СУ „Св. Св. Кирил и Методий“
гр. Сливница, София - област, ул. „Елин Пелин“ № 1
email: info-2306517@edu.mon.bg, 0894 41 90 66, 0727 42626

ПОЛИТИКА ЗА НЕПРИКОСНОВЕНОСТ И ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ във връзка с Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г. относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО /Общ регламент относно защита на данните/

СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница, БУЛСТАТ/ЕИК: 000760124, адрес: гр. Сливница, ул. “Елин Пелин“ № 1, тел.: +359894419066, e-mail: info-2306517@edu.mon.bg_като администратор на лични данни, обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели – обучение, възпитание и социализация на ученика , нормативно установени в чл. 3 на ЗПУО и чл.9 на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

Надзорен орган

Комисията за защита на личните данни

гр. София - 1592, бул. "Цветан Лазаров" № 2

уеб сайт: www.cpdp.bg, e-mail: kzld@cpdp.bg.

Правото на жалба пред КЗЛД може да бъде упражнено по писмен път – с писмо, по факс или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

1. Общ регламент за защита на данните (Регламент /ЕС/2016/679)

Общият регламент за защита на данните (ОРЗД) регламентира дейността по обработване на лични данни.

2. Легални дефиниции

"Лични данни" - *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;

"Обработване" - *всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване;*

"Администратор на лични данни" - *физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка.*

"Обработващ лични данни" - *физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.*

3. СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница в качеството си на Администратор на лични данни **обработва личните данни:**

- **Самостоятелно,** чрез своите служители, под указания извършват дейности по обработване на лични данни по смисъла на чл. 29 от Регламент /ЕС/ 2016/679;
- **Чрез възлагане на обработващ лични данните,** като СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница определя целите и средствата за обработването на личните данни, при наличие на приложимо правно основание, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент /ЕС/ 2016/679.

4. Основни принципи при обработването на лични данни

- **Принцип на законосъобразност, добросъвестност и прозрачност**
- **Принцип „ограничение на целите“**
- **Принцип „свеждане на данните до минимум“**
- **Принцип "точност"**
- **Принцип "ограничение на съхранението"**
- **Принцип "цялостност и поверителност**

СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница носи отговорност и е в състояние да докаже спазването на принципите *("**отчетност**").*

СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница гарантира, че зачита и спазва принципите, при използването на настоящите методи по събиране и обработването на лични данни.

5. Цели на обработване на личните данни

СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница обработва личните данни във връзка с изпълнението на следните цели:

- Само за целите, за които са събрани, и не ги използва за други цели. Тези цели са изцяло свързани с организиране на учебния процес, подпомагане на обучението, издаване на документи, отговарящи на държавните изисквания.

Като образователна институция ние имаме законово задължение да поддържаме Регистър за подлежащи на обучение, дневници, лични дела, да издаваме ученическа книжка, уверение, академична справка, удостоверение за завършен клас или етап на образование, свидетелства за основно образование и дипломи за средно образование. Тези документи имат задължителни атрибути и по закон съдържат по-голям набор от лични данни като: ЕГН, дата и място на раждане, постоянен адрес, снимка и др.

Имаме законовото задължение да обработваме Ваши лични данни при кандидатстване и получаване на стипендии.

Вашите данни като адрес, телефонен номер и електронната поща, са необходими за комуникацията на училището със семейството на ученика.

Училището има задължение да осигурява сигурността и безопасността на територията на училището, което включва и заснемането на изображения чрез системата за видеонаблюдение. При необходимост сме длъжни да споделим тази информация с правоохранителните органи.

При никакви обстоятелства училището няма да разкрива информация или данни, които:

- биха причинили вреда на ученика
- биха посочвали, че ученикът е или е бил обект на злоупотреба или има риск от това, освен когато разкриването не би било в най-добрия интерес на детето
- биха позволили друго лице да бъде идентифицирано, освен ако лицето е служител на училището или лицето не е дало съгласие, или е разумно в обстоятелствата да се разкрие информацията без съгласието. Изключението от разкриването не се прилага, ако информацията може да бъде редактирана така, че името или идентификационните данни на лицето да бъдат премахнати

- биха били под формата на справка, дадена на друго училище или друго място за обучение, потенциалния работодател на ученика или друго лице

5. Водене на регистри

В изпълнение на дейностите си СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница поддържа регистри на лични данни.

