

## ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

### Данни за администратора

Администратор	ДГ „Нарцис“
Адрес	Гр. Силистра, ул. Богдан войвода 10
E-mail	<a href="mailto:dg.narcis.cc@gmail.com">dg.narcis.cc@gmail.com</a>
Телефон	+35986 823891

### 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: ДГ „Нарцис“

### 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:
  - 4.1. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
  - 4.2. Личните данни, събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели, не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.
  - 4.3. 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“).
  - 4.4. Личните данни следва да са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид („точност“).
  - 4.5. 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“).

- 4.6. 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.
6. 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.
7. Дефиниране на „лични данни“ и „специални категории лични данни“ (чувствителни данни), съгласно ОРЗД:
- 7.1. „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;
- 7.2. „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;
8. 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 интерес, 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

9. ДГ „Нарцис“ се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни.
10. 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

11. ДГ „Нарцис“ обработва лична информация за служители, деца, 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
12. 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.
13. Директорът, педагогическите специалисти и главният счетоводител 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.
14. 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.
15. 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.
16. Институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.
17. Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инструкцията за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.
18. Директорът отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж.
19. Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от определения служител за защита на личните данни (СЗД) или назначеното длъжностно лице за защита на личните данни (ДЗЛД).
20. ДЗЛД докладва на ръководството на институцията (*директор*).

## **Раздел V. Достъп до данни**

21. 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 СЗД/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**

22. 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**

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

## **Раздел VIII. Регистър на дейностите по обработването**

24. 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).
25. Отговарящите за отделните организационни и оперативни дейности, които формират целите на обработваната информация, осигуряват създаването и поддържането на актуалността на информацията в регистъра.
26. Всяка година те извършват преглед на актуалността.
27. ДЗЛД гарантира, че притежателите на информационни активи получават подходяща помощ за поддържане на регистъра.

## **Раздел IX. Технически и организационни мерки за защита на данните**

28. 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.
29. 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.
30. 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**

31. 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.
32. Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика и наличието на съпътстващи политики, процедури, инструкции и насоки.
33. Всички служители подписват Декларация за поверителност (Приложение II).
34. Всяко нарушение на сигурността ще бъде разгледано в съответствие с правила на институцията и съответните дисциплинарни политики.

#### Приложения

№	Наименование на приложението
1	Приложение I: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистър на дейности по обработване на лични данни (администратор)</li> <li>2. Регистър на категории дейности по обработването (обобщаващ)</li> </ol>
2.	Приложение II <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистър на лицата, обработващи лични данни</li> <li>2. Списък на лица, които обработват лични данни</li> </ol>
3	Приложение II: Декларация за поверителност на данните

## ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „НАРЦИС“ - гр. Силистра

ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра с адрес на упражняване на дейността: гр. Силистра, ул. “Богдан войвода” № 10, за контакт: тел. 086/ 823 891 ; [dg.narcis.cc@gmail.bg](mailto:dg.narcis.cc@gmail.bg), в качеството си на администратор на лични данни /АЛД/, прилага изцяло принципите на законосъобразност, добросъвестност, прозрачност, конфиденциалност и съотносимост при обработката на лични данни.

ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра обработва лични данни с цел реализиране на правото на децата на придобиване на качествено предучилищно образование, и защита на техните интереси в процеса на обучение, възпитание и социализация в Детската градина. В изпълнение на посочената цел, ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра обработва личните данни на следните категории физически лица: деца кандидатстващи и записани в Детската градина, техните родители, служители, персонал, доставчици - физически лица, включително и в качеството им на представляващи юридически лица, наричани по-нататък за краткост “*субект на лични данни*”.

ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра обработва и специални категории лични данни - лични данни на деца и информация за здравословното състояние на субектите, поради, което се отнася изключително отговорно към тяхната защита. ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра обработва лични данни неавтоматизирано на хартиен носител и автоматизирано на технически носител. С цел осъществяване на ефективна и всеобхватна защита на обработваните лични данни, АЛД прилага подходящи, технически и организационни мерки, които да гарантират устойчивост, надеждност и сигурност на системите и услугите при обработване на лични данни. ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра предприема всички мерки за предотвратяване на случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, както и от други незаконни форми на обработване.

ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра системно информира персонала и служителите обработващи лични данни от името на АЛД, за опасностите от неправомерно разгласяване на лични данни, за забраната за разгласяване на информация, както и за политиките и ръководствата на Детската градина за защита на личните данни. Персоналът на ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра, декларира и се задължава да не разгласява по какъвто и да било начин конфиденциална информация, станала му известна в процеса на работата.

ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра не предоставя на трети лица лични данни, с изключение на предвидените в закона случаи и/или при наличие на изрично съгласие на субекта на лични данни.

ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра събира и обработва лични данни на законово основание, а именно: Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба на Общински Съвет – Силистра за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Силистра, както и въз основа на доброволно и информирано съгласие на субекта на лични данни. ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра съхранява личните данни на субектите, единствено в рамките на нормативно определените срокове.

В изпълнение на задълженията си като АЛД, вменени с Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 г., ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра информира субектите на лични данни, че имат право по всяко време, при условие, че липсва законово основание за обработване на лични данни, да оттеглят съгласието си за обработване на личните ми данни, частично или изцяло, за което

Субектът на лични данни в случая следва да е информиран, че оттеглянето на съгласието не засяга законосъобразността на обработването на личните данни осъществено до момента на оттеглянето.

Основно право на субектите на лични данни, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 г., е правото им по всяко време да получат информация и достъп до техните лични данни обработвани от ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра, имат право да поискат тяхното коригиране при констатирана неточност и/или непълнота, както и да поискат ограничаване на обработването или изтриване на предоставените лични данни, за което подават писмено заявление до АЛД – ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра, на адрес: гр. Силистра, ул. “Богдан войвода“ № 10; [dg.narcis.cc@gmail.bg](mailto:dg.narcis.cc@gmail.bg).

Субектите на лични данни следва да са информирани, че надзорен орган в Република България по отношение на защитата на личните данни е Комисията за защита на личните данни. Субектите на лични данни имат право на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, както и пред компетентните съдебни органи.

По смисъла на настоящата Политика за защита на лични данни:

„Администратор на лични данни“ е ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра;  
„Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице в качеството му на родител на дете и дете, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата и умствената, икономическата, културната или социалната идентичност.

„Обработване на лични данни“ е всяка операция или съвкупност от операции, които АЛД извършвана по отношение на лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или неавтоматични средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, възстановяване, консултиране, употреба, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване, блокиране или унищожаване и др.;

„Съгласие на физическо лице“ е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което субекта на лични данни, за който се отнасят личните данни, недвусмислено и активно се съгласява те да бъдат обработвани.

„Конфиденциална информация“ е всяка информация получена в писмен, устен или електронен вид, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, за които са получени сведения в резултат на работата като служител обработващ лични данни.

„Разгласяване на конфиденциална информация“ представлява всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител, включително по поща, факс или електронна поща, както и всякакъв друг начин на разгласяване на информация, в това число чрез средствата за масово осведомяване, печатните издания и/ или интернет.

Пепа Добрева  
Директор на ДГ „Нарцис“ - гр. Силистра

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

**Данни за администратора**

Администратор	ДГ „Нарцис“
Адрес	Гр. Силистра, ул. Богдан войвода 10
Име, фамилия на директора	Пена Мирчева Добрава
Мейл	<a href="mailto:dg.narcis.cc@gmail.com">dg.narcis.cc@gmail.com</a>
Телефон	+35986 823891
ДЛЗД	Пена Мирчева Добрава, GSM +359893618196

**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 служителите 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)	Служители на институцията  Обработващи данни  Самите субекти (пенсионери)  Публични институции	Съгласно приложимите нормативни актове*	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение (Кодекс на труда, ДПК, КСО)  Съгласие на лицето (за изплащане на заплата по банков път)  Договорно



Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
		<p>Данни за синдикална принадлежност</p> <p>Финансови данни (вкл. изплатена сума, банкова сметка, допълнително материално стимулиране)</p> <p>Данни за образование, квалификация, професионален опит;</p> <p>Данни за изпълнение на трудовите задължения (оценка на изпълнението);</p>	Финансови организации			задължение

## ДЕТСКА ГРАДИНА "НАРИС" - ГР. СИЛИСТРА

ул. "Богдан войвода" № 10, тел.: +35986 823 891, e-mail: dg\_nareis.ec@gmail.com

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

**ДЕТСКА ГРАДИНА "НАРЦИС" - ГР. СИЛИСТРА**

ул. "Богдан войвода" № 10, тел.: +35986 823 891, e-mail: dg.nareis.ec@gmail.com

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
задължения (напр. ОРЗД)		данни	институцията	период	ТОМ на институцията	задължение
Осъществяване на образователен процес	Деца Родители/Настойници	Системни действия Персонални данни Данни за контакт Данни за присъствия, отсъствия, успех, положени изпити Фотографии Изплатели стипендии Видеозаписи от ДЗИ	Надзорен орган (напр. КЗЛД) Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училща, детски градини) Самите лица, чиито данни се обработват Обработвачи	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)

## ДЕТСКА ГРАДИНА "НАРЦИС" - ГР. СИЛИСТРА

ул. "Богдан войвода" № 10, тел.: +35986 823 891, e-mail: dg.narcis.ec@gmail.com

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Създаване на поддържаща и здравословна среда в образователната институция	Деца Родители/Настойници	Персонални данни Данни за контакт СОП Здравни / медицински данни	данни Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини)	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение
Осъществяване на обща и/или на допълнителна	Деца	Персонални данни	Служители на институцията Публични	Съгласно ЗПУО, ЗПОО, Наредба за	Съгласно политика за ТОМ на	Законово задължение

