

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета родителей
ГБОУ «Васильевская КШИ
им. Героя Советского Союза
Н. Волостнова»

(протокол от «01» 04 2026 г.
№ 3)

Председатель Совета родителей

 / Е.А. Боброва /

СОГЛАСОВАНО

Решением Профсоюзного комитета
ГБОУ «Васильевская КШИ
им. Героя Советского Союза
Н. Волостнова»

(протокол от «30» 03 2026 г.
№ 35)



Председатель Профсоюзного
Комитета

 / В.У. Зайцева /

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ «Васильевская КШИ
им. Героя Советского Союза
Н. Волостнова»

Приказ от «02» 04 2026 г.
№ 65/1


 / И.В. Савельев /


СОГЛАСОВАНО

Решением Совета кадет
ГБОУ «Васильевская КШИ
им. Героя Советского Союза
Н. Волостнова»

(протокол от «26» 03 2026 г.
№ 3)

Президент школы, председатель
Совета кадет

 / Г.Н. Бобров /

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе видеонаблюдения и аудиофиксации
в ГБОУ «Васильевская КШИ им. Героя Советского Союза Н. Волостнова»

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 488-ФЗ «О биометрических персональных данных»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 22, 214.2);

- Уставом ГБОУ «Васильевская КШИ им. Героя Советского Союза Н. Волостнова» (далее — Школа);
- Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Положение устанавливает порядок осуществления видеонаблюдения и аудиофиксации в здании и на территории Школы, цели, зоны установки камер и аудиооборудования, порядок доступа к материалам, их хранения, уничтожения, порядок получения согласий на обработку персональных данных, а также взаимодействия с обслуживающей организацией.

1.3. Система видеонаблюдения и аудиофиксации является элементом системы обеспечения безопасности Школы, работает в открытом режиме (камеры и микрофоны не маскируются).

1.4. Положение обязательно для всех участников образовательного процесса: сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей.

2. Цели видеонаблюдения и аудиофиксации

2.1. Система используется исключительно для следующих целей:

- обеспечение антитеррористической защищённости и пропускного режима;
- предотвращение противоправных действий в отношении обучающихся, сотрудников и имущества;
- объективная фиксация конфликтных ситуаций, случаев буллинга, травматизма, порчи имущества;
- документальное подтверждение содержания служебных бесед в кабинете директора;
- использование видеозаписей и аудиозаписей в качестве доказательств при служебном расследовании или в судопроизводстве;
- контроль за обстановкой в здании и на прилегающей территории.

2.2. Система **не предназначена** для сбора информации о частной жизни участников образовательного процесса и не используется для тотального контроля дисциплины без законных оснований.

3. Зоны установки камер и режим работы

3.1. Зоны установки камер видеонаблюдения

Зона	Особенности размещения
Входные группы (центральный вход, запасные выходы)	Постоянно
Коридоры и лестничные пролёты	Постоянно

Зона	Особенности размещения
Учебные классы (все 30 кабинетов)	Постоянно
Столовая	Постоянно
Актальный зал	Постоянно
Вход в туалетные комнаты (снаружи, не внутри кабинок)	Постоянно
Раздевалки (проходные зоны, без зон переодевания)	Постоянно
Фойе, холлы	Постоянно
Кабинет директора	Круглосуточно (в том числе при проведении совещаний, приеме посетителей, служебных бесед)

3.2. Аудиофиксация

3.2.1. Аудиофиксация (запись звука) осуществляется **только в кабинете директора**.

3.2.2. Аудиозапись ведётся в целях:

- документального подтверждения содержания служебных бесед;
- предотвращения конфликтных ситуаций;
- защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса.

3.2.3. Аудиофиксация осуществляется **синхронно с видеозаписью** либо автономно — по решению директора.

3.3. Запрещается установка камер:

- внутри туалетных кабинок;
- в душевых, раздевалках в зоне непосредственного переодевания;
- в медицинском кабинете (без отдельного согласования);
- в иных помещениях, где это может нарушать право на частную жизнь.

3.4. Режим работы

Система видеонаблюдения и аудиофиксации функционирует круглосуточно, 7 дней в неделю, без отключения на время уроков. Запись ведётся непрерывно.

