**НАЦИОНАЛНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СОФИЯ"  
гр. София, бул."Монтевидео" №21, 02/955-98-92,nsou151@abv.bg**

**Приложение I**   
към раздел VIII, т. 24, 1. Регистър на дейности   
по обработване на лични данни

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

**Данни за администратора**

|  |  |
| --- | --- |
| Администратор | НАЦИОНАЛНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СОФИЯ" |
| Адрес | гр. София, бул."Монтевидео" №21 |
| Име, фамилия на директора | Росен Милчов Цветанов |
| Е-mail | nsou151@abv.bg |
| Телефон | 02/955-98-92 |
| ДЛЗД | Радослав Симеонов--- Моля, изберете , контакти: телефон: 0884606760, e-mail: nsou151@abv.bg |

**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 служители 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)    Данни за синдикална принадлежност    Финансови данни (вкл. изплатена сума, банкова сметка, допълнително материално стимулиране)    Данни за образование, квалификация, професионален опит;    Данни за изпълнение на трудовите задължения (оценка на изпълнението; повишаване на квалификацията) | Служители на институцията    Обработващи данни    Самите субекти (пенсионери)    Публични институции    Финансови организации | Съгласно приложимите нормативни актове\* | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение  (Кодекс на труда, ДПК, КСО)      Договорно задължение |
| Провеждане на конкурси за назначаване на нови служители | Кандидати за работа в институцията | 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, но 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    Ученици/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 законови задължения (напр. ОРЗД) | Служители | Общи персонални данни    Системни действия | Служители на институцията    Надзорен орган (напр. КЗЛД) | Няма определен период | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение |
| Осъществяване на образователен процес | Ученици/Деца    Родители/Настойници | Персонални данни    Данни за контакт    Данни за присъствия, отсъствия, успех, положени изпити    Фотографии    Изплатени стипендии    Видеозаписи от ДЗИ | Служители на институцията    Публични институции    Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини)    Самите лица, чиито данни се обработват    Обработващи данни | 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) |
| Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция | Ученици/Деца    Родители/Настойници | Персонални данни    Данни за контакт    СОП    Здравни / медицински данни | Служители на институцията    Публични институции   Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини)   Самите лица, чиито данни се обработват   Обработващи данни | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение |
| Осъществяване на обща и/или на допълнителна подкрепа | Ученици/Деца    Родители/Настойници | Персонални данни  Данни за контакт  Деца/ученици, в т.ч. за допълнителната подкрепа деца/ученици:  -    в риск;  -   със СОП;  -   с изявени дарби;  -   с хронични заболявания.    Здравни / медицински данни | Служители на институцията  Публични институции  Други организации от същата категория (напр. други училища, детски градини, ЦСОП, РЦПППО)    Самите лица, чиито данни се обработват    Обработващи данни | Съгласно ЗПУО, ЗПОО, Наредба за приобщаващо образование и Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законовото задължение |
| Здравно осигуряване на лица над 18г. | Лица, над 18г. (ученици) | Персонални данни | Служители на институцията    Публични институции (НАП)   Самите лица, чиито данни се обработват   Обработващи данни | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение |
| Получаване на дарения | Дарители на институцията | Персонални данни | Служители на институцията    Самите лица, чиито данни се обработват    Обработващи данни | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение |
| Осъществяване на контакт с родител | Родители/Настойници /Други роднини | Персонални данни,    Данни за контакт | Служители на институцията    Самите лица, чиито данни се обработват    Обработващи данни | Съгласно приложимите нормативни актове | Съгласно политика за ТОМ на институцията | Законово задължение  Съгласие при допълни-телни дейности |
| Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията | Деца/Ученици | 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 | Законово задължение  Съгласие при допълни-телни дейности |

Относно приложими нормативни актове

\*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.