

УТВЪРДИЛ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Утвърдени с заповед №

на Директора

I. Цел и обхват

1. С настоящите Вътрешни правила се уреждат целите, обхватът, принципите, организацията, правомощията и отговорностите при видеонаблюдението в 18СУ "Уилям Гладстон" (наричана по-долу **Институцията**).
2. Правилата са приети на основание, чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 6 и т. 24 от Наредба № 15 за статута и проф. чл. 25д ЗЗЛД, приложимите разпоредби на **Регламент (ЕС) 2016/679, Кодекса на труда** и се прилагат спрямо всички работници/служители, обучаващи се/деца, родители/настойници, посетители и трети лица, които пребивават на територията на Институцията.
3. Видеонаблюдението се извършва **единствено за**:
 - осигуряване на безопасност на ученици/деца, персонал и посетители;
 - защита на имущество и предотвратяване/разкриване на противоправни посегателства;
 - контрол по аварийни състояния и инциденти.
 - контрол при провеждане на ДЗИ и НВО
4. Видеонаблюдението **не се използва** за непрекъснат контрол на трудовото изпълнение, оценяване на педагогическия процес или други несъвместими цели.

II. Териториален обхват и забранени зони

1. Камери се разполагат в **общодостъпни зони**: входи/изходи, дворове, периметър на оградата, коридори, стълбища, централни фойета, спортни площадки.
2. **Строго е забранено** разполагане на камери и/или насочване към: санитарни помещения, съблекални, медицински кабинет, помещения за психолог/логопед, учителска стая при провеждане на съвещания, помещения за почивка и кът за хранене на персонала.

III. Принципи на обработване

1. **Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност** – Институцията предоставя ясна информация чрез табели и съобщения за видеонаблюдението при всички входи и ключови зони.
2. **Ограничаване на целите и минимизиране на данните** – записът е ограничен до необходимото за постигане на целите; камерите не записват звук (аудио) и не използват функции за биометрична идентификация.
3. **Ограничение на съхранението** – записите се съхраняват за **срок, определен с решение на Комисията за видеонаблюдение**, но не по-дълго от необходимо за целите и защитата на правата и интересите на субектите.
4. **Цялостност и поверителност** – прилагат се подходящи технически и организационни мерки за защита от неразрешен достъп, изменение или унищожаване.

IV. Роли и отговорности

1. **Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД)** – е определено по чл. 37 от GDPR. Консултира, наблюдава спазването и е контактна точка със субектите и надзорния орган.
2. **Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД)** – осигурява техническата поддръжка, води дневници за достъп и архивиране, прилага мерки за сигурност.

3. **Охрана/назначени длъжностни лица** – наблюдават в реално време, без права за копиране/експорт, освен по реда на т. VIII.
4. **Работници/служители** – запознават се с Правилата срещу подпис (чл. 127, ал. 1, т. 5 КТ) и ги спазват; нарушаването им може да съставлява дисциплинарно нарушение (чл. 187–188 КТ).

V. Техническа организация

1. Системата включва стационарни камери без аудио, видеорекордер(и), защитен сървър/мрежово устройство, мониторинг станции и софтуер за управление с **регистър на достъпите** (логове).
2. Часът/датата на устройствата се синхронизират (NTP); достъпът до системата е поименен (учетни записи) и **двуфакторно удостоверяване**, където е приложимо.
3. Камерите се позиционират така, че да не обхващат частни имоти/прозорци и да избягват ненужно заснемане.
4. **Информационни табели** се поставят на всички входи и зони под наблюдение и съдържат най-малко: администратор, целите, данни за контакт (вкл. ДЛЗД), общо описание на правата и препратка към пълното уведомление на уебсайт/на място.

VI. Съхранение и срокове

1. При инцидент или правен спор, конкретни записи се изолират/запазват до приключване на проверките/производствата.
2. Архивите се съхраняват в защитена среда; копиране се допуска само по реда на т. VII и се регистрира в **Дневник за достъп и копиране**.

VII. Достъп до записи и предоставяне на копия

1. Достъп до живо изображение имат оправомощени служители (напр. охрана), **без права за експорт**.
2. Достъп до записи и експорт имат само лица, изрично определени със заповед на директора, **след решение на Комисията**.
3. **На компетентни органи** (МВР, прокуратура, съд и др.) записи се предоставят **само въз основа на писмено искане/разпореждане** в обема, необходим за целите на производството.
4. **На субекти на данни** (ученици/деца чрез родители/настойници, служители, посетители) може да се предостави достъп/копие по реда на т. IX, при защита на правата и свободите на трети лица (замъгляване/изрязване, когато е необходимо и технически възможно).

VIII. Права на субектите на данни и ред за упражняване

1. Субектите имат права на достъп, коригиране, ограничаване, възражение и изтриване при условията на GDPR и ЗЗЛД.
2. Исканията се подават **писмено** до директора. Регистрират се с входящ номер.
3. Институцията отговаря **в срок до един месец** от получаване на искането, като при необходимост може да го удължи съгласно условията на Регламента.
4. При отказ се посочват мотиви и право на жалба до Комисията за защита на личните данни.

IX. Мерки за сигурност

1. Технически мерки: криптирана комуникация в мрежата; отделен VLAN/сегментация; поименни акаунти и силни пароли; автоматично заключване на конзоли; актуализации и антивирусна защита;
2. Организационни мерки: регистри за достъп; процедури за инциденти (нарушения на сигурността) с уведомяване на ДЛЗД/ръководството; периодични тестове на възстановимост; ограничен физически достъп до рекордери/сървъри (ключ, контрол на достъп).

X. Обучение и информираност

1. Всички служители се запознават с Правилата и със съгласие за обработване на лични данни.

XI. Контрол, нарушения и отговорност

1. Контролът по изпълнение се осъществява от директора.
2. Нарушенията от служители се третира по реда на **Кодекса на труда** (чл. 187–188) и вътрешните актове (ПВТР), без да се изключва дисциплинарна/административна/наказателна/наказателна отговорност по приложимия закон..

Напомняне за запознаване на персонала (КТ): Работодателят е длъжен да запознае работниците и служителите с тези Правила (чл. 127, ал. 1, т. 5 КТ) и да спазва задължението да пази тяхното достойнство (чл. 127, ал. 2 КТ).

Основание за приемане на правила (ЗЗЛД): При систематично наблюдение на публично достъпни зони, включително чрез видеонаблюдение, администраторът приема и прилага правила (чл. 25д ЗЗЛД).