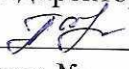


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета школы Протокола № 1
От «01» 09. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора МБОУ СОШ № 22
 А.Б.Копраченко
Приказ № ____ от _____



**Положение
о системе видеонаблюдения
МБОУ СОШ № 22**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о системе видеонаблюдения разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о системе видеонаблюдения в школе закрепляет порядок использования системы видеонаблюдения и полученных в результате использования системы видеоданных.

1.3. Система открытого видеонаблюдения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, является элементом общей системы безопасности общеобразовательной организации, направленной на обеспечение безопасности организации учебно-воспитательной деятельности, поддержание дисциплины и порядка в школе, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Система видеонаблюдения в помещениях образовательной организации является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности школы, участников образовательных отношений и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

1.5. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и интересам Школы. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

1.6. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками и посетителями образовательной организации.

2. Цель и задачи

2.1. Целью системы видеонаблюдения является создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательной деятельности, своевременного реагирования при

возникновении опасных (противоправных) ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защиты участников образовательной деятельности в случае чрезвычайного происшествия.

2.2. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности путем установки системы видеонаблюдения:

- защита участников образовательной деятельности, их прав и интересов, имущества от неблагоприятных воздействий;
- раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;
- предупреждение и минимизация рисков травматизма участников образовательной деятельности;
- предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности, приводящей к порче имущества школы.
- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение антитеррористической защиты участников образовательных отношений и территории школы, охраны порядка и безопасности;
- пресечение противоправных действий со стороны работников школы и посетителей.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения

3.1. Решение об установке системы видеонаблюдения принимается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Система видеонаблюдения в помещениях Школы является открытой. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

3.3. Видеокамеры устанавливаются в корпусах в следующих зонах:

3.3.1. В местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (входные зоны);

3.3.2. В местах повышенного риска возникновения опасной ситуации: коридорах, рекреациях, лестничных пролетах, холлах, в учебных кабинетах, помещениях, предназначенных для проведения спортивных, массовых, общешкольных, культурно-развлекательных мероприятиях (спортивный, актовомый залы).

3.4. Места размещения видеокамер обозначаются специальными информационными табличками.

3.5. По мере финансирования могут устанавливаться дополнительные камеры.

3.6. Участники образовательной деятельности, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении с использованием следующих форм:

- размещение объявлений перед входом, в помещениях;
- информирование членов образовательной деятельности на общих собраниях (родительских, педагогических, ученических);
- иные способы, позволяющие гражданину принять решение о том, готов ли он стать объектом видеонаблюдения.

4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам

4.1. Отображение процесса видеозаписи внешних камер производится на экране 1, установленном на 1 этаже в непосредственной близости от рабочего места сторожа (вахтера) в зоне доступного наблюдения и на экране 2, установленном в кабинете директора (при возможности), с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

4.2. Система видеонаблюдения работает в круглосуточном режиме. Запись сохраняется в течение 30 календарных дней, после чего автоматически уничтожается.

- 4.3. Запись информации ведется на жесткий диск, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи, редактированию, передачи третьим лицам.
- 4.4. Видеоматериалы не могут выкладываться в Интернет, локальную сеть или доводиться до всеобщего сведения без письменного согласия лиц, в отношении которых снят видеоматериал.
- 4.5. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске имеет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, заместители директора школы, сторож, осуществляющие охрану образовательной организации. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации жесткого диска, хранящийся у директора школы.
- 4.6. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в процессе могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявлений от родителей или учителей), а также законные представители лиц, изображенных на записи.
- 4.7. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения – 6 (шесть) месяцев. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию между посетителем и работником школы, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет с момента установления факта возникновения конфликта. Если камеры зафиксировали административный проступок, то такие записи хранятся в течение всего срока производства по административному делу. По надлежащему запросу правоохранительных органов или по постановлению о выемке данные материалы передаются правоохранительным органам.
- 4.8. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет.
- 4.9. В помещениях, предназначенных для личных нужд обучающихся и работников образовательной организации, видеонаблюдение не ведется.
- 4.10. Запись с системы видеонаблюдения может быть предоставлена только в случаях официального запроса правоохранительных органов.

5. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных

- 5.1. Информация, собранная на видеомонитор при помощи видеонаблюдения, относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности вплоть до увольнения.
- 5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о системе видеонаблюдения является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о системе видеонаблюдения общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета школы Протокола № 1
От « ___ » _____ 2023 г.



УТВЕРЖЕНО
Директор МБОУ СОШ № 22
А.Б.Кондратенко
_____ 2023 г.

**Регламент
предоставления архивной информации системы видеонаблюдения
МБОУ СОШ № 22**

1. Термины и определения

Видеонаблюдение – процесс получения в режиме реального времени и сохранения видеоизображения помещений и участков территории Школы, открытых для общего доступа, осуществляемый с применением оптико-электронных устройств (видеокамер) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Система видеонаблюдения – комплекс организационных мер, технических средств и инженерных коммуникаций, позволяющий получать изображение объектов в режиме реального времени, транслировать изображение на электронные устройства записи и воспроизведения полученных изображений, сохранять изображения в течение определенного времени, просматривать получаемые изображения в режиме реального времени или сохраненные изображения, переносить сохраненные изображения на съемные электронные носители.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных.

Обработка данных видеонаблюдения – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с видеоданными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение данных видеонаблюдения.

Оператор АРМ – сотрудник, имеющий доступ на постоянной основе к видеоинформации в режиме реального времени, за которым закреплены следующие полномочия:

- просмотр трансляции с камер видеонаблюдения в режиме реального времени;
- управление изображением трансляции с камер видеонаблюдения;
- просмотр архивов трансляций с камер видеонаблюдения;
- загрузка видеофайла из архива и создание скриншота.

Рабочее место оператора АРМ – отдельное помещение, оборудованное техническими средствами фиксации (резервирования) и воспроизведения видеоинформации.

Скриншот – фотографическое изображение, получаемое с камер видеонаблюдения.

Журналы посещения и учета предоставления архивной видеоинформации – сброшюрованные, заверенные печатью школы, подписанные директором, пронумерованные журналы, в которых отражена информация, необходимая для учета просмотра и предоставления архивной видеоинформации.

Архивная информация – данные о событиях, записанные техническими средствами (далее - ТС) на информационные носители, с установленными сроками хранения.

События – зафиксированные ТС явления, случаи, происшествия, факты, инциденты, а так же ситуации, несущие в себе признаки нарушения административного (гражданского, уголовного) законодательства.

I. Порядок предоставления архивной информации системы видеонаблюдения субъектам оперативно-розыскной деятельности, органов следствия и дознания в рамках проводимых ими мероприятий

1.1. Порядок подготовки и выдачи копий архивной информации на внешних электронных носителях

1.1.1. Подготовка архивной информации и выдача копий на внешних электронных носителях осуществляется на основании официального письменного запроса на предоставление архивной видеоинформации, оформленного на бланке правоохранительных или судебных органов с обязательным указанием:

- точного временного интервала снятой видеоинформации;
- точного адреса совершенного события;
- номера административного (гражданского, уголовного) дела, под которым зарегистрировано данное событие.

1.1.2. Запрос на предоставление архивной видеоинформации должен быть подписан руководителем (заместителем руководителя) правоохранительных или судебных органов, зарегистрирован в подразделении, ответственном за делопроизводство (канцелярии), и заверен соответствующей печатью при ее наличии. При получении данного запроса оператор АРМ делается соответствующая запись в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации (приложение 2). Запросы, заполненные ненадлежащим образом (с отсутствием требуемых данных), не подлежат рассмотрению.

1.1.3. Оператор предоставляет запрошенную архивную видеоинформацию субъектам оперативно-розыскной деятельности, органов следствия и дознания по предъявлении ими служебного удостоверения при наличии письменного запроса и доверенности на получение запрашиваемой информации, оформленных в установленном порядке.

1.1.4. Передача подготовленной копии архивной информации осуществляется на предоставляемых получателем электронных носителях (CD, DVD и др.). Время подготовки копии архивной информации определяется объемом запрошенной информации и производится в максимально короткие сроки.

1.1.5. Запрошенная видеоинформация хранится в архиве АРМ оператора не более 5 календарных дней и в случае неистребования данной информации уничтожается. В Журнале учета предоставления архивной информации делается соответствующая запись с указанием регистрационных данных запроса.

