

**ЗАПОВЕД**  
**№ 903/13.09.2024 г.**

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО, чл. 69 от ЗЗЛД и влизането в сила на General Data Protection Regulation (Общ регламент относно защитата на данните) 2016/679

**УТВЪРЖДАВАМ :**

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ  
СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ, СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ  
НПТГ „ШАНДОР ПЕТЬОФИ“**

Настоящата заповед да се доведе до знанието на целия педагогически и непедагогически състав.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Ивелин Иванов, на длъжност ЗДАСД.

**ДИРЕКТОР:**  
инж. Биана Тодорова

Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.	Ивелин Иванов	ЗДАСД	

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Заповед № 903/13.09.2024 г.**

**ДИРЕКТОР:** .....  
**инж. Биана Тодорова**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**за мерките и средствата за защита на личните данни**

**събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от НПТГ „Шандор Петьофи“ - Разград**

### *Раздел първи*

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящата Инструкция урежда организацията и вътрешния ред на НПТГ „Шандор Петьофи“ - Разград, наричана по-нататък за краткост НПТГ, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

**Чл.2.** Инструкцията е изготвена в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (Наредба № 1) и цели защита на интересите на клиентите - физически лица и физическите лица, представляващи юридическите, както и на служителите на НПТГ от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

**Чл.3.** За целите на настоящата Инструкция понятията по-долу имат следното значение:

1. „**Лични данни**” са всяка информация, отнасяща се до клиенти - ученици и техните родители, служители и работници (физически лица и физическите лица, представляващи юридическите) на НПТГ, както и тази, свързана с нейните служители, които са идентифицирани или чрез която същите могат да бъдат идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

2. „**Обработване на лични данни**” е всяко действие или съвкупност от действия, които НПТГ извършва по отношение на личните данни с автоматични или неавтоматични

средства (събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване и др.).

3. „Администратор на лични данни” е НПТГ, което самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

4. „Специфични признаци” са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

5. „Регистър на лични данни” е структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии съобразно вътрешните документи на НПТГ, която може да бъде централизирана и децентрализирана и е разпределена на функционален принцип.

6. „Съгласие на физическо лице” е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.

**Чл.4.(1)** НПТГ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които НПТГ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) НПТГ поддържа личните данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

(3) НПТГ спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

**Чл.5.(1)** Клиентът - притежател на личните данни - изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

(2) Клиентът има право по всяко време на обработването да поиска блокиране или унищожаване (изтриване) на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.

(3) В случаите, когато данните не са получени от клиента, НПТГ го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите, на които ще бъдат предоставени, както и за правото му на достъп до неговите лични данни.

**Чл. 6.** Като администратор на лични данни НПТГ поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

**Чл.7.** Обработването на личните данни се извършва, когато:

1. Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение.

2. Физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие. Клиентите (физически лица и физическите лица, представители на юридическите) и служителите на НПТГ, се идентифицират посредством официален документ за самоличност, документ за образование.

3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.

**Чл.8.** Всички служители на НПТГ при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни с клиенти на НПТГ, в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

**Чл.9.** НПТГ поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

## *Раздел втори*

### **ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ**

**Чл.10.** НПТГ поддържа следните регистри:

(1) Лични данни на служителите и работниците в НПТГ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Персонал“;

(2) Лични данни на учениците в НПТГ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Ученици“;

(3) Лични данни на учениците в НПТГ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Дипломи за средно образование“;

(4) Лични данни на учениците в НПТГ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Удостоверения за първи гимназиален клас“;

(5) Лични данни на учениците в НПТГ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Удостоверения за втори гимназиален клас“;

(6) Лични данни на служителите и работниците в НПТГ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Болнични листи“;

(7) Лични данни на учениците в НПТГ, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Видеонаблюдение“.

**Чл.11.** (1) Служителите на НПТГ не могат да разгласяват или предоставят статистически данни.

**Чл.12.** (1) За защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване НПТГ организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

### *Раздел трети*

## **ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ - НОСИТЕЛИ НА ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ, СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЕНИ УСЛУГИ**

**Чл. 13.** (1) НПТГ събира и обработва лични данни автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

**Чл.14.** (1) В регистър „Персонал” се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни;
2. образование – документ за придобито образование, квалификация, правоспособност;
3. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
4. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
5. гражданско-правен статус - свидетелство за съдимост, когато се изисква;
6. формуляр по образец;
7. семейна идентичност – брой деца под 18 години.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в канцелария от ЗДУД/СТРЗ Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват в канцелария от ЗДУД/СТРЗ.

