

**Регламент
предоставления архивной информации системы видеонаблюдения
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 95»**

1. Термины и определения

Видеонаблюдение – процесс получения в режиме реального времени и сохранения видеоизображения помещений и участка территории Школы, открытых для общего доступа, осуществляется с применением оптико-электронных устройств (видеокамер) в порядке, предусмотренный действующим законодательством.

Система видеонаблюдения – комплекс организационных мер, технических средств и инженерных коммуникаций, позволяющий получать изображение объекта в режиме реального времени, транслировать изображение на электронные устройства записи и воспроизведения полученных изображений, сохранять изображения в течение определенного времени, просматривать получаемые изображения в режиме реального времени или сохраненные изображения, переносить сохраненные изображения на съемные электронные носители.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных.

Обработка данных видеонаблюдения – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с видеоданными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение данных видеонаблюдения.

Оператор АРМ – сотрудник, имеющий доступ на постоянной основе к видеонформации в режиме реального времени, за которым закреплены следующие полномочия:

- просмотр трансляции с камер видеонаблюдения в режиме реального времени;
- управление изображением трансляции с камер видеонаблюдения;
- просмотр архивов трансляций с камер видеонаблюдения;
- загрузка видеофайла из архива и создание скриншота.

Рабочее место оператора АРМ – отдельное помещение, оборудованное техническими средствами фиксации (резервирования) и воспроизведения видеонформации.

Скриншот – фотографическое изображение, получаемое с камер видеонаблюдения.

Журналы посещения и учета предоставления архивной видеонформации – сброшюрованные, заверенные печатью школы, подписанные директором, пронумерованные журналы, в которых отражена информация, необходимая для учета просмотра и предоставления архивной видеонформации.

Архивная информация – данные о событиях, записанные техническими средствами (далее - ТС) на информационные носители, с установленными сроками хранения.

События – зафиксированные ТС явления, случаи, происшествия, факты, инциденты, а также ситуации, несущие в себе признаки нарушения административного (гражданского, уголовного) законодательства.

I. Порядок предоставления архивной информации системы видеонаблюдения субъектам оперативно-розыскной деятельности, органов следствия и дознания в рамках проводимых ими мероприятий

1.1. Порядок подготовки и выдачи копий архивной информации на внешних электронных носителях

1.1.1. Подготовка архивной информации и выдача копий на внешних электронных носителях осуществляется на основании официального письменного запроса на предоставление архивной видеинформации, оформленного на бланке правоохранительных или судебных органов с обязательным указанием:

- точного временного