1. Вътрешноведомствени регистри, които съдържат информация и се поддържат с цел обслужване дейностите по управление на персонала, счетоводната отчетност и деловодното обслужване. Оперативни регистри, в които се събира, съхранява и обработва информация, необходима за целите на изпълнение на законови задължения на администратора. Регистри, които обслужват задължения за регистрация/вписване на информация:

1.1. **Регистър „Кандидати за работа“ – Цели:** Управление на човешки ресурси.
1.2. **Регистър „Персонал“ – Цели:** Сключване на трудов договор, Трудова книжка – издаване, попълване, Дневник на издадени трудови книжки, Удостоверение за издаване на трудова книжка от Инспекция по труда, Уведомление по чл.62 от Кодекс на труда до НАП, Декларация №1, УП-2, УП-3 по образец, Служебна бележка.
1.3. **Регистър „Учители“ – Цели:** НАЦИОНАЛНА ЕЛЕКТРОННА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ / НЕИСПУО/.
1.4. **Регистър „Ученици“ –** Цели: НАЦИОНАЛНА ЕЛЕКТРОННА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ / НЕИСПУО/.
1.5. **Регистър на „Застраховки“ – Цели:** Задължителна застраховка "трудова злополука".
1.6. **Регистър на „Съдебни дела“ – Цели:** Съдебно производство
1.7. **Регистър на „Дарители“** – **Цели:** Договор за дарение, Свидетелство за дарение.
1.8. **Регистър на „Контрагенти ФЛ“ – Цели:** Първичен счетоводен документ, Договор.
1.19. **Регистър на „Видеонаблюдение“ – Цели:** Поддържане безопасна среда, безопасност и сигурност на училището и неговите служители, ученици и посетители.

6. Форми на водене на регистрите

Формите на водене на регистрите биват на хартиен и магнитен носител/в електронен формат.

1. Водене на регистър на хартиен носител:

1.1. Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена (документална);

1.2. Местонахождение на картотечния шкаф - в помещение, предназначено за самостоятелна работа на служителите, на които е възложено да бъдат обработващи на лични данни.
(2) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица – заявления, искания.

Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни и оправомощеното лице, назначено за обработването им - обработващ лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

1. Достъп до личните данни - такъв има само обработващият лични данни.

(3) Водене на регистър на технически носител:

1. Форма на организация и съхраняване на личните данни - личните данни се съхраняват на твърд диск, на изолиран компютър;

2. Местонахождение на компютъра – в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващите лични данни по регистъра .

3. Достъп до личните данни и защита - достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, както и длъжностното лице по защита на личните данни посредством делегирани му права и задължения от администратора на лични данни.

7. Групи данни в регистъра

1. В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се събират, обработват и съхраняват лични данни относно:

1. физическата идентичност на лицата - имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефони за контакт;

2. семейна идентичност на лицата - семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.;

3. образование - вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.;

4. трудова дейност - професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други;

5. медицински данни - здраве статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза на временната и трайна неработоспособност;

6. други лични данни - осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други.

2 Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни на хартиен и/или електронен носител.

8. Задължения на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистрите

1. Задълженията на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра (оправомощеното лице) включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни.

9. Периодично архивиране

1. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично всяка учебна година от обработващия лични данни, с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

10. Контрол при обработване на личните данни

1. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от лицето по защита на личните данни, контакт с Длъжностното лице по защита на данни: tiamolex@abv.bg

11. Актуализация на лични данни

1. Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в училището. Актуализация на лични данни се извършва:

1.1. по искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;

1.2. по инициатива на обработващия лични данни - при наличие на документ, даващ основание за актуализация;

1.3. при установена грешка при обработката на личните данни

2. При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

12. Упражняване на права по чл.15 – 22 на Общия регламент за защита на данни. Ред за упражняване правата на субектите на данни.

