

ОСНОВНО УИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, с. БАТОВО, ОБЩ. ДОБРИЧКА

ЗАПОВЕД

№ 20/23.09.2025 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с чл. 37, пар. 1, буква „а“, пар. 5 и 6 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата 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 защитата на данните)

ОПРЕДЕЛЯМ Йордан Живков Димитров на длъжност Ръководител направление ИКТ за длъжностно лице по защита на данните на администратора на лични данни в ОУ „Отец Паисий“, с. Батово, община Добричка.

2. Възлагам на длъжностното лице по защита на данните по т. 1 да изпълнява следните задачи:

- 2.1. да информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Регламент (ЕС) 2016/679 и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;
- 2.2. да наблюдава спазването на Регламент (ЕС) 2016/679 и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Европейски съюз или държава членка;
- 2.3. да наблюдава спазването на вътрешните правила и политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;
- 2.4. да допринася за повишаване на осведомеността и обучението на служителите в ОУ „Отец Паисий“, участващи в дейностите по обработване;
- 2.5. да извършва необходимите одити (проверки) за прилагането на изискванията за защита на личните данни в училището.
- 2.6. при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава нейното извършване;
- 2.7. да си сътрудничи с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Регламент (ЕС) 2016/679 или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България или по въпроси, инициирани от надзорния орган;
- 2.8. да действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Регламент (ЕС) 2016/679, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;
- 2.9. да води регистъра на дейностите по обработване на лични данни в ОУ „Отец

ОСНОВНО УИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, с. БАТОВО, ОБЩ. ДОБРИЧКА

Паисий“ в съответствие с чл. 30, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679;

- 2.10. да води регистъра на нарушенията на сигурността на личните данни и да подготвя уведомления до Комисията за защита на личните данни и до субектите на данни при условията на чл. 33 и чл. 34 от Регламент (ЕС) 2016/679, когато е приложимо.
3. Длъжностното лице по защита на данните да не получава никакви указания във връзка с изпълнението на задачите по т. 2, да действа независимо и да се отчита пряко пред директора, който представлява администратора на личните данни.
4. Длъжностното лице по защита на данните да изпълнява и трудовите си задължения за своята длъжност по длъжностна характеристика.

Контрола по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ДИРЕКТОР:

/В. КОСТОВА/

Запознат със съдържанието на заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис на лицето
1.	Йордан Димитров	Р-л направление ИКТ	23.09.2022	И. Димитров

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, с. БАТОВО

ГОДИШЕН ПЛАН

на

ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ/ ДЛЗД/

учебната 2025/2026 година

/Дейности по месеци/

м.Септември 2025 год.:

- 1.Актуализиране на регистъра на дейностите.
2. Обучение на нов персонал.
3. Преглед на достъпите до електронния дневник и облачните системи.

м.Октомври 2025 год.:

- 1.Одит на видеонаблюдението.
- 2.Преглед на ИТ сигурността (пароли, резервни копия и др.)

м.Ноември 2025 год.:

- 1.Контрол на работа с документи.Проверка за спазване на правилата при работа с документи на хартиен носител
- 2.Преглед и контрол на договори с външни обработващи.

м.Декември 2025 год.:

- 1.Проверка на процедури за инциденти и изтичане на данни.
- 2.Вътрешен доклад до директора.

м.Януари 2026 год.:

1. Проверка на класните ръководители за работа с данни – списъци, отчети, контактни данни.

2. Преглед на психологическата служба и медицинско лице.

м. Февруари 2026 год.:

-1. Годишно обучение на персонала.

м. Март 2026 год.:

1. Проверка на обработването на данни при НВО.

м. Април 2026 год.:

1. Актуализация на политики, поверителност, срокове на съхранение

м. Май 2026 год.:

1. Преглед на процедури по прием на ученици (кандидатстване, лични документи)

м. Юни 2026 год.:

1. Краен одит.

2. Доклад към директора + препоръки за следващата учебна година

м. Юли/Август 2026 год.:

1. Подготовка на документацията за новата учебна година.

2. Обновяване на договори, системи, инструкции и др.

ДЛЗД

Йордан Димитров -

Име и фамилия

М. Димитров

подпис