Д е т с к а  г р а д и н а  № 116 „ М у с а л а ”
София, ул.”Мусала”№7, р-н”Витоша”, тел: 02 855-00-47
БУЛСТАТ: 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

Утвърждавам: LOZENA GEORGIEVA PETROVA Digitally signed by LOZENA GEORGIEVA PETROVA
Директор: .....
Лозена Петрова

Заповед №32/15.09.2026г.

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ЗАЩИТА И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕТСКА ГРАДИНА №116 „МУСАЛА“ ЗА УЧЕБНА 2026г.-2027г.

**2026г.**
**Гр.София**

# I.ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Настоящите правила определят реда, по който Детска градина №116 „Мусала“ събира, записва, организира, структурира, съхранява, адаптира или променя, извлича, консултира, използва, разкрива чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подрежда или комбинира, ограничава, изтрива, унищожава или обработва по друг начин лични данни за целите на своята дейност.
(2) Детско заведение обработва лични данни в качеството на администратор.
(3) Настоящите правила са изготвени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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).

Чл. 2. Настоящите Правила уреждат:
1. Принципите, процедурите и механизмите за обработка на личните данни;
2. Процедурите за уведомяване на надзорния орган в случай на нарушения в сигурността;
3. Процедурите за администриране на искания за достъп до данни, коригиране на обработваните данни, възражения и оттегляне на съгласия, както и администриране на искания за упражняване на други права, които субектите на лични данни имат по закон;
4. Служителите, които обработват лични данни и техните задължения;
5. Правилата за предаване на лични данни на трети лица в България;
6. План за действие при нарушение;
7. Техническите ресурси, прилагани при обработката на лични данни.

# II. ДЕФИНИЦИИ

Чл. 3. За целите на настоящите Правила, използваните понятия имат следното значение:

- **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни;
- **КЗЛД** – Комисия за защита на личните данни**;**
- **ОРЗД** – Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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);
- **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. В настоящите Правила „администратор“ обозначава детското заведение**;**
- **Обработващ лични данни** – лице или организация, което въз основа на писмен договор обработва лични данни, предоставени от детското заведение за уговорените цели;
- **Известия по защита на данните** – отделни известия, съдържащи информация, предоставяна на субектите на данни в момента, в който детското заведение събира информация за тях. Тези известия могат да бъдат както общи (напр. адресирани към работници и служители или известия на уебсайта на детското заведение), така и отнасящи се до обработване със специфична цел**;**

- **Обработване на данни** – всяка дейност, която е свързана с използването на лични данни. Това включва: получаване, записване, съхранение, извършване на операция или серия от операции с данните като напр. организиране, редактиране, възстановяване, използване, предоставяне, изтриване или унищожаване. Обработването също включва и трансфер на лични данни до трети лица;
- **Псевдоминизиране** – заместването на информация, която директно или индиректно идентифицира физическо лице, с един или повече идентификатори („псевдоними”), така че лицето да не може да бъде идентифицирано без достъп до допълнителната информация, която следва да се съхранява отделно и да е поверителна**;**
- **Съгласие** – всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данни, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласие за обработка на лични данни, свързани с него;
- **Нарушение на сигурността на данните –**всяко действие,което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни

## III.СУБЕКТИ НА ДАННИ И КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) Детска градина №116 „Мусала“ събира и обработва лични данни, необходими за осъществяване на права и задължения като детско заведение, като работодател, доставчик на услуги и контрагент при съблюдаване изискванията на приложимото законодателство.
(2) Личните данни, обработвани от детското заведение са групирани в регистри на дейностите по обработване, съдържащи правила за обработване на лични данни, отнасящи се до:

2.1.Персонал
2.2.Кандидати за работа
2.3.Контрагенти
2.4.Деца
2.5.Родители
2.6.Видеонаблюдение
2.7.Пропусквателен режим

(3) Относно лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в детското заведение и на кандидатите за работа, се събират следните лични данни:
а) Идентификация: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни;
б) Образование и професионална квалификация; данни, свързани с образование, трудов опит, професионална и лична квалификация и умения;
в) Здравни данни: здравословно състояние, ТЕЛК решения, медицински свидетелства, болнични листове и всяка прилежаща към тях документация;
г) Други данни: свидетелство за съдимост, когато се изисква представянето му съгласно нормативен акт, както и други данни, чието обработване е необходимо за изпълнение на правата и задълженията на детското заведение като работодател.

