



Утвърдил:

Т. Балабанова, съгл. заповед №РД-10-283/14.11.2025 г.

Вътрешни правила за видеонаблюдение/съхранение на видеозаписи в ОУ „Стоян Михайловски“ - Пловдив

1. Обща цел на видеонаблюдението

Видеонаблюдението в училище има за цел да осигури безопасността и сигурността на учениците, учителите и персонала, както и предотвратяване на инциденти и престъпления в училищната среда. Видеозаписите се използват само за разследване на инциденти, като не се използват за други цели, които не са свързани с безопасността.

2. Правно основание за обработка на данни

Обработката на видеозаписите се основава на правния интерес на училището да осигури безопасността на учениците и персонала, както и да предотврати инциденти. Основанието за обработка може да включва също така изпълнението на законови задължения, ако е приложимо.

3. Лица, отговорни за видеонаблюдението

1. Определен е служител:- Съгл. заповед №РД-10-44/15.09.2025 г.- Милена Аргирова-отговорник по сигурността, който отговаря за управлението и контрола на видеонаблюдението и съхранението на видеозаписите. Този служител следи дали са спазени всички законови изисквания относно видеонаблюдението и съхранението на данни.

2. Лица, познаващи учениците, които могат да преглеждат записи от камерите при необходимост в ОУ "Стоян Михайловски" са:

- 1. Ирина Мангадшева** - заместник- директор, учебна дейност;
- 2. Валентина Хариткова**- педагогически съветник.

Всички лица с право на достъп следва да бъдат запознати със задълженията си и да не разгласяват по никакъв повод видяното.

Мониторите и DVR-те за видеонаблюдението в класните стаи и помещенията, коридори и дворно пространства се помещават в кабинета на директора .

4.5 Достъп до видеозаписите, направени чрез системата за видеонаблюдение имат само:

- 1.** Директор и оправомощено по-горе от него лице;
- 2.** Служител по сигурността на информацията и посочените по-горе лица.

4. Съхранение на видеозаписи

- **Срок на съхранение:** Видеозаписите се съхраняват за срок от **30 до 60 дни**, в зависимост от конкретния случай, освен ако не е необходимо съхранение за по-дълъг период поради разследване на инцидент или съдебно производство.
- **Изтриване:** След изтичане на определения срок видеозаписите ще бъдат автоматично изтрети, ако не се изисква тяхното съхранение за други цели. В случаите, когато видеозаписите съдържат доказателства за инциденти, те могат да се съхраняват за по-дълго време до окончателното решаване на случая.
- **Методи за съхранение:** Видеозаписите се съхраняват в защитени цифрови формати и са достъпни само за определени лица, които имат нужда да ги преглеждат (например, отговорни за сигурността или директорът на училището).

5. Защита на лични данни

Достъп до видеозаписи: Достъп до видеозаписите се предоставя само на упълномощени лица, включително отговорниците по сигурността и, ако е необходимо, служителите от правоохранителните органи. Достъпът е ограничен с пароли и криптиране на данни, съобразен с Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните/ОРЗД) и Закона за защита на личните данни, включително други дейности, недопускащи злоупотреба с лични данни на децата, учениците, работниците и служителите в образователните институции.

- **Задължения за конфиденциалност:** Всички лица, които имат достъп до видеозаписите, подписват декларация за конфиденциалност и задължение за защита на личните данни.
- **Ограничаване на използването:** Видеозаписите не трябва да се използват за други цели, освен за целите на разследване на инциденти или при необходимост от съдебни действия.

6. Информираност на ученици и родители

Когато в училище постъпи искане от родител на ученик за достъп до запис от системата им за видеонаблюдение, следва да се отчитат следните препоръки: По смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните, ОРЗД) правото на достъп на субекта на данни (физическо лице) включва три компонента:

→ потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него;

→ получаване на информация за основните характеристики на обработването, като напр. целта, за която се извършва, описание на категориите данни и получателите на тези данни, продължителност на 2 обработването (срокове за съхранение), права на субекта на данните по ОРЗД и др.; и

→ достъп до обработваните лични данни.

Като законни представители на своите деца родителите упражняват правата за защита на личните им данни от тяхно име.

Администраторът на данните следва предварително да отчита, че предоставянето на копие от видеозаписа може да доведе до значителна намеса в правата на другите лица. Защитата на правата на трети лица обаче не следва да се използва като претекст за възпрепятстване на легитимни искания за достъп, като в такива случаи администраторът трябва да предприеме технически мерки 3 за удовлетворяване на исканията за достъп (напр. посредством редактиране на изображенията като покриване или замъгляване на образите на третите лица). Администраторите не са длъжни да прилагат такива технически мерки, ако могат да осигурят по друг начин изпълнението на искането за достъп до личните данни по чл. 15 от ОРЗД.

