията Обработващи данни Самите субекти (пенсионери) Публични институции Финансови организации	Съгласно приложимите нормативни актове*	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (Кодекс на труда, ДПК, КСО) Договорно задължение

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

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	Служители	Общи персонални данни Системни действия	Служители на институцията Надзорен орган (напр. КЗЛД)	Няма определен период	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на образователен процес	Ученици/Деца Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт Данни за присъствия, отсъствия, успех, положени изпити Фотографии Изплатени стипендии Видеозаписи от ДЗИ	Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в СПУО и др.	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (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 Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт СОП Здравни / медицински данни	Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на обща и/или на допълнителна подкрепа	Ученици/Деца Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт Деца/ученици, в т.ч. за допълнителната подкрепа деца/ученици: - в риск; - със СОП; - с изявени дарби;	Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини,	Съгласно ЗПУО, ЗПОО, Наредба за приобщаващо образование и Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите	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
		- с хронични заболявания. Здравни / медицински данни	ЦСОП, РЦПППО) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни			
Здравно осигуряване на лица над 18г.	Лица, над 18г. (ученици)	Персонални данни	Служители на институцията Публични институции (НАП) Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Получаване на дарения	Дарители на институцията	Персонални данни	Служители на институцията 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			
Осъществяване на контакт с родител	Родители/Настойници /Други роднини	Персонални данни, Данни за контакт	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение Съгласие при допълнителни дейности
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Деца/Ученици	Фотографии Видеозаписи	Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват и техните родители Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение Съгласие при допълнителни дейности

Относно приложими нормативни актове

*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.