ДГ№116 „МУСАЛА“

(4) Относно децата, с изричното съгласие на родителите им се събират следните лични данни :
а) Идентификация: име на детето; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон на родителите, данни по лична карта на родителите на детето; данни от месторабота, семейно положение и членове на семейството;
в) Здравни данни: здравословно състояние, имунизации, данни за паразити, ТЕЛК решения, медицински свидетелства и всяка прилежаща към тях документация;

(5) Относно физически лица, клиенти на детското заведение, се събират лични данни, които са необходими за изпълнението на законовите задължения на дружеството като доставчик на услуги, както следва: име; ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни, електронна поща.
(6) Относно физически лица, доставчици на услуги на детското заведение се съхраняват лични данни, необходими за сключването и изпълнението на договори за предоставяне на услуги на дружеството от външни доставчици, както следва: име, ЕГН (дата на раждане), постоянен и/или настоящ адрес, телефон, данни по лична карта или паспортни данни; електронна поща.
(7) Детското заведение обработва чувствителни данни, само доколкото това е необходимо за изпълнение на специфичните права и задължения в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, както и правата и задълженията в областта на трудовото и осигурително законодателство.

## IV. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 5. Целите на обработването на лични данни са:
(1) обучение и възпитание на детето, пълноценна социализация на детето в училищната общност; цялостно развитие на детето и подкрепа на личностното развитие;
(2) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на ДГ №116 „Мусала“ в качеството му на работодател;
(3) администриране на отношенията с клиенти на ДГ №116 „Мусала“ и предоставяне на услуги;
(4) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на ДГ №116 „Мусала“

Чл.6. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:
(1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;
(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
(3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;
(4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;
(5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;
(6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

ДГ №116 "МУСАЛА"

Чл. 7. За да е законосъобразно обработването на данните, трябва да е налице поне едно от следните условия:
(1) Субектът на данните е дал своето съгласие;
(2) Обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
(3) Обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;
(4) Обработването е необходимо, за да се защитят жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
(5) Обработването е необходимо за изпълнение на задача от обществен интерес;
(6) Обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данни. Целите, за които се обработват лични данни на това основание, трябва да са описани в приложимите известия по защита на данните.

**СЪГЛАСИЕ**

Чл.8 Субектът на данни е съгласен с обработването, ако изрази това ясно и недвусмислено чрез подписване на изрична, писмена декларация;
(1)Субектите на данни могат да оттеглят съгласието си за обработване по всяко време, и оттеглянето трябва да бъде уважено своевременно, освен ако закон не предвижда съхранението и обработването на личните данни. Ако не съществува друго условие за законосъобразност на обработването, с оттеглянето на съгласието то следва да се прекрати.
(2) Декларациите за съгласие се съхраняват от детското заведение, докато се извършват действия по обработване на данни на това основание, с оглед спазването на принципа на отчетност.

**I.**ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
НА ДЕЦАТА НА ДГ №116 „МУСАЛА“

Чл. 9. (1)Личните данни ,отнасящи се за децата ,които се обучават в детското заведение се събират при и по повод постъпването и пребиваването на децата в детското заведение. Данните на всяко дете в детската градина се съхраняват в лични досиета, като някои данни могат да се съхраняват или обработват и на технически носител.
(2) Личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове със заключване, находящи се в кабинета на Лицето, отговорно за личните данни. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ, магнитна карта или друго подходящо средство и/или устройство.
(3) Лицата, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класьорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.
(4) Досиета на децата не се изнасят извън сградата на детската градина.

ДГ №116 "МУСАЛА"

