



ДЕТСКА ГРАДИНА № 9 „АЛЕН МАК“ /със специални групи/
гр. Варна, ж.к. „Чайка“ до бл.61, тел: 052/988 272 ; 052/988 337
Булстат 000086120

BOYANA
MILENOVA
YORDANOVA
Digitally signed by
BOYANA MILENOVA
YORDANOVA
Date: 2026.09.29
14:40:31 +03'00'

Утвърдил:

Б. Йорданова

Директор на ДГ №9 „Ален мак“

ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**В ДЕТСКА ГРАДИНА № 9 „АЛЕН МАК“
/СЪС СПЕЦИАЛНИ ГРУПИ/
ГР. ВАРНА
Учебна 2026/2027 година**

РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРАВНА РАМКА

Чл. 1. (1) Настоящата „Политика за поверителност и защита на личните данни“ урежда принципите, условията, законовите основания и вътрешните процедури за събиране, обработване, съхранение, споделяне и архивиране на лични данни в Детска градина № 9 „Ален мак“ /със специални групи/ – гр. Варна.

(2) Политиката има за цел да гарантира правото на неприкосновеност на личността, личния живот и защитата на субектите на данни, чиято информация се обработва в институцията.

Чл. 2. Дейността на Детската градина се осъществява в строго съответствие със следната нормативна уредба:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година (Общ регламент за защита на данните – GDPR);

2. Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);
3. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
4. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;
5. Наредба за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ II: ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА И НАДЗОРНИЯ ОРГАН

Чл. 3. (1) Администратор на лични данни е Детска градина № 9 „Ален мак“ /със специални групи/ – гр. Варна, с БУЛСТАТ: 000086120, представлявана от Директора Бояна Йорданова.

(2) Адрес на управление: гр. Варна, ж.к. „Чайка“ до бл. 61, тел: 052/988 272; 052/988 337.

(3) **Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД):** Валентина Александрова, имейл за кореспонденция: dgalenmak9@gmail.com.

Чл. 4. Компетентен надзорен орган на територията на Република България е:

- **Наименование:** Комисия за защита на личните данни (КЗЛД)
- **Адрес:** гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2
- **Телефон за контакт:** 02 915 3 518
- **Интернет страница:** www.cpdp.bg

РАЗДЕЛ III: ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 5. Всички лични данни в Детската градина се събират и обработват въз основа на следните задължителни принципи:

1. **Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност** – данните се обработват само при налично правно основание;
2. **Ограничение на целите** – събират се за конкретни, точно определени и легитимни цели, свързани с образователния процес;
3. **Минимизиране на данните** – изискват се само обема, които са пряко необходими за съответната цел;
4. **Точност** – поддържат се в актуален вид, като грешните данни се коригират своевременно;
5. **Ограничение на съхранението** – данните се пазят за период, не по-дълъг от необходимото за постигане на целите или изискван от Наредба № 8 на МОН;
6. **Цялостност и поверителност** – осигуряват се технически и организационни мерки срещу неразрешено обработване, случайни загуби или унищожаване.

РАЗДЕЛ IV: КАТЕГОРИИ СУБЕКТИ И ВИДОВЕ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. Детската градина събира и обработва лични данни на следните категории физически лица:

1. **Деца (възпитаници на ДГ):** Трите имена, ЕГН/ЛНЧ, дата на раждане, постоянен и настоящ адрес, гражданство;
2. **Родители / Настояници:** Трите имена, ЕГН, адрес, телефон за връзка, електронен адрес, семейно положение, съдебни решения за упражняване на родителски права (при наличие), документи за доказване на предимство при прием;

3. **Персонал (педагогически и непедагогически):** Трите имена, ЕГН, адрес, телефон, банкова сметка, образование, трудов стаж, данни за съдебно минало (свидетелство за съдимост), данни за медицински прегледи (здравна книжка).

Чл. 7. (1) Предвид статута на институцията като **детска градина със специални групи**, Администраторът **обработва специални (чувствителни) категории лични данни**, съгласно чл. 9 от Регламент (ЕС) 2016/679. (2) Тези данни включват:

1. Здравен статус на децата (имунизационен паспорт, личен амбулаторен картон, здравно-профилактична карта, данни за алергии и хронични заболявания);
2. Експертни решения на ТЕЛК/НЕЛК на децата за определяне на вид и степен на увреждане;
3. Протоколи от лекарски консултативни комисии (ЛКК) и диагностични карти;
4. Документи и оценки за специални образователни потребности (СОП), издадени от РЦПППО.

РАЗДЕЛ V: ЦЕЛИ И ЗАКОНОВИ ОСНОВАНИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕТО

Чл. 8. Обработването на данни в Детската градина се извършва единствено за следните легитимни цели:

1. **Законово задължение на Администратора (чл. 6, б. „в“ от GDPR):** Изпълнение на държавния образователен стандарт за предучилищно образование; организиране на приема и отглеждането на децата; вписване на данните в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).
2. **Защита на жизненоважни интереси (чл. 6, б. „д“ и чл. 9, б. „в“ от GDPR):** Осигуряване на спешна медицинска помощ, организация на диетично хранене, рехабилитация и логопедична/психологична подкрепа в специалните групи.
3. **Легитимен интерес на институцията:** Осъществяване на пропускателен режим и сигурност в сградата и двора на ДГ чрез система за видеонаблюдение.
4. **Изрично съгласие на субекта на данни (чл. 6, б. „а“ от GDPR):** Фотографиране и видеозаснемане на децата по време на тържества, открити практики и публикуване на материали във фейсбук страницата или официалния сайт на ДГ с цел популяризиране на детското творчество.

