ЧАСТНА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ С ЧУЖДОЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ “ЧЕЛОПЕЧ”
с.Челопеч, обл.Софийска, ул.”Л.Каравелов”№3, ет.3, тел.0895200519, e-mail:school@pelss-chelopech.bg

Утвърждавам,
Николай Кръстев
Директор на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“

Nikolay Ivanov Krastev
PELSS CHELOPECH
2026.09.24 13:53:40+03'00'

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Учебна 2026-2027 год.

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на обработване и защитата на личните данни, събирани и обработвани от Частна профилирана гимназия с чуждоезиково обучение „ЧЕЛОПЕЧ“ (наричана по-долу за краткост „Училището“ или „Гимназията“).
Основната цел на правилата е да осигурят пълно съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните - GDPR), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), гарантирайки правата и свободите на учениците, техните родители/настойници, учителите и служителите.
Чл. 2. ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ е юридическо лице, осъществяващо образователна дейност, със седалище и адрес на управление: с. Челопеч, община Челопеч, ул. „Любен Каравелов“ №3, ет.3.
Училището действа като Администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от GDPR за всички категории данни, събирани за целите на образователно-възпитателния процес, трудовите правоотношения и административното обслужване.
Чл. 3. Настоящите правила са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“, както и за външни физически или юридически лица (обработващи лични данни), които предоставят услуги на училището.

ГЛАВА ВТОРА: ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. При обработването на лични данни ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ стриктно спазва следните принципи:
• Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност: данните се обработват на валидно правно основание и при пълна информираност на субектите;
• Ограничение на целите: данните се събират само за конкретни, изрично указани и легитимни цели (обучение, възпитание, трудови правоотношения);
• Свеждане на данните до минимум: събират се само лични данни, които са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото;
• Точност: поддържат се точни и актуални данни, като своевременно се коригират неточности;
• Ограничение на съхранението: данните се съхраняват във форма, позволяваща идентифициране, за период не по-дълъг от необходимото съгласно законовите срокове;

• Цялостност и поверителност: осигурява се високо ниво на сигурност чрез подходящи технически и организационни мерки.

ГЛАВА ТРЕТА: КАТЕГОРИИ СУБЕКТИ И ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 5. Училището обработва лични данни на следните основни категории физически лица:
— Ученици (настоящи, бивши и кандидат-ученици);
— Родители, настойници и законни представители на учениците;
— Педагогически и непедагогически персонал (настоящи и кандидат-служители);
— Посетители на сградата и територията на гимназията.
Чл. 6. В зависимост от субекта, училището обработва следните категории данни:

Категория субекти	Обикновени лични данни	Специални / Други данни
Ученици	Имена, ЕГН, адрес, оценителен процес, отсъствия, е-дневник, снимки за лични картони	Здравни данни (медицински бележки, алергии, СОП), психолого-педагогически характеристики
Родители	Имена, телефон, имейл, адрес, работно място, семейно положение	Данни за банкови сметки (при такси/стипендии), съдебни решения за родителски права
Персонал	Имена, ЕГН, дипломи, стаж, банкова сметка, адрес, телефон, трудова книжка	Медицински прегледи (болнични), свидетелство за съдимост
Посетители	Имена, номер на лична карта (само за справка на пропуска)	Записи от видеонаблюдение (CCTV)

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ И ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕТО

Чл. 7. ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ обработва лични данни въз основа на следните правни основания съгласно чл. 6 и чл. 9 от GDPR:
• Законово задължение (чл. 6, ал. 1, б. „в“ GDPR): изпълнение на нормативните изисквания по ЗПУО, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите, Кодекса на труда, Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и др.;
• Изпълнение на договор (чл. 6, ал. 1, б. „б“ GDPR): договори за обучение в частната гимназия, трудови и граждански договори с персонала;
• Легитимен интерес (чл. 6, ал. 1, б. „е“ GDPR): осигуряване на сигурността и опазване на имуществото чрез видеонаблюдение и контрол на достъпа;
• Изрично съгласие (чл. 6, ал. 1, б. „а“ GDPR): публикуване на снимки и видеоматериали на ученици на сайта и социалните мрежи на училището, участие в извънкласни дейности и международни проекти.
Чл. 8. (Цели на обработването) Основната цел на обработването е осигуряване на качествено предучилищно и училищно образование, издаване на държавно признати документи за завършен клас/етап, вождане на електронни дневници, изплащане на възнаграждения и опазване на живота и здравето на учениците.