Чл. 10. (1) Личните данни, отнасящи се до лицата, заети по трудови или граждански правоотношения в детското заведение се събират, обработват и съхраняват във връзка с действието на трудовите и граждански договори.
(2) Личните данни на кандидатите за работа, се събират при и по повод набирането на персонал. След избиране на лице, което да заеме определена длъжност, събраните лични данни на останалите кандидати се унищожават.
(3) Данните на всеки работник и служител на детската градина, се съхраняват в трудови досиета. Трудовите досиета се водят на хартиен и електронен носител. На електронен носител се съхраняват личните данни и документи, предоставени от работника/служител в защитен файл. На хартиен носител се съхраняват трудовите договори, допълнителните споразумения, справките за регистрация на трудови договори съобразно чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда; длъжностната характеристика, данните за ползван платен годишен и друг вид отпуск.
(4) Данните от проведени конкурси и интервюта се съхраняват на технически и/или хартиен носител, в зависимост от нуждата.
(5) Трудовите досиета се подреждат в специални картотечни шкафове със заключване, находящи се в кабинета на длъжностното лице, отговорно за обработването на личните данни. Данните на кандидатите за работа, които се съхраняват на хартиен носител, поставят се в нарочни шкафове в кабинета на длъжностното лице, отговорно за тяхното обработване и съхранение. Достъпът до кабинета се предоставя само на лицата, оправомощени да обработват личните данни, като за целта се създава специален ред за влизане в помещението чрез ключ, магнитна карта или друго подходящо средство и/или устройство.
(6) Служителите, оправомощени да обработват лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета и класьорите с информация, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и неоторизирани служители.
(7) Досиета на работниците и служителите, както и данните на кандидатите за работа, не се изнасят извън сградата на детското заведение.

**В. Процедура за обработване на лични данни, отнасящи се до клиенти и доставчици на услуги:**
Чл. 11. (1) Личните данни, отнасящи се до клиенти, се събират при подаване на заявка за предоставяне на услуга или сключване на договор с клиент на детското заведение.
(2) Личните данни, отнасящи се до доставчици на услуги, се събират при сключване на договор с доставчик на услуги, като обичайно личните данни се съдържат в текста на самите договори.
(3) Личните данни се съхраняват на електронен и хартиен носител (подписани копия на сключените договори), които се класират в отделни досиета. Досиетата се съхраняват в шкафове, които се заключват, в кабинета на длъжностното лице, отговорно за обработката и съхранението на личните данни. Електронните данни се съхраняват в защитени файлове.

## VII. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 12. (1) Детското заведение документира дейностите по обработване на лични данни при спазване на принципа на отчетност.
(2) Документацията трябва да е достатъчна, за да докаже спазването на принципите за

законосъобразно обработване на личните данни.
(3) Обработването на данни, свързано с предаване на данни на обработващи лични данни, установени в страната; съхранение на данни на сървъри, собственост на трети лица; архивиране или изтриване на данни; въвеждане на псевдонимизация, както и всяка друга обработка, чиито параметри са различни от описаните в тези правила, се документира чрез създаване на протоколи, които съдържат следната информация:

а) целите на обработването;
б) категориите лични данни и категориите субекти на данни;
в) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни;
г) когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различните категории данни;
е) общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

(4) Протоколите се изготвят от лицата, които извършват съответната обработка на данни по указания от Длъжностното лице по защита на личните данни;
(5) Съвкупността от всички протоколи, съдържащи гореописаната информация, съставлява регистъра на дейностите по обработването, съгласно чл. 30 от ОРЗД.

## VIII. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Технически мерки**
Чл. 13. (1) Всички помещения, в които се съхраняват и обработват лични данни, са с контрол на достъпа. Възможните технически средства за контрол на достъпа са:
- охрана на помещенията;
- устройства за разпознаване чрез магнитна карта и/или ключ;
- наблюдение с видеокамери в коридорите;
- политика на допускане на външни лица до помещенията на дружеството само с придружител от персонала на дружеството.

(2) Помещенията на детската градина, са надеждно обезопасени посредством противопожарни мерки съгласно българското законодателство.

**Мерки за документална защита**
Чл. 14. (1) Детската градина установява процедури по обработване на лични данни, регламентиране на достъпа до данните, процедури по унищожаване и срокове за съхранение, подробно посочени в тези Правила. За отделни категории данни може да се предвиди псевдонимизиране по предложение на длъжностното лице, отговорно за личните данни.
(2) Размножаването и разпространението на документи или файлове, съдържащи лични данни, се извършва само и единствено от упълномощени служители при възникнала необходимост.