4. Сроки хранения и уничтожение записей

4.1. Стандартный срок хранения видеозаписей (включая записи с камер в кабинете директора) — **30 суток** (автоматическая перезапись).

4.2. Срок хранения аудиозаписей в кабинете директора — **30 суток**, если иное не установлено актом о конфликтной ситуации.

4.3. При фиксации конфликтной, нештатной или противоправной ситуации срок хранения увеличивается до **1 года** (запись не перезаписывается).

4.4. Конфликтная ситуация фиксируется **актом**, который составляет социальный педагог или заместитель директора по воспитательной работе. В акте указываются:

- дата и время события;
- место (какая камера или аудиозона);
- краткое описание;
- ответственный за сохранение записи.

4.5. По истечении 1 года записи просматриваются комиссией (директор, ответственное лицо, заместитель директора по воспитательной работе). При отсутствии оснований для дальнейшего хранения записи уничтожаются путём перезаписи или форматирования с составлением **акта об уничтожении** (хранится 3 года).

5. Порядок получения согласий на обработку персональных данных

5.1. Обработка персональных данных (включая видеозаписи с изображением лиц и аудиозаписи голоса) допускается только при наличии **согласия субъекта персональных данных** или его законного представителя в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ и Федеральным законом № 488-ФЗ «О биометрических персональных данных».

5.2. Согласие предоставляется в письменной форме и включает:

- ФИО субъекта (или его представителя);
- паспортные данные представителя (для родителей);
- цель обработки (видеонаблюдение и/или аудиофиксация в целях безопасности и фиксации служебных бесед);
- перечень действий с записями (запись, хранение, просмотр, уничтожение);
- срок действия согласия;
- подпись.

5.3. От кого требуется согласие:

Категория	Кто даёт согласие	Примечание
-----------	-------------------	------------

Категория	Кто даёт согласие	Примечание
Обучающиеся до 14 лет	Родитель (законный представитель)	На видео- и аудиозапись (в кабинете директора)
Обучающиеся с 14 лет	Сам обучающийся	На видео- и аудиозапись (в кабинете директора)
Сотрудники Школы	Сам сотрудник	На видео- и аудиозапись (в кабинете директора)
Родители и иные посетители	Конклюдентное согласие (вход в зону)	Достаточно таблички и устного предупреждения

5.4. **Отказ от дачи согласия** не может быть основанием для отказа в приёме в Школу, отстранения от уроков или увольнения сотрудника. Однако в этом случае Школа вправе:

- ограничить нахождение такого лица в зонах с видеонаблюдением (кроме обязательных учебных занятий);
- не использовать записи с его участием для служебных разбирательств (если иное не требуется по закону);
- в кабинете директора — предложить такому лицу вести беседу без аудиофиксации (с отключением записи).

5.5. Согласие может быть отозвано письменным заявлением. В этом случае Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить записи с участием данного лица в течение 30 дней, **кроме случаев, когда запись содержит изображения (голос) других лиц и не может быть технически разделена.**

5.6. Формы согласий утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте Школы.

6. Информирование о видеонаблюдении и аудиофиксации

6.1. О факте видеонаблюдения и аудиофиксации участники образовательного процесса и посетители информируются следующими способами:

6.1.1. Размещение информационной таблички при входе в здание Школы

(обязательно). Текст таблички:

«Внимание! На территории ведётся видеонаблюдение действует внутреобъектовый и пропускной режимы.

6.1.2. Размещение дополнительной таблички при входе в кабинет директора

Текст таблички:

«Внимание! В кабинете ведётся видео- и аудиозапись.

6.1.2. **Размещение настоящего Положения на официальном сайте Школы** в открытом доступе.

6.1.3. **Объявления на родительских собраниях** (с фиксацией в протоколе).

6.1.4. **Ознакомление сотрудников под подпись** при приёме на работу.

6.2. Размещение отдельных табличек **на дверях каждого учебного класса не требуется**, поскольку все участники уведомлены через входную табличку, сайт и родительские собрания. Однако при желании Школа может разместить небольшие наклейки на дверях классов в качестве дополнительной меры информирования.

6.3. Дополнительно в начале служебной беседы в кабинете директора (при наличии посетителей) допускается устное предупреждение: *«Предупреждаю, наш разговор записывается»*.

