

Подписано  
цифровой  
подписью:  
Иванова  
Людмила  
Геннадьев  
на Дата:  
2024.05.07  
15:29:05+04'00'

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета техникума  
Протокол № 6  
от 29 июня 2023.

«Утверждаю»  
И.о. директора ГАПОУ СО «ПАТ»  
Л.Г. Иванова  
Приказ № 18 от 29.07.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О системе видеонаблюдения**  
**в ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум»**

**с. Перелюб**  
**2023 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами в области обеспечения безопасности и защиты персональных данных.
- 1.2 Положение устанавливает порядок организации видеонаблюдения на территории и в зданиях техникума (по адресу: с. Перелюб, ул. Чкаловская, д. 30 «В»), определяет цели, способы осуществления видеоконтроля, порядок доступа к записям, их хранения, использования и уничтожения, а также регламентирует использование результатов видеозаписи в служебных и дисциплинарных процедурах.
- 1.3 Система видеонаблюдения является элементом комплексной системы безопасности техникума, направленной на:
- предупреждение террористических, экстремистских и иных противоправных действий;
  - обеспечение сохранности имущества;
  - контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
  - объективную фиксацию событий, имеющих значение для расследования происшествий и разрешения конфликтных ситуаций.
- 1.4 Видеонаблюдение осуществляется **открыто**. О факте возможной видеозаписи (в том числе с использованием стационарных камер и личных устройств участников образовательного процесса) работники, обучающиеся и посетители информируются путём размещения информационных табличек при входе в здание, а также

непосредственно перед входами в помещения, где может вестись запись. Отсутствие стационарной камеры в конкретном помещении не исключает возможности фиксации происходящего с согласия участников или в порядке, установленном законодательством.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**2.1 Цель** — обеспечение безопасности участников образовательного процесса, сохранности имущества, а также создание условий для объективного расследования инцидентов.

### **2.2 Задачи:**

- контроль за обстановкой в зданиях и на территории;
- выявление и предотвращение нарушений дисциплины, противоправных действий;
- документирование событий, имеющих значение для служебных проверок, дисциплинарных разбирательств и судебных споров;
- защита прав и законных интересов работников, обучающихся и иных лиц.

## **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ**

**3.1.** Стационарные камеры видеонаблюдения устанавливаются в следующих зонах:

- на входах в здание и прилегающей территории;
- в холлах, рекреациях, коридорах;
- в помещениях, где проводятся массовые мероприятия (актовый зал, столовая, кабинет информатики, кабинет демонстрационного экзамена);
- **в кабинетах администрации и иных служебных помещениях по решению директора, с обязательным уведомлением работников о**

ведении видеонаблюдения.

**3.2.** Видеонаблюдение ведётся в режиме реального времени, запись осуществляется на жёсткий диск видеорегистратора с возможностью последующего просмотра и копирования.

**3.3.** Участники образовательного процесса вправе использовать личные средства аудио- и видеофиксации для защиты своих прав, при условии, что они являются участниками фиксируемого события и запись не нарушает законодательство о персональных данных и коммерческой тайне. Такие записи могут быть приобщены к материалам служебной проверки или дисциплинарного разбирательства.

#### **4. ДОСТУП К ЗАПИСЯМ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**4.1.** Доступ к записям стационарной системы видеонаблюдения имеют:

- директор техникума;
- заместители директора;
- заведующий хозяйством (в части технического обеспечения);
- иные лица, назначенные приказом директора.

**4.2.** Просмотр и копирование записей производятся в присутствии уполномоченного лица. О факте просмотра составляется акт (при необходимости).

**4.3.** Записи стационарной системы хранятся:

- не менее **7 дней** в обычном режиме;
- при фиксации конфликтной ситуации, происшествия или дисциплинарного проступка — **3 года** с даты события. Срок хранения продлевается на основании служебной записки или приказа директора.

#### **4.4. Использование видеозаписей в служебных целях:**

- записи могут быть использованы для проведения служебных проверок, дисциплинарных разбирательств, а также переданы в правоохранительные органы и суд по запросу;
- записи, полученные с личных устройств участников события, приобщаются к материалам проверки на общих основаниях при условии подтверждения их подлинности (акт осмотра);
- Передача записей третьим лицам (в том числе обучающимся, их законным представителям) допускается с разрешения директора либо на основании запроса уполномоченных государственных органов.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1.** Лица, имеющие доступ к видеозаписям, несут ответственность за их сохранность, конфиденциальность и недопущение несанкционированного распространения в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2.** Воспрепятствование законной фиксации событий (в том числе путём демонтажа камер, закрытия объективов, уничтожения записей) влечёт дисциплинарную или иную ответственность.

### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором.
- 6.2.** Все работники, обучающиеся и иные лица, находящиеся на территории техникума, считаются ознакомленными с правилами видеонаблюдения (через информационные таблички, публикацию на официальном сайте, ознакомление под подпись в части, касающейся работников).
- 6.3.** Изменения и дополнения вносятся приказом директора.