**Персонални мерки на защита**
Чл. 15. (1) Преди заемане на съответната длъжност служителите, които осъществяват обработване на личните данни:
- поемат задължение за неразпространение на личните данни, до които имат достъп;
- се запознават с нормативната база, вътрешните правила и политики на детското заведение относно защитата на личните данни;
- преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните;
- са инструктирани за опасностите за личните данни, които се обработват от детската градина;

ДГ №116 "МУСАЛА"

- се задължават да не споделят критична информация помежду си и с външни лица, освен по установения с тези Правила ред.
(2) При постъпване на работа всички служители преминават обучение за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, и обучение относно задълженията на детското заведение, свързани с обработката на лични данни, и мерките за защита на данните, които следва да предприемат в процеса на работа. Последващи обучения и тренировки на персонала се провеждат периодично, за да се гарантира познаване на нормативната уредба, потенциалните рискове за сигурността на данните и мерките за намаляването им.

**Мерки за защита на автоматизирани информационни системи и криптографска защита**
Чл. 16. (1) Достъп до операционната система, съдържаща файлове с лични данни, имат само лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп. Достъпът се осъществява чрез парола.
(2) Електронните бази данни са защитени посредством логически средства за защита, като антивирусна програма, която се обновява автоматично, защитни стени и др.
(3) Архивиране на личните данни на електронен носител се извършва периодично с оглед съхранение на информацията.

Чл. 17. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване, извършени умишлено от лице или в случай на технически неизправности, аварии, произшествия, бедствия, др., се осигурява посредством:

- въвеждане на пароли за компютрите, чрез които се предоставя достъп до личните данни, и файловете, които съдържат лични данни;
- антивирусни програми, проверки за нелегално инсталиран софтуер;
- периодични проверки на целостта на базата данни и актуализиране на системната информация, поддържане на системата за достъп до данните;
- периодично архивиране на данните на технически носители, поддържане на информацията на хартиен носител (архивни копия).

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни, докладва периодично на ръководството на детската градина за предприетите мерки за гарантиране нивото на сигурност при обработване на лични данни.

## IX.НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА

Чл. 18. (1) Лицата, идентифицирали признаци на нарушение на сигурността на данните, са длъжни да докладват незабавно на Длъжностното лице по защита на личните данни, като му предоставят цялата налична информация.
(2) Длъжностното лице по защита на личните данни, извършва незабавно проверка по подадения сигнал, като се опитва да установи дали е осъществено нарушение на сигурността и кои данни са засегнати.
(3) Длъжностното лице по защита на личните данни, докладва незабавно на директора на детското заведение наличната информация за нарушението на сигурността, включително информация относно характера на инцидента, времето на установяването му, вида на щетите, предприетите към момента мерки и мерките, които счита, че трябва да се предприемат.
(4) След съгласуване с директора на ДГ№116“Мусала“, Длъжностното лице по защита на личните



ДГ№116"МУСАЛА"

данни, предприема мерки за предотвратяване или намаляване последиците от пробива и възможностите за възстановяване на данните.
(5) При спешност, когато съгласуване с директора на детската градина, би забавило реакцията и би нанесло големи щети, Длъжностното лице по защита на личните данни, може по своя преценка да предприеме мерки за предотвратяване или намаляване последиците от нарушението на сигурността. В този случай Длъжностното лице по защита на личните данни, уведомява незабавно директора за предприетите мерки и съобразява последващи действия с получените инструкции.

Чл. 19. (1) В случай че нарушението на сигурността създава вероятност от риск за правата и свободите на физическите лица, чиито данни са засегнати, и след одобрение от директора на детското заведение, Длъжностното лице по защита на личните данни, организира уведомяването на КЗЛД.
(2) Уведомяването на КЗЛД следва да се извърши без ненужно забавяне и когато това е осъществимо – не по-късно от 72 часа след първоначалното узнаване на нарушението.
(3) Уведомлението до КЗЛД съдържа следната информация:

а) описание на нарушението на сигурността; категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

б) името и координатите за връзка с Длъжностното лице по защита на личните данни;

в) описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността;

г) описание на предприетите или предложените мерки за справяне с нарушението на сигурността, включително мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

(4) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, Длъжностното лице по защита на личните данни, без ненужно забавяне и при спазване на приложимото законодателство уведомява засегнатите физически лица.

Чл. 20. (1) Детското заведение води регистър на нарушенията на сигурността, който съдържа следата информация:

а) дата на установяване на нарушението;

б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);

в) описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;

г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за учебното заведение;

д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.

(2) Регистърът се води в електронен формат от Длъжностното лице по защита на личните данни.