(3) Личните данни в регистър “Персонал” се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово правоотношение.

**Чл.15.** (1) В регистър „Ученици” се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон;
2. образование – документ за завършен клас;
3. медицински данни – карта от медицински прегледи;
4. физическа идентичност на родители/настойници – имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефон;
5. физическа идентичност на личните лекари – имена и телефон;
6. семейна идентичност – численост на семейството за ученици, получаващи стипендия по социални причини;

7. икономическа идентичност – доход на семейството за ученици, получаващи стипендия по социални причини;

8. формуляр по образец.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в зам.-дирекция от зам.-директор, както и в учителска стая от учители. Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват в зам.-дирекция от зам.-директор, както и в учителска стая от учители.

(3) Личните данни в регистър “Ученици” се набират при подаване на документи за постъпване в училище или при необходимост.

**Чл.16.** (1) В регистър „Дипломи за средно образование” се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон;

2. образование – документ за придобито образование;

3. формуляр по образец.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в канцелария от ЗДУД/СТРЗ. Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват в канцелария от ЗДУД/СТРЗ.

(3) Личните данни в регистър “Дипломи за средно образование” се набират при подаване на документи за издаване на диплома или дубликат на диплома.

**Чл.17.** (1) В регистри „Удостоверения за първи и втори гимназиален клас и свидетелства за професионална квалификация” се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон;

2. образование – документ за придобито образование;

3. формуляр по образец.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в канцелария от ЗДУД/СТРЗ. Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват в канцелария от ЗДУД/СТРЗ.

(3) Личните данни в регистър “Свидетелства за основно образование” се набират при подаване на документи за издаване на свидетелство или дубликат на свидетелство.

**Чл.18.** (1) В регистър „Болнични листове” се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес;

2. месторабота, длъжност;

3. формуляр по образец.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват в канцелария от СТРЗ. Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват в канцелария от СТРЗ.

(3) Личните данни в регистър “Болнични листи” се набират при представяне на болничния лист.

**Чл.19.** (1) В регистър „Видеонаблюдение” се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност на лицето, което е записано.

(2) Данните в регистъра на електронен носител се събират, обработват и съхраняват в касата на училището. Данните в регистъра на технически носител се обработват и съхраняват в касата на училището.

(3) Личните данни в регистър “Видеонаблюдение” се набират в непрекъснат режим и се съхраняват за период от 14 дни. Достъп до данните при провеждане на държавни зрелостни изпити имат експерти от РУО на МОН и МОН, спазвайки техните указания, инструкции, инструктажи и др.

**Чл. 20.** НПТГ предприема следните мерки за защита на личните данни:

(1) програмно-технически – криптографски методи и средства и защита при пренасяне на информацията, надеждна и защитена идентификация и автентификация на изпращача и на получателя на информацията и осигуряване конфиденциалност, интегритет на пренасяната информация;

(3) физически – система от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях;

(4) организационни и административни – регламентирани с правила и заповеди на Директора на НПТГ;

(5) нормативни, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

**Чл.21.** (1) Сроковете за съхранение в съответния регистър са както следва:

1. за Регистър „Персонал” – без определен срок;

2. за Регистър „Ученици” – без определен срок;

3. за Регистър „Дипломи за средно образование” – без определен срок;

4. за Регистър „Удостоверения за първи и втори гимназиален клас и свидетелства за професионална квалификация“ – без определен срок;

5. за Регистър „Болнични листи“ – 5 години;

6. за Регистър „Видеонаблюдение“ – 14 дни.

(2) НПТГ следва да спазва технологията за безопасно поддържане и съхранение, обновяване, заличаване, унищожаване и т.н на лични данни.

#### *Раздел четвърти*

### **ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАНИИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 22.** (1) Лице по защита на личните данни в НПТГ е ЗДАСД.