**ДЕТСКА ГРАДИНА "НАРЦИС" - ГР. СИЛИСТРА**

ул. "Богдан войвода" № 10, тел.: +35986 823 891, e-mail: [dg.narcis.ec@gmail.com](mailto:dg.narcis.ec@gmail.com)

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
подкрепа	Родители/Настойници	Данни за контакт Деца, в т.ч. за допълнителната подкрепа деца: - в риск; - със СОП; - с изявени дарби; - с хронични заболявания.	институции Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини, ЦСОП, РЦШПО)	приобщаващо образование и Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите	институцията	
Получаване на дарения	Дарители на институцията	Здравни / медицински данни Персонални данни	Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни Служители на институцията Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Законово задължение

**ДЕТСКА ГРАДИНА "НАРЦИС" - ГР. СИЛИСТРА**

ул. "Богдан войвода" № 10, тел.: +35986 823 891, e-mail: dg.narcis.ec@gmail.com

Цел на обработването	Категория лица	Категории лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
Осъществяване на контакт с родител	Родители/Настойници /Други роднини	Персонални данни,  Данни за контакт	данни  Служители на институцията  Самите лица, чиито данни се обработват	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политика за ТОМ на институцията	Съгласие
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Деца	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	Съгласие

Относно приложими нормативни актове:

**ДЕТСКА ГРАДИНА "НАРЦИС" - ГР. СИЛИСТРА**

ул. "Богдан войвода" № 10, тел.: +35986 823 891, e-mail: [dg.narais.cc@gmail.com](mailto:dg.narais.cc@gmail.com)

**\*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.

**ДЕТСКА ГРАДИНА "НАРЦИС" - ГР. СИЛИСТРА**  
ул. "Богдан войвода" № 10, тел.: +35986 823 891, e-mail: [dg.narcis.cc@gmail.com](mailto:dg.narcis.cc@gmail.com)

**Регистър на категорни дейности по обработвансто (обобщаваш)**

**Данни за обработващия**

Обработващ	ДГ „Нарцис“
Адрес	Гр. Силистра, ул. Богдан войвода 10
Мейл	<a href="mailto:dg.narcis.cc@gmail.com">dg.narcis.cc@gmail.com</a>
Телефон	+35986 823891
ДЛЗД	Пена Мирчева Добрава, GSM +359893618196

Администратор	Категорни дейности	Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,	Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)
<b>МОН/РУО</b>	Информация за персонала  Данни на персонал на институцията:  Лични данни, включващи ЕГН, адрес, имена, трудов стаж, заплатата, месторождение, образование, квалификация.	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
<b>МОН/РУО</b>	Информация във връзка с образователния процес	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни



**ДЕТСКА ГРАДИНА "НАРЦИС" - ГР. СИЛИСТРА**

Ул. "Богдан войвода" № 10, тел.: +35986 823 891, e-mail: dg.narcis.cc@gmail.com

<b>Администратор</b>	<b>Категории дейности</b>	<b>Предаване на лични данни на трета държава или международна институция,</b>	<b>Прилагани технически и организационни мерки (ТОМ)</b>
	Данни на деца: Удостоверение за задължително предучилищно образование Данни от електронен дневник Данни за социален статус на дете		
<b>Община</b>	Прием/записване на деца Данни за записване	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни
<b>Социално подпомагане</b>	Информация за предоставяне на социални помощи Данни за присъствия/отсъствия на деца	Не	Съгласно получени насоки от администратора на данни

**Регистър на лицата, които обработват лични данни**

**Данни за администратора**

Администратор	ДГ „Нарцис“
Адрес	Гр. Силистра, ул. Богдан войвода 10
Име, фамилия на директора	Пена Мирчева Добрева
Мейл	<a href="mailto:dg.narcis.cc@gmail.com">dg.narcis.cc@gmail.com</a>
Телефон	+35986 823891

**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, заемаша отделните длъжности, са посочени в Списък на лицата, обработващи лични данни

**РЕГИСТЪР<sup>1</sup>**

Дейности по обработване на данни	Длъжност/и
Реализиране на трудови правоотношения със служителите на институцията	Директор, гл. счетоводител
Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители	Директор, учители
Контрол на работната среда и изпълнение на служебните задължения	Директор, гл. счетоводител, медицинска сестра
Спазване на законови задължения (напр. ОРЗД)	
Осъществяване на образователния процес	Педагогически специалисти
Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция	Директор, медицинска сестра
Осигуряване на обща и/или на допълнителна подкрепа за деца	Педагогически специалисти
Получаване на дарения	Членовете на комисията за даренията
Осъществяване на контакт с родител	Педагогическите специалисти
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Педагогическите специалисти