Вие имате следните права, в качеството Ви на субект на лични данни, които са определени в чл.15 – 22 от Общия регламент за защита на данни:

♦ **право да бъдете информирани**

♦ **право на достъп** ;

♦ **право на коригиране на съществуващите данни**

♦ **право на изтриване на данните ("правото да бъдеш забравен")**

♦ **право за ограничаване на обработването на данните**

♦ **право на преносимост на данните**

♦ **право на възражение**;

♦ **права във връзка с автоматизираното обработване на данни и профилирането**

13. Достъп до лични данни

1. Всяко физическо лице, както и служителите в училището, има право на достъп до отнасящите се до него лични данни, обработвани от администратора.
2. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само за частта от данните, отнасяща се за него.
3. При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни:

3.1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

3.2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник.

4. При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат неговите наследници.

5. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни.

5.1. Заявлението може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

5.2. Заявлението по т. 5.1. се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

6. Заявлението по т. 5.1. съдържа законово определени реквизити и отговаря на изискванията на чл. 37в от Закона за защита на личните данни и съдържа следната информация:

6.1. трите имена, ЕГН/ЛНЧ/, адрес;

6.2. описание на искането;

6.3. Предпочитана форма за получаване на информация при упражняване на правата по чл. 15- 22 от Регламент /ЕС/2016/679;

6.4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

6.5. При подаване на заявлението от упълномощено лице, към същото се прилага и нотариално заверено пълномощно.

6.6. При приемане на заявлението, техническо лице извършва регистрация на същото в деловодната система на администратора.

6.7. При опасения във връзка със самоличност на физическото лице, което подава Заявлението, Администраторът може да поиска предоставяне на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността на субекта на данни.

7. Субектът на данни може да поиска копие на обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставянето им по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

7.1. Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от субекта на данни форма на предоставяне на информацията по т. 3.

7.2. Администраторът на лични данни предоставя исканата информация във форма, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;

2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.

8. Администраторът на лични данни или изрично оправомощено от него лице разглежда искането по т. 3 и се произнася в 30-дневен срок от неговото постъпване.

8.1. Срокът по т. 8 може да бъде удължен от администратора до 60 дни, като се взема предвид сложността и броя на исканията и в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

8.2. Администраторът на лични данни може да наложи разумна такса, като взема предвид административните разходи за предоставяне на информацията или комуникацията или предприемането на исканите действия.

8.3. Администраторът на лични данни може да откаже да предприеме действия по искането.

9. Право на достъп до данните в поддържаните от администратора регистри на лични данни имат служителите в СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница - администратори на базите данни, служителите, на които е възложено приемането и обработването на лични данни върху хартиен и електронен носител (обработващите лични данни), както и служителите, за които служебните им функции налагат такъв достъп.

10. Служителите в СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница с оторизиран достъп до лични данни са длъжни да обработват същите законосъобразно и добросъвестно, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, както и да ги поддържат във вид, който им позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

14. Достъп на трети лица до регистрите съдържащи лични данни

1. Достъп до обработваните от администратора лични данни имат лицата, за които същия произтича от законово или договорно основание, както и органи по надзора или на съдебната власт (Комисия за финансов надзор, съд, прокуратура, следствени органи и др.). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

2. Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

3. Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала или контрагентите.

4. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на искането.

15. Длъжностно лице по защита на данните

1. ОРЗД задължава всяка организация, която е публична, която обработва голям обем лични данни или събира/съхранява "чувствителни" данни да има длъжностно лице по защита на данните. Последното следва да има необходимия обем знания и умения за целите на ОРЗД, но може да бъде както лице от самата организация, така и външно лице.

Съобразно поставените от регламента изисквания, СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница **трябва** да ангажира длъжностно лице по защита на данните.

Контакт с Длъжностно лице по защита на данните: tiamolex@abv.bg

2. ДЛЗД ще извършва предвидените в чл.39 Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните):

- Информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;

- Наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

- При поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;

- Сътрудничи с надзорния орган;

- Действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси.

Посочените задължения са минимално определени, като ДЛЗД, определено от СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница, е задължено да изпълнява определените функции, действия и задължения посочени в Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД) и подзаконовите актове по прилагането му, ръководствата и насоките на Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) и Работната група по чл. 29 (след 25.05.2018 г. – на Европейския комитет по защита на данните), както и конкретни възложени от СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница.