ГЛАВА ПЕТА: ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ И РЕД ЗА УПРАЖНЯВАНЕТО ИМ

Чл. 9. Всички лица, чиито данни се обработват от ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“, разполагат със следните права:
• Право на достъп: потвърждение дали се обработват техни данни и достъп до тях;
• Право на коригиране: коригиране на неточни или допълване на непълни данни;
• Право на изтриване („право да бъдеш забравен“): при отпадане на правното основание (доколкото не противоречи на законовите срокове за съхранение на училищна документация);
• Право на ограничаване на обработването: при оспорване на точността или законосъобразността;
• Право на преносимост: получаване на данните в структуриран, широко използван и машинно четим формат;
• Право на възражение: по всяко време срещу обработване, базирано на легитимен интерес.

Чл. 10. Субектите на данни упражняват правата си чрез подаване на писмено заявление до Директора на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ по имейл или на място в канцеларията на гимназията.
Училището разглежда заявлението и предоставя отговор в срок до 1 (един) месец от получаването му. При необходимост срокът може да бъде удължен с още два месеца, за което заявителят се уведомява своевременно.

ГЛАВА ШЕСТА: ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 11. ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ прилага строги организационни мерки за защита:
1. Обучения на учителите и персонала за правилно боравене с лични данни;
2. Строго дефинирани нива на достъп до електронните системи (Shkolo, Google Classroom);
3. Сключване на Споразумения за обработка на данни (DPA) с всички външни доставчици на е-платформи съгласно чл. 28 от GDPR.
Чл. 12. Техническата защита включва:
• Използване на лицензиран софтуер, антивирусна защита и защитни стени (firewalls);
• Шифроване на електронните архиви и сигурни протоколи за пренос;
• Заключване на хартиените досиета и главни книги в специални архиви с ограничен достъп;
• Наличие на видеонаблюдение с уведомителни табели за информационна сигурност.

ГЛАВА СЕДМА: ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА (ИНЦИДЕНТИ)

Чл. 13. При установяване на нарушение на сигурността на личните данни (теч, неоторизиран достъп, загуба), всеки служител е длъжен незабавно да уведоми Директора на училището.
Чл. 14. В случай на риск за правата и свободите на лицата, ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ уведомява Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) в срок до 72 часа от узнаването.
Ако нарушението съдържа висок риск, училището незабавно информира и засегнатите ученици и родители.

ГЛАВА ОСМА: СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 15. Съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и вътрешните номенклатури, училището спазва следните срокове за съхранение:

Вид документ / данни	Срок за съхранение	Нормативно основание / Забележка
Главни книги за учениците	Постоянно	НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование / Държавен архив
ЛОД	Постоянно	НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
Изпитни протоколи	5 години след завършване	НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
Здравни картони и бележки	До завършване + 3 години	Медицински стандарти за училищата
Записи от видеонаблюдение (CCTV)	До 30 дни	Закон за частната охранителна дейност
Данни в е-платформи (Shkolo/Google)	До завършване/ напускане	Профилът се деактивира/изтрива

Чл. 16. След изтичане на съответните срокове, документите на хартиен носител се унищожават чрез шредоване и съставяне на протокол от комисия, а електронните масиви се изтриват трайно.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 17. Настоящите Вътрешни правила се актуализират най-малко веднъж годишно или незабавно при промени в националното законодателство или европейските регламенти.

Чл. 18. Правилата са утвърдени със Заповед на Директора на ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ и влизат в сила от деня на тяхното подписване, като се свеждат до знанието на целия персонал.

Настоящите вътрешни правила за защита на личните данни в ЧПГЧО „ЧЕЛОПЕЧ“ за учебната 2026-2027 год. влизат в сила със Заповед № 215 от 11. 09. 2026 год. на директора на училището.