СУ „Св. Св. Кирил и Методий“
гр. Сливница, София област, ул. „Елин Пелин“ № 1
email: info-2306517@edu.mon.bg, 0894 41 90 66, 0727 42626

Утвърдил: Симона Серафимова…….
Директор на СУ„Св.Св.Кирил и Методий“
гр. Сливница

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В СУ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящите правила са утвърдени от директора на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Сливница на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31 ал.1, т.6 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

1.Въвеждането на видеонаблюдение в училище е необходимо с оглед подобряване на сигурността и прозрачността в грижите за материалната база, сигурността и защитата на живота и здравето на учениците и персонала, както и решаване на възникнали конфликти при пребиваване на децата и учениците в учебното заведение.

2.Видеонаблюдението в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Сливница се осъществява във фоайетата и коридорите, някои от учебни кабинети на училището и двора и цели да осигури безопасността на учещите и работещите в него служители, опазване на материалната база и спазване на Правилника за дейността на училището и други правила и задължения.

3.Посетителите са уведомени чрез информационни табели, поставени на видно място, за използването на технически средства за наблюдение и контрол на обекта, без да се уточнява тяхното местоположение.

4.Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт. След постигане целите, за които са събрани тези лични данни, те се унищожават физически, чрез изтриване.

5.Видеосистемата се поддържа от фирма, с която училището има сключен договор. Видеозаписващите устройства и монитори за наблюдение към тях се намират: едно в кабинета на директора, и по едно на входа в двете сгради на училището.
6.Монитори за видеонаблюдение има в стаята на пазач/портиера в двете сгради и в кабинета на директора.

7.Записите от дивиар-устройствата се изтриват автоматично от системата след определено време – 30 дни – двор и коридори, 20 дни класни стаи.

8.При установен инцидент на територията на училището, двора, случаи на агресия, насилие, рушене на материалната база, неспазване на Правилника за дейността на училището и други правила и изисквания, записите да се преглеждат от директора и/или ЗДУД - Станислава Георгиева. По преценка на директора или заместник-директор, на преглеждането на записите присъства учител или друг педагогически специалист или комисия назначена със Заповед на директора.

9.При случаи, изискващи внимание и застрашаващи сигурността на учениците или при сериозни повреди на материалната база, както и в други случаи, по преценка на директора, той определя със заповед Комисия за преглеждане на записите, която съставя протокол за това. В тези случаи съответните записи се архивират от член на комисията/представител на фирмата поддържаща видеонаблюдението на диск и се предават на директора. Директорът, след запознаване с протокола, взема съответните мерки, а при нужда ги предоставя на органите на реда и прокуратурата.

10.При необходимост от съхраняване на записите от по-продължителен период от време, по нареждане на директора фирмата сменя харддиска на системата с цел дългосрочно съхраняване на информацията. Харддискът се съхранява от директора в срок от 2 години.