



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
ВАРНЕНСКА МОРСКА ГИМНАЗИЯ  
„СВЕТИ НИКОЛАЙ ЧУДОТВОРЕЦ“

9003 Варна, бул. Народни Бuditeli №4; тел./факс +359 52 37 04 37; e-mail: vmg\_varna@abv.bg; www.vmg.bg



*Приложение към Вътрешни правила за защита на личните данни, утвърдени със заповед № РД 02-212 от 24.02.2021г.*

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

**Данни за администратора**

Администратор	Варненска морска гимназия „Свети Николай Чудотворец“
Адрес	гр. Варна, ул. Народни будители № 4
Име, презиме, фамилия на директора	Виолета Илиева Шишкова
e-mail	vmg_varna@abv.bg
Телефон	052 370 437
ДЗЛД	Александрина Лазарова Георгиева тел. 052 370 436 e-mail: vmg_varna@abv.bg

## Регистър

Цел на обработването	Категория лица	Категория лични данни	Категории получатели на данните	Период на съхранение	Прилагани ТОМ	Основание за обработване на данните
1	2	3	4	5	6	7
Реализиране на трудови правоотношения	Служители  Бивши служители (напуснали или пенсионирани лица)	Общи персонални данни; Данни за контакт; Данни за пенсионни, осигурителни и данъчни права и задължения, вкл. ползване на отпуски; Данни за синдикално членство; Финансови данни – 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;  Публични институции;  Финансови организации	Съгласно приложимите нормативни актове*	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Законово задължение (Кодекс на труда, ДПК, КСО)  Съгласие на лицето (за изплащане на заплата по банков път)  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 политиката за ТОМ на институцията	Легитимен интерес на работодателя Съгласие на кандидата Преддоговорни отношения

1	2	3	4	5	6	7
Контрол над чувствителни зони и ресурси на институцията	Служители Посетители Ученици Родители	Видеонаблюдение	Служители на институцията Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове*** (видеонаблюдение)	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Легитимен интерес на работодателя  Изпълнение на задача в обществен интерес
Спазване на законови задължения	Служители	Общи персонални данни Системни действия	Служители на институцията Надзорен орган (напр. КЗЛД)	Няма определен период	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Законово задължение
Изпълнение на предмет на договор	Външни изпълнители	Данни за контакт Общи персонални данни	Служители на институцията  Самите изпълнители по договора  Обработващи данни  Публични институции  Финансови институции	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Законово задължение

1	2	3	4	5	6	7
Осъществяване на образователен процес	Ученици Родители	<p>Персонални данни за физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка, електронна поща, финансови данни – банкова сметка ( за получателите на стипендии), културна идентичност – интереси и хоби, социална идентичност-образование, семейна идентичност – родствени връзки и данни, които се отнасят да здравето</p> <p>Персонални данни за физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, телефони за връзка, електронна поща, социална идентичност – образование, трудова дейност, семейна идентичност – родствени връзки</p> <p>Данни за отсъствия, присъствия, успех, положени изпити</p> <p>Фотографии Изплатени стипендии Видеозаписи от изпити</p>	<p>Служители на институцията</p> <p>Публични институции</p> <p>Други организации от същата категория – други училища, детски градини и др.</p> <p>Самите лица, чиито данни се обработват</p> <p>Обработващи данни</p>	<p>Съгласно приложимите нормативни актове</p> <p>Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование</p>	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Законово задължение – ЗПУО, ЗПОО, ДОС и др.

1	2	3	4	5	6	7
Провеждане на квалификационни курсове	Курсисти	Персонални данни за физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка, електронна поща, социална идентичност-образование, данни, които се отнасят да здравето	Служители на институцията  Публични институции  Самите лица, чиито данни се обработват  Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове  Наредба № 6 за компетентност на морските лица в Република България	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Законово задължение
Създаване на подходяща и здравословна среда в образователната институция	Ученици  Родители	Персонални данни  Данни за контакт  СОП  Здравни/медицински данни	Служители на институцията  Публични институции  Други организации от същата категория – други училища, детски градини и др.  Самите лица, чиито данни се обработват  Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Законово задължение

1	2	3	4	5	6	7
Осъществяване на обща и/или допълнителна подкрепа	Ученици Родители	Персонални данни Данни за контакт Ученици в риск, със СОП, с изявени дарби, с хронични заболявания Здравни/медицински данни	Служители на институцията Публични институции Други организации от същата категория Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно ЗПУО, ЗПОО, Наредба за приобщаващото образование, Наредба № 8 за информацията и документите	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Законово задължение
Здравно осигуряване на лица над 18г.	Ученици над 18г.	Персонални данни	Служители на институцията Публични институции – НАП Самите лица, чиито данни се обработват Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Законово задължение

1	2	3	4	5	6	7
Получаване на дарения	Дарители на институцията	Персонални данни	Служители на институцията  Самите лица, чиито данни се обработват  Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политиката 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 политиката за ТОМ на институцията	Съгласие
Фото и видеоматериали, свързани с дейността на институцията	Ученици	Фотографии  Видеозаписи	Служители на институцията  Самите лица, чиито данни се обработват  Обработващи данни	Съгласно приложимите нормативни актове	Съгласно политиката за ТОМ на институцията	Съгласие

*Относно приложими нормативни актове:*

*\* Съгласно Данъчно осигурителен процесуален кодекс ведомостите за заплати се съхраняват 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.*

*\*\* Кодекс на труда – съгласно давността за налагане на дисциплинарни наказания до 1 година от връчването му.*

*\*\*\* Закон за частната охранителна дейност – 30-дневен срок след извършването им.*

**Виолета Шишкова**

*Директор  
ВМГ „Св. Н. Чудотворец“*