(2) Лицето по защита на информацията има следните правомощия:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрацията на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
13. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
14. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
15. определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др. ;
16. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

**Чл.23.** Директорът на НПТГ по предложение на зам.-директора определя със заповед списъка на лицата, които обработват лични данни в НПТГ. Списъците се изготвят поотделно за всеки регистър.

**Чл.24.** Служителите на НПТГ са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

**Чл.25.** (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите на НПТГ носят отговорност по Закона за защита на личните данни и Кодекса на труда.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител на НПТГ по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

**Чл.26.** При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

**Чл.27.** (1) Право на достъп до данните в регистър „Персонал” имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорите, ръководител направление ИКТ, гл. счетоводител, касиер и СТРЗ на НПТГ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основание, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Персонал“ имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на Кодекса на труда /при възникване на трудови правоотношения/;

2. да използват личните данни за изпълнение на задълженията по Закона за здравното осигуряване /ЗЗО/;

3. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

4. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

**Чл.28.** (1) Право на достъп до данните в регистър „Ученици” имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорите, ръководителят направление ИКТ, учители и СТРЗ на НПТГ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда, ЗПУО и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Ученици“ имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на ЗПУО;

2. да използват личните данни за изпълнение на задълженията по Закона за здравното осигуряване /ЗЗО/;

3. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

4. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

**Чл.29.** (1) Право на достъп до данните в регистър „Дипломи за средно образование“ имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорите, ръководителят направление ИКТ и СТРЗ на НПТГ - при изпълнение на правомощията им по ЗПУО и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Дипломи за средно образование“ имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на ЗПУО;

2. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

3. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

**Чл.30.** (1) Право на достъп до данните в регистър „Удостоверения за първи и втори гимназиален клас и Свидетелствата за професионална квалификация“ имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорите, ръководителят направление ИКТ и СТРЗ на НПТГ - при изпълнение на правомощията им по ЗПУО и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Удостоверения за първи и втори гимназиален клас и Свидетелствата за професионална квалификация“ имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на ЗПУО;

2. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

3. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

**Чл.31.** (1) Право на достъп до данните в регистър „Болнични листи“ имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорът, ръководителят направление ИКТ, гл. счетоводител, СТРЗ на НПТГ при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Болнични листи“ имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и др.;

2. да използват личните данни за изпълнение на задълженията по Закона за здравното осигуряване /ЗЗО/;

3. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

4. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

**Чл.32.** (1) Право на достъп до данните в регистър „Видеонаблюдение“ имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра до тези записи, в частта, която се отнася до тях, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Директорът, зам.-директорите, учители и СТРЗ на НПТГ - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда, ЗПУО и др.;

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с контролиран достъп с ключ и видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Видеонаблюдение“ имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на ЗПУО;

2. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

3. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

### ***Раздел пети***

## **ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪОТВЕТНО НИВО НА ЗАЩИТА**

**Чл.33.** Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

**Чл.34.** Нива на защита:

(1) За Регистър „Персонал” се определя степен на защита – „средно ниво”;

(2) За Регистър „Ученици” се определя степен на защита – „средно ниво”;

(3) Регистър „Дипломи за средно образование” е определена степен на защита - „ниско ниво”;

(4) Регистър „Удостоверения за първи и втори гимназиален етап и Свидетелства за професионална квалификация“ се определя степен на защита – „ниско ниво”;

(5) За регистър „Болнични листи“ се определя „ниско ниво“ на защита;

(6) За регистър „Видеонаблюдение“ се определя „ниско ниво“ на защита.

### ***Раздел шести***

## **ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ**

**Чл.35.** НПТГ е предприело мерки за защита, както технически така и организационни, а именно:

1. личните данни се съхраняват в шкафове със заключващи се устройства;
2. работата и съхранение при работата с компютърни системи е подсигурана с анти вирусни програми, пароли за достъп;
3. разполага с електронен подпис.

### *Раздел седми*

#### **ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ**

**Чл.36.** НПТГ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от НПТГ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители /и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

### *Раздел осми*

#### **СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.37.** Лични данни на физическите и юридическите лица, се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в НПТГ.

**Чл.38.** След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически, за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Настоящата инструкция е приета и утвърдена със Заповед № 82/26.09.2024 г. на Директора на НПТГ.