1.1.6. Подготовка копии архивной информации и выдача ее на внешнем носителе регистрируются в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

1.1.7. По завершении журналы, указанные в п. 1.4. настоящего Регламента, должны быть сданы в архив на срок хранения не менее трех лет.

1.1.8. Копирование и выдача видеоинформации по запросу производится в одном экземпляре с оформлением соответствующей записи в Журнале учета предоставления архивной информации, с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

1.1.9. Видеоинформация, хранящаяся в архиве, записанная на внешние электронные носители, а также транслирующаяся в режиме реального времени на установленных АРМ, является информацией ограниченного доступа. В связи с чем, не допускается передача данной информации третьим лицам (разглашение полученной информации как устно, так и через средства массовой информации, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

1.2. Порядок визуального просмотра архивной информации:

1.2.1. Предоставление архивной информации может осуществляться посредством вывода архивной информации для визуального просмотра на экран монитора с рабочего места.

1.2.2. Просмотр в режиме реального времени и просмотр архивной информации регистрируются в Журнале посещения с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

1.2.3. Просмотр архивной информации субъектами оперативно-розыскной деятельности, органов следствия и дознания в рамках проводимых ими мероприятий осуществляется на рабочем месте оператора АРМ, при этом оператор АРМ предоставляет архивную информацию для визуального просмотра указанными лицами по предъявлении ими служебного удостоверения на основании соответствующих запросов, зарегистрированных в подразделении, ответственном за делопроизводство и имеющих ссылку на реквизиты административного (гражданского, уголовного) дела, обосновывающего запрос.

III. Порядок предоставления архивной информации на внешних электронных носителях субъекту видеонаблюдения

3.1. Субъект видеонаблюдения (его законный представитель) имеет право на получение информации, касающейся обработки видеоданных с его изображением.

3.2. Для получения указанной информации субъект видеонаблюдения (его законный представитель) обращается к директору МБОУ СОШ № 22 с запросом. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта видеонаблюдения или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта видеонаблюдения в образовательных отношениях с МБОУ СОШ № 22;
- точные дату, время и место получения видеoinформации;
- подпись субъекта видеонаблюдения или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. При получении данного запроса от директора МБОУ СОШ № 22 оператором АРМ делается соответствующая запись в Журнале учета предоставления архивной видеoinформации (приложение 2). Запросы, заполненные ненадлежащим образом (с отсутствием требуемых данных), не подлежат рассмотрению.

3.4. Оператор предоставляет запрошенную видеoinформацию субъектам видеонаблюдения (их законным представителям) по предъявлении ими основного документа, удостоверяющего личность субъекта видеонаблюдения или его представителя.

3.5. Передача подготовленной копии архивной информации осуществляется на предоставляемых получателем электронных носителях (CD, DVD и др.). Время подготовки копии архивной информации определяется объемом запрошенной информации и производится в максимально короткие сроки.

3.6. Запрошенная видеoinформация хранится в архиве АРМ оператора не более 5 календарных дней и, в случае неистребования данной информации, уничтожается. В Журнале учета предоставления архивной информации делается соответствующая запись с указанием регистрационных данных запроса.

3.7. Подготовка копии архивной информации и выдача ее на внешнем носителе регистрируются в Журнале учета предоставления архивной видеoinформации с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

3.8. Копирование и выдача видеoinформации по запросу производится в одном экземпляре с оформлением соответствующей записи в Журнале учета предоставления

архивной информации, с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

3.9. В случае, если сведения, указанные в п. 2.1., были предоставлены для ознакомления субъекту видеонаблюдения по его запросу, субъект видеонаблюдения (его законный представитель) вправе повторно обратиться с запросом в целях получения сведений, указанных в п. 2.1., и ознакомления с такими сведениями не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

3.10. Видеоинформация субъекту видеонаблюдения (его законному представителю) оператором **не предоставляется**, если:

- доступ субъекта видеоинформации к его данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- обработка данных видеонаблюдения, включая данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка видеоинформации осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта видеоинформации по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту видеоинформации обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту видеоинформации меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев;
- обработка видеоинформации осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

IV. Обработка видеоинформации при возникновении конфликтных ситуаций

4.1. Использование видеоинформации при разрешении спорной (конфликтной) ситуации осуществляется на основании письменного заявления на имя председателя комиссии Управляющего совета МБОУ СОШ № 22 (далее - комиссия) по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Заявление подписывается всеми сторонами спорной (конфликтной) ситуации.

