



ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

гр.Варна, ж.к. „Възраждане“; 052/506272–канцелария; e-mail: info-403543@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

АДРИАНА ПЕТРОВА

Директор на

Второ ОУ „Никола Й. Вапцаров“, гр. Варна

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕДИ ОТНОСНО НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И УНИЩОЖАВАНЕТО ИМ НА ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, ГР. ВАРНА

1. Преглед на събираните лични данни във всички регистри и предприетите технически и организационни мерки се извършва от Второ ОУ „Никола Й. Вапцаров“, гр. Варна или изрично упълномощено лице периодично всяка година или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.
2. Упълномощеното лице, извършва периодични проверки на личните данни, съдържащи се в Регистрите и подготвя съответни доклади не по-малко от веднъж годишно. Тези доклади трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни и унищожаване или прехвърляне на личните данни.
3. След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването, личните данни съдържащи се в Регистрите следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни, съобразно изискванията на Регламент 2016/679 и Закона за защита на личните данни и при спазване на долупосочените процедури. Всички трансфери на данни ще се извършва с помощта на защитени средства, включително криптиране или виртуална частна мрежа.
4. Унищожаване на личните данни се извършва от Второ ОУ „Никола Й. Вапцаров“, гр. Варна или изрично упълномощено лице, без да бъдат накърнявани правата на лицата, за които се отнасят данните, обект на унищожаването, и при спазване на разпоредбите на относимите нормативни актове.
5. Регистрите или части от тях се унищожават по подходящ начин веднага след отпадане на целите, за които са били създадени или след изтичане на законоустановения срок или определеният във вътрешните правила за защита на личните данни срок.

6. Лични данни от Регистрите, поддържани от АД съхранявани на електронен носител и сървъри трябва да бъдат унищожени чрез трайно изтриване, като презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на средствата или сървъра. Лицето, което отговаря за този процес е директора на гимназията и/или негов пълномощник. Трета страна, ангажирана въз основа на сключен договор да провежда безопасни процеси по унищожаване от името на администратора на лични данни, е длъжна да предостави протокол за извършено унищожаване на лични данни.

7. Документите на хартиен носител, съдържащи други видове лични данни трябва да бъдат поддържани само от оторизиран персонал, и да бъдат предпазливо шредирани или изгорени от оторизирания персонал, когато периодът за съхранение е изтекъл.

8. Унищожаването се документира с протокол.