Чл. 8а. (1) Заснемането на децата (фото- и видеоматериали) в Детската градина се извършва при строго спазване на следните организационни и технически правила:

1. **Цели на заснемането:** Документиране на образователния процес, информиране на родителите за дейности и събития, и популяризиране на дейността на институцията.
2. **Лица, извършващи заснемането:** Снимки и видеоматериали се реализират единствено от учителите на съответната група или оторизирани служители на ДГ.
3. **Технически средства:** Заснемането се извършва само със служебни технически устройства, собственост на ДГ № 9 „Ален мка“. Използването на лични мобилни телефони на персонала за заснемане на децата за професионални цели е изрично забранено и съставлява дисциплинарно нарушение.

(2) **Съхранение и сигурност на кадрите:**

1. Заснетите материали се прехвърлят и съхраняват на служебни компютърни устройства, зачислени на всяка група с протокол и поета персонална отговорност от учителите.

2. Служебните устройства се съхраняват в стаите на групите, не се изнасят извън територията на ДГ и са защитени с парола за достъп. Достъп до файловете имат само учителите на групата и администрацията на ДГ.
3. **Срокове за съхранение:** Снимките се съхраняват до края на текущата учебна година, а кадрите от тържества, празници и общи инициативи – до напускане на детето от ДГ с цел осигуряване на архив на неговото развитие.

(3) Канали за разпространение и защита:

1. Публикуването на материали се осъществява единствено на **официалния уебсайт на детската градина** (<https://odg9alenmak.com/>) и в **затворената Facebook група** на детската градина (ДГ "Ален мак" гр. Варна) с контролиран достъп, в която членуват само учителите и родителите на децата.
2. При публикуване не се посочват чувствителни лични данни (здравен статус, националност и др.).
3. Защита при липса/оттегляне на съгласие: В случай че родител не е дал или е оттеглил писменото си съгласие, лицето на детето му на общите снимки или клипове задължително се заличава технически (замазва) или детето се заснема по начин (в гръб), който не позволява неговото идентифициране.

РАЗДЕЛ VI: СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 9. Личните данни се съхраняват на хартиен и/или електронен носител в срокове, съобразени с държавните архиви и Наредба № 8 на МОН:

1. Лични досиета на децата (вкл. заявления за прием и придружаващи документи) – за периода на обучение на детето в ДГ, след което се предават на родителя или се съхраняват до 1 година след напускане.
2. Книга за регистриране на децата в ДГ – съхранява се за срок от **5 години**.
3. Трудови досиета на служителите – съхраняват се за срок от **5 години** след прекратяване на правоотношението, а ведомостите за заплати – **50 години** съгласно Кодекса за социално осигуряване.
4. Записи от видеонаблюдението в ДГ – изтриват се автоматично в срок до **30 дни** от заснемането им, освен ако не са доказателство по правонарушение.

РАЗДЕЛ VII: КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛИ НА ДАННИ (ТРЕТИ ЛИЦА)

Чл. 10. Детска градина № 9 „Ален мак“ не споделя, не продава и не разкрива търговски лични данни на трети лица. Данни се предоставят единствено на държавни и общински органи в рамките на техните законови правомощия:

1. Министерство на образованието и науката (МОН) и РУО – Варна чрез платформата НЕИСПУО.
2. Община Варна – за целите на финансирането и поддръжката на електронния прием.
3. Регионална здравна инспекция (РЗИ) – Варна и Спешна медицинска помощ – при възникване на епидемиологична обстановка или инцидент.
4. Агенция за социално подпомагане и Дирекция „Закрила на детето“ – при писмено искане по реда на Закона за закрила на детето.

РАЗДЕЛ VIII: ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 11. Всеки родител/настойник и всеки служител на Детската градина има следните права по отношение на своите данни (и данните на своето дете):

1. **Право на достъп:** Право да поиска справка дали и какви данни се обработват от институцията.
2. **Право на коригиране:** Право да поиска незабавна поправка на неточни или неактуални данни.
3. **Право на ограничаване или изтриване („да бъдеш забравен“):** Важи единствено за данни, събрани на основание *съгласие* (напр. заличаване на снимка от сайта). Това право е **неприложимо** за документи, които Детската градина е длъжна по закон (ЗПУО) да поддържа и съхранява.
4. **Право на възразение:** Право на възразение срещу обработването на данни на основание легитимен интерес (напр. възразение срещу обхвата на камерите за видеонаблюдение).
5. **Право на жалба:** Право на подаване на жалба до Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) при установяване на нарушение.

РАЗДЕЛ IX: ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 12. За осигуряване на максимална защита, в Детската градина са въведени следните мерки:

1. Хартиените досиета се съхраняват в заключващи се шкафове в кабинетите на ЗАС, Медицинската сестра и Директора, с ограничен достъп само за оторизиран персонал.
2. Електронните бази данни (НЕИСПУО, счетоводен софтуер) са защитени с персонални потребителски имена, криптирани пароли и антивирусни системи.
3. Служителите на ДГ подписват декларация за конфиденциалност и неразгласяване на лични данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ X: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Политика за поверителност се актуализира периодично при промени в националното законодателство или в структурата на институцията.

§ 2. Политиката е приета и утвърдена със Заповед на Директора на ДГ № 9 „Ален мак“ и се довежда до знанието на родителите чрез публикуване на официалния сайт на детската градина и поставяне на информационното табло.