Отчитайки наличните технологии и познания, както и свързаните с тях разходи за прилагане, в случай че училищата не могат да прилагат подходящи мерки за защита чрез заличаване (замъгляване) на образите на другите ученици или други трети лица, попадащи в обхвата на заснетия видеозапис, са препоръчителни следните варианти за законосъобразно осигуряване на достъп на родителя до въпросния запис:

1. Да се поиска и получи изрично писмено съгласие от родителите на всички останали ученици или други засегнати субекти, заснети и идентифицируеми от записа, вследствие на което да се предостави копие от видеозаписа на родителя-заявител. Тази хипотеза обаче е трудно изпълнима на практика; или
2. Да се предоставят стопкадри (screenshots), на които се вижда образът само на неговото дете, а образите на третите лица са заличени; или
3. Да се осигури достъп чрез преглед на място на видеозаписа, само при условие че родителите на всички останали ученици и/или други засегнати субекти (директор, учители или друг педагогически или непедагогически персонал), заснети и идентифицируеми в записа, са поканени и присъстват едновременно при прегледа. В тази хипотеза всички засегнати субекти следва да подпишат декларация, че се съгласяват да се извърши преглед на записа (на конкретна дата и в присъствието на всички засегнати субекти) и че няма да разгласяват узнатата информация. При прегледа не е допустимо да се извършва презапис с лични или други устройства, поради което училището следва да предприеме мерки в тази насока.

6.1 Чрез попълване на декларация в началото на годината;

6.2 Стикери залепени, че в обекта има видеоконтрол

- **Информираност:** Училището информира учениците и техните родители чрез информационни на сайта на училището за съществуването на видеонаблюдение, както и за целите и условията за обработка на видеозаписите.
- **Съгласие:** Родителите (или настойниците) на учениците дават съгласие за видеонаблюдението, като това съгласие е декларация, попълнена в началото на учебната година. В случай на малолетни, съгласието е на родителите.

7. Процедура при инцидент

- **Уведомяване за инцидент:** Ако възникне инцидент, свързан със сигурността или безопасността, лицето, което забележи инцидента, трябва незабавно да уведоми отговорния за сигурността в училището- Милена Аргирова и директор.
- **Извличане на видеозапис:** Отговорникът за сигурността трябва да извлече видеозаписите, които могат да съдържат информация за инцидента, и да ги съхрани в защитена среда.
- **Разследване:** Ако инцидентът изисква разследване, видеозаписите трябва да бъдат предоставени на съответните органи (например полиция или прокуратура), ако е необходимо.
- **Когато разследващ или съдебен орган поиска предоставянето на копие от видеозапис училището** са длъжни да го предоставят в цялост (без заличаване), при условие че е изискан писмено по съответния процесуален ред.
- **Протокол за обработка:** За всеки инцидент от второ и трето ниво, да се води протокол, в който да се записват действията по съхранението и предоставянето на видеозаписите.

8. Изтриване на видеозаписите

- **План за изтриване:** След изтичане на срока за съхранение видеозаписите ще бъдат незабавно изтрети от всички устройства, които ги съдържат, освен ако не са необходими за разследване или правни процедури.
- **Протокол за изтриване:** За всяко изтриване на видеозапис се води протокол, който да удостоверява, че съответните данни са били изтрети съгласно политиката на училището.

9. Обучение на персонала

- **Обучение за защита на лични данни:** Всички служители, които работят със системите за видеонаблюдение или имат достъп до видеозаписите, преминават през регулярни обучения за защита на личните данни и конфиденциалност.

10. Контрол и ревизия

- **Периодични проверки:** Училището провежда периодични вътрешни проверки за спазване на тези правила, както и за сигурността на видеонаблюдателните системи.
- **Аудит на съхранението на данни:** В случай на промени в законодателството или вътрешните процеси, училището извършва аудит на практиките за съхранение на видеозаписите и ги актуализира съобразно новите изисквания.

Заклучение

Изготвянето на вътрешни правила и процедури за съхранение на видеозаписите трябва да е съобразено с принципите на минимизация на данните, сигурността на данните и спазването на правото на личен живот. Също така, е важно училището редовно да преразглежда и актуализира тези правила, за да осигури съответствие със законодателството и да гарантира безопасността на всички лица в училището.

Настоящите Правила са разгледани на Общо събрание на И са допълнение към заповед №РД-10-44/15.09.2025 г.