**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО НОВА ЗАГОРА**

НАИМЕНОВАНИЕ НА РЕГИСТЪРА:

Наименование: УЧЕНИЦИ

**За контакт ПГСС – Нова Загора**

Град Нова Загора, ул. „Цар Освободител“ № 67

Електронна поща: pgss@abv.bg Интернет страница: www. pgss-nz.com

**Администратор:** ПГСС – Нова Загора

**Обработващ лични данни по указания на администратора:** всички

педагогически специалисти, ЗДАСД, медицинска сестра, главен счетоводител, касиер- домакин.

**Длъжностно лице по защита на данните:**

1. ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪРА:

В регистър „Ученици“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „Ученици“, обучавани в гимназията.

1. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ:

> На хартиен носител: Данните се събират в писмена /документална форма/ и се съхраняват в папки. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи помещения на обработващите лични данни, снабдени със защитна сигнализация. Информацията от хартиените носители за всеки ученик се записва в Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години; Дневник за VIII - XII клас; Личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение; Личен картон за дневна, самостоятелна, форма на обучение със задължителни реквизити съгласно Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО –НОВА ЗАГОРА**

Град Нова Загора, ул. „Цар Освободител“ № 67

Електронна поща: pgss@abv.bg Интернет страница: www. pgss-nz.com

**Администратор:** ПГСС – Нова Загора

* На технически носител: Личните данни се въвеждат в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование Модул - "Институции", поддържана от Админ Про;
* Срок на съхранение: Съгласно Номенклатурата на делата в ПГСС –Нова Загора с предвидените срокове за съхранение
1. ЦЕЛИ НА СЪБИРАНЕТО:
2. Обучение, възпитание и социализация.
3. Здравно осигуряване.
4. Финансово счетоводна дейност.
5. ЗАКОНОВО ОСНОВАНИЕ: Закон за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, Закон за здравното осигуряване /330/ и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги.
6. ВИДОВЕ ЛИЧНИ ДАННИ, КОИТО СЕ СЪБИРАТ:
* Физическа идентичност на лицето: име, презиме, фамилия, ЕГН,

месторождение, адрес, телефон;

* Социална идентичност: образование;
* Семейна идентичност: родствени връзки;
* Лични данни, които се отнасят до здравето.
1. СУБЕКТИ НА ЛИЧНИ ДАННИ: УЧАЩИ
2. ПОЛУЧАТЕЛ НА ЛИЧНИ ДАННИ:
* Физически лица, за които се отнасят данните;
* На лица, ако е предвидено в нормативен акт;
* На лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се

отнасят;

* На лица, обработващи личните данни.
1. ИМЕ НА ДЪРЖАВАТА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ В СЛУЧАЙ НА
2. ПРЕДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В ДРУГА ДЪРЖАВА: НЕ ПРИЛОЖИМО
3. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗВЪНРЕДНИ ПРЕХВЪРЛЯНИЯ НА ЛИЧНИ ДАННИ
4. КЪМ ТРЕТИ ДЪРЖАВИ ИЛИ МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ: НЕ ПРИЛОЖИМО
5. ГРАФИК СЪС СРОКОВЕ НА ИЗТРИВАНЕ И ОСНОВАНИЕТО ЗА СРОКА: Съгласно чл. 30 от Общият регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679). Номенклатурата на делата в ПГСС – Нова Загора с предвидените срокове за съхранение, архивиране и унищожаване. Личните данни се осъществят до осъществяване на целите, за които се обработват.
6. ЛОКАЦИЯ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ:
7. Административни помещения с ограничен достъп
8. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ
9. Определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на личните данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители са защитени по адекватен начин.
10. Техническите мерки включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.
11. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ /В СЛУЧАИТЕ В КОИТО СЕ ИЗИСКВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име на регистър** |  | **НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ** |  |
|  | **поверителност** |  | **цялостност** | **наличност** | **общо за** |
|  |  |  |  |  | **регистъра** |
| **Ученици**  | ниско |  | ниско | ниско | ниско |
| **Родители** | ниско |  | ниско | ниско | ниско |
| **Човешки ресурси** | ниско |  | ниско | ниско | ниско |
| **Пропусквателен режим** | ниско |  | ниско | ниско | ниско |
| **Видеонаблюдение** | ниско |  | ниско | ниско | ниско |