## X. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 21. (1)Детското заведение може при необходимост да предоставя лични данни на трети лица, действащи в качеството на обработващ на лични данни, въз основа на писмен договор, отговарящ

ДГ№116 „МУСАЛА“

на изискванията на чл. 28 от Регламент /ЕС/ 2016 / 679, в който се създават достатъчно гаранции за спазване на законовите изисквания и добрите практики за обработка и защита на личните данни;
(2) Детското заведение информира физическите лица, чиито данни ще бъдат предоставени на трети лица, действащи в качеството на обработващ на лични данни

## XI. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 22. (1) Унищожаване на личните данни се извършва от детското заведение 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.
(2) Информацията в регистрите се унищожава след постигане на целите на обработката и при отпаднала необходимост за съхранение.
(3) Унищожаването на данни на хартиен носител се извършва чрез нарязване с шредер машина. Електронните данни се изтриват от електронната база данни по начин, непозволяващ възстановяване на информацията.

## XII. ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА СЪБИРАНЕТО, ОБРАБОТКАТА И СЪХРАНЕНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 23. Длъжностното лице по защита на личните данни е физическо лице, притежаващо необходимата компетентност, с което е сключен трудов или граждански договор.

Чл. 24. Длъжностното лице по защита на личните данни:

- подпомага детското заведение и лицата, обработващите личните данни при изпълняване на задълженията им по защита на личните данни, като осигурява прилагането и поддържа необходимите технически и организационни мерки и средства за осъществяване на защитата на данните;
- осигурява нормалното функциониране на гореспоменатите системи за защита;
- осъществява контрол през целия процес на събиране и обработване на данните;
- изпълнява всички задължения по докладване и управление на нарушения на сигурността на данните;
- периодично изисква информация от лицата, обработващи лични данни, във връзка със събирането, достъпа и обработването им;
- уведомява детското заведение своевременно за всички нередности, установени във връзка с изпълнение на задълженията му;
- унищожава данните от хартиените и техническите носители съгласно закона и сроковете, установени в тези Правила.

Чл. 25. (1) Събирането, обработката, съхранението и защитата на личните данни се извършва само от лица, на които това е изрично указано и чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат това.
(2) При възлагане на дейности, налагащи обработката на лични данни от регистрите на дружеството, доставчиците на услуги следва да спазват приложимите нормативни изисквания относно обработката на личните данни и процедурите на чл. 19 от тези Правила.
(3) Достъп до личните данни могат да имат и съответните държавни органи – съд, следствие,

прокуратура, ревизиращи органи и др. Гореспоменатите могат да изискат данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

## XIII.ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 26. (1) Всяко лице има право да иска достъп до своите лични данни, включително и да иска потвърждение дали данните, отнасящи се до него, се обработват, да се информира за целите на това обработване, категориите данни и за получателите на данните, както и за целите на всяко обработване на лични данни, отнасящи се до него.
(2) Правото на достъп се осъществява чрез искане на засегнатото физическо лице, получено на адреса по седалището на детското заведение или официалната електронна поща.
(3) Всяко физическо лице има право да поиска заличаването, коригирането или блокирането на негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на закона.
(4) Всяко лице има право писмено да възрази срещу обработването на и/или предоставянето на трети лица на неговите лични данни без необходимото законово основание.
(5) Детското заведение е длъжно в двуседмичен срок от получаване на искане по предходните алинеи да уведоми заявителя дали са налице законовите основания за уважаване на искането. Ако детското заведение установи, че са налице законовите основания да уважи искането, уведомява лицето и за реда, по който може да упражни правото си.
(6) Субектите на данни имат също правото да:

- оттеглят съгласието си за обработване по всяко време;
- възразят срещу употреба на личните им данни за целите на директния маркетинг;
- изискат информация за основанието, въз основа на което личните им данни са предоставени за обработване на обработващ извън ЕС/ЕИП;
- възразят срещу решение, взето изцяло на база на автоматизирано обработване, включително профилиране;
- бъдат уведомени за нарушение на защита на данните, което е вероятно да доведе до висок риск за техните права и свободи;
- подават жалби до регулаторния орган;
- в някои случаи да получат или да поискат техните лични данни да бъдат трансферирани до трета страна в структуриран, общо използван формат, подходящ за машинно четене (право на преносимост).

## XIV. ПРОМЕНИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 27.Детското заведение може да променя тези Правила по всяко време. Всички промени следва да бъдат незабавно сведени до знанието на лицата, които засягат.

ДГ №116 „МУСАЛА”