Възложените задачи от СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница следва да произтичат и да са във връзка с отговорностите на ДЛЗД, както и да не нарушават Принцип на независимост и избягване конфликт на интереси по смисъл на Регламент 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните).

16. Защита на етапа на проектиране

СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница зачита принципа за защита на етапа на проектиране. Планирането и изграждането на всички нови или на съществено променени съществуващи системи, които събират, съхраняват или обработват данни, ще бъде оценявано от гледна точка на евентуални проблеми за сигурността. За всеки проект ще бъде правена оценка на въздействието върху защитата на данни и ще бъдат взети подходящите мерки за защита срещу нарушения.
Оценката на въздействието върху защитата на данни включва:
● Преглед на методите за обработка на личните данни и целите;
● Преценка дали очаквания метод за обработка на данни е приложим и подходящ за посочената цел;
● Оценка на риска за субектите на данни при обработване на данните им;
● Какъв контрол и какви мерки за сигурност са необходими, за да се минимизира идентифицирания риск и да се постигне съответствие с изискванията на ОРЗД.
При възможност, ще бъдат използвани техники като псевдонимизиране и съхраняване само на необходимата информация.

17. Технически и организационни мерки за защита на личните данни

Защитата на данните на хартиен и електронен носител от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством вътрешно регулирани технически и организационни мерки:

1. **програмно-технически** – надеждна и защитена идентификация и автентификация на лицата, които обработват лични данни в електронен вид, чрез пароли за достъп и определени потребителски права за работа с данните; поддържане на електронен архив и редовно архивиране на информационните бази, съдържащи лични данни; поддържане на операционните системи и антивирусните програми в актуално състояние.
2. **физически** – система от мерки по защита на помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях.
3. **организационни и административни** – регламентирани от Директора на СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница.

18. Уведомление за нарушение на сигурността на данните

В случай на пробив в сигурността на данните, СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница предприема необходимите действия, за да предупреди засегнатите лица.

Действията следва да бъдат пропорционални на нарушението, като следва да се спазва и принципът за прозрачност. ОРЗД задължава образователната институция, в случай на пробив, който може да застраши правата и свободите на лицата, да уведоми надзорния орган (Комисията за защита на личните данни) в рамките на 72 часа от узнаването.

СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница документира всяко нарушение на сигурността на личните данни, включително фактите, свързани с нарушението, последиците от него и предприетите действия за справяне с него.

19. Отговорност

1. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по тези Правила, по ЗЗЛД и по Регламент (ЕС) 2016/679, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган - предвиденото в ЗЗЛД административно наказание, ако такава отговорност се предвижда по закон.

2. За вреди, причинени в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни от служители в СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница, засегнатите лица могат да търсят отговорност от виновните лица по реда на общото гражданско законодателство или наказателна отговорност, ако извършеното представлява престъпление.

3. Ако в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни, включително незаконното им разкриване или разпространение, са причинени щети на администратора на лични данни, на виновните лица се търси имуществена отговорност по Кодекса на труда.

18. Постигане на съответствие с ОРЗД

Следните действия са предприети от СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница, за да бъде постигнато пълно съответствие с изискванията на ОРЗД:

- Анализирано е законодателството в областта на личните данни;
- Служителите, които се занимават със събиране и обработване на лични данни, разбират задълженията си и отговорността за спазването на политиките и процедурите за защита на личните данни на организацията;
- Персоналът е инструктиран относно необходимото ниво на защита на данните;
- Предоставени са възможности за упражняване на правата от субектите на данни и техните искания се управляват ефективно;
- Извършват се периодични прегледи с цел актуализация на политиките/процедурите относно защитата на личните данни;

● Спазва се принципът за защита на етапа на проектирането за всички нови или драстично променени системи и процеси;
● Води се следната документация за дейностите по обработване:
- Името на организацията и други необходими детайли
- Цели на обработването на данни
- Категории лица и обработвани техни лични данни
- Категории обработващи лични данни
- Срокове за съхранение на лични данни
- Организационни и технически мерки за осигуряване на защита на данните.

СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница гарантира, че посочените дейности ще се преглеждат периодично, като част от общия одит на защитата на данните, и ще се извършва от ръководните органи на училището.

Заключителна разпоредба

§1. Настоящата Политика е Утвърдена на 24.02.2026 г.