7. Организация контроля и учёта работы системы

7.1. Ответственное лицо в Школе

Приказом директора назначается ответственное лицо за контроль работы системы видеонаблюдения и аудиофиксации — **заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ)**.

7.2. Единый журнал учёта

У заместителя директора по АХЧ находится **единая тетрадь (журнал)** учёта работы системы видеонаблюдения и аудиофиксации.

В этом журнале:

Кто делает запись	Что записывает
Ответственное лицо Школы (зам. по АХЧ)	Раз в неделю делает краткую отметку о работоспособности системы: «работает» или «не работает камера № ___ (место установки)»
Обслуживающая организация	При каждом посещении записывает: дату, какие работы проведены (ремонт, профилактика, замена оборудования), выявленные неисправности, ставит свою подпись

Журнал хранится у заместителя директора по АХЧ **не менее 3-х лет**.

7.3. Порядок действий при неисправности

7.3.1. При обнаружении неработоспособности камеры или отсутствии аудиозаписи ответственное лицо:

- делает запись в журнале с указанием даты и характера неисправности;
- устно (по телефону) или письменно уведомляет обслуживающую организацию.

7.3.2. Прибывшая обслуживающая организация:

- производит необходимые ремонтные или профилактические работы;
- делает запись в том же журнале о выполненных работах и ставит подпись.

7.3.3. **Акт о неработоспособности** (отдельный документ) составляется **только в официальных случаях**, когда требуется документальное подтверждение для:

- страховой компании;
- списания оборудования;
- передачи материалов в правоохранительные органы;
- иных официальных разбирательств.

В повседневной работе достаточно записей в едином журнале.

7.4. Контроль за ведением журнала

Контроль за наличием и правильностью ведения журнала осуществляет заместитель директора по АХЧ.

8. Доступ к видеоматериалам и аудиозаписям. Передача третьим лицам

8.1. Право доступа к видеозаписям и аудиозаписям (в кабинете директора) имеют следующие должностные лица Школы:

8.1.1. Директор — в полном объеме, без ограничений.

8.1.2. Заместитель директора по информатизации—для контроля технического состояния системы, настройки оборудования, проверки работоспособности камер и микрофонов.

8.1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части — осуществляет:

- контроль пропускного режима;
- контроль сохранности имущества;
- взаимодействие с обслуживающей организацией;
- организацию ежедневной проверки работоспособности системы (ведение школьного журнала контроля);
- принятие мер по устранению неисправностей совместно с обслуживающей организацией;

иные функции, связанные с эксплуатацией системы видеонаблюдения и аудиофиксации, кроме технической настройки оборудования (отнесено к компетенции заместителя директора по информатизации).

8.1.4. Заместитель директора по безопасности:

- контроль за обеспечением антитеррористической защищённости Школы;
- проверка соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- анализ видеозаписей в целях выявления угроз безопасности;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам, связанным с видеонаблюдением;
- участие в комиссии по уничтожению записей по истечении срока хранения (п. 4.5);
- контроль за сохранностью видеоматериалов и соблюдением порядка доступа к ним.

8.1.5. Заместитель директора по воспитательной работе — для контроля за соблюдением дисциплины, проверки обоснованности обращений, принятия управленческих решений, анализа системных нарушений. Просмотр осуществляется только при наличии основания (обращение, сигнал, плановая проверка не чаще 1 раза в неделю).

8.1.6. Социальный педагог — для оперативного разбора конфликтных ситуаций с участием обучающихся, выявления буллинга, противоправного поведения, подготовки материалов в комиссию по делам несовершеннолетних. Просмотр осуществляется по поручению директора или заместителя директора по воспитательной работе.

8.1.77. Иные работники Школы (классные руководители, учителя, педагог-психолог, сотрудники охраны и др.) — только по письменному разрешению директора или на основании служебной записки с резолюцией директора.

9. Ответственность

9.1. За нарушение конфиденциальности записей, неправомерный доступ или передачу третьим лицам, сознательное уничтожение записей виновные несут ответственность по законодательству Российской Федерации.

9.2. За неисполнение обязанностей по контролю за работой системы (отсутствие школьного журнала, нефиксация сбоев) ответственность несёт ответственное лицо, назначенное приказом директора.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы на

10.2. Все сотрудники Школы должны быть ознакомлены с Положением в течение 5 рабочих дней.

10.3. Изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.