



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

Село ДЪЛГО ПОЛЕ, Община Калояново, Област Пловдивска

☎ (+359)897853860, email: oudpole@abv.bg



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, СЕЛО ДЪЛГО ПОЛЕ

РАЗДЕЛ I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 1. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 2. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
8. Заповеди за ползване на отпуски
9. Трудов договор и допълнителни споразумения към него
10. Други

Чл. 3. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 4. Достъп до личните досиета има само директорът на училището, ЗАС и главния счетоводител.

РАЗДЕЛ II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 4. Директорът на училището е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 5. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя

4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за придобито ПКС
14. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 6. Щатното разписание се изготвя от главния счетоводител, подписва се от него, съгласува се и кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 7. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинска администрация и при директора на детската градина.

Чл. 8. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя и директора.

РАЗДЕЛ III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл. 9. Директорът на училището е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 10. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 11. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има ЗАС, гл. счетоводител и директорът.

РАЗДЕЛ IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл. 12. Директорът на училището е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 13. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последници от злополуката.

Чл. 14. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 15. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на учениците

Чл. 16. Всяко дете, постъпило в училището, има лично досие.

Чл. 17. Личното досие на учениците съдържа следните документи:

1. Медицинска здравно-профилактична карта
2. Имунизационен картон
3. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
4. Молба, парафирана от класния ръководител за отсъствие от училище
4. Молба, парафирана от директора за отсъствие от училище
8. Други

Чл. 18. Класните ръководители и мед. сестрите оформят личните досиета на всички ученици в училище и изискват необходимите документи.

Чл. 19. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- (1) Директорът съхранява молбата(заявлението) за постъпване, копие от акта зараждане и парафираните от директора молби за отсъствие.
- (2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При напускане на ученика от училище или при преместване медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.
- (3) Класният ръководител съхранява медицински бележки и молбите за отсъствия, парафирани от него.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тази инструкция се издава от директора на училището на основание чл. 23 от Закона за защита на личните данни и чл. 19, т. 2 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни.

§2. Действието на настоящата инструкция се разпростира по отношение на ръководството на училището, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

§3. Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящата инструкция.

§4. Неизпълнението на Инструкцията е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§5. Контролът по изпълнението на Инструкцията се възлага на главния учител.

§6. Инструкцията е утвърдена със заповед № 39/15.09.2015 г. и влиза в сила от 15.09.2015 г.

СТОЙНА ДЕЛЧЕВА

Директор