В заявлении должны быть указаны:

- номер основного документа, удостоверяющего личность стороны спорной (конфликтной) ситуации (законного представителя);
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие сторон спорной (конфликтной) ситуации в образовательных отношениях с МБОУ СОШ № 22;
- причина обращения (суть спорной (конфликтной) ситуации);
- точные дату, время и место спорной (конфликтной) ситуации;
- подписи заявителей (законных представителей);

4.2. В случае принятия по заявлению положительного решения председатель комиссии направляет заявление директору Школы.

4.3. Оператор приступает к обработке видеоинформации по получению от директора Школы заявления, указанного в п. 4.1, и распоряжения в виде резолюции на нем.

4.4. Подготовленная копия архивной информации передается для анализа директору Школы на электронных носителях (CD, DVD и др.). Время подготовки копии архивной информации определяется объемом запрошенной информации и производится в максимально короткие сроки.

4.5. Запрошенная видеоинформация хранится в архиве АРМ оператора не более 5 календарных дней и в случае неистребования данной информации уничтожается. В Журнале учета предоставления архивной информации делается соответствующая запись с указанием регистрационных данных запроса.

4.6. Подготовка копии архивной информации и выдача ее на внешнем носителе регистрируются в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

4.7. Копирование и выдача видеоинформации по запросу производится в одном экземпляре с оформлением соответствующей записи в Журнале учета предоставления архивной информации, с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

V. Порядок предоставления архивной информации системы видеонаблюдения директору Школы или заместителю директора по управлению содержанием и контролю качества образования

5.1. Порядок подготовки и предоставления архивной информации

5.1.1. Подготовка и предоставление архивной информации директору Школы или заместителю директора по управлению содержанием и контролю качества образования осуществляется на основании письменного или устного запроса на предоставление архивной видеоинформации с обязательным указанием точного временного интервала отснятой видеоинформации и точного адреса совершенного события.

5.1.2. При получении данного запроса оператором АРМ делается соответствующая запись в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации (приложение 2).

5.1.3. Передача подготовленной копии архивной информации осуществляется на предоставляемых получателем электронных носителях (CD, DVD и др.). Время подготовки копии архивной информации определяется объемом запрошенной информации и производится в максимально короткие сроки.

5.1.4. Подготовка копии архивной информации и выдача ее на внешнем носителе регистрируются в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

5.1.5. Копирование и выдача видеоинформации по запросу производится в одном экземпляре с оформлением соответствующей записи в Журнале учета предоставления архивной информации, с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

5.1.6. Запрошенная видеоинформация хранится в архиве АРМ оператора не более 5 календарных дней и в случае неистребования данной информации уничтожается. В Журнале учета предоставления архивной информации делается соответствующая запись с указанием регистрационных данных запроса.

5.2. Порядок визуального просмотра архивной информации:

5.2.1. Предоставление архивной информации может осуществляться посредством вывода архивной информации для визуального просмотра на экран монитора с рабочего места.

5.2.2. Просмотр в режиме реального времени и просмотр архивной информации регистрируются в Журнале посещения с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

Журнал посещения

№ п/п	Дата и время посещения	Ф.И.О. посетителя, организация	Тип и № документа, удостоверяющего личность	Цель посещения	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Журнал
учета предоставления архивной видеоинформации**

№ п/п	Дата, время обращения	Сведения о сотруднике, получившем архивную информацию			Запрашиваемые сведения (адрес и время происшествия, по которому запрашивался архив)	Выдача архивной информации на внешнем носителе			Роспись в получении доступа к архивной информации	Примечание	ФИО оператора, который выдал диск, дата, время
		Организация	Должность	Фамилия, инициалы, номер удостоверения		Дата, номер запроса, номер дела	Дата, время получения	Тип носителя (CD, DVD и т.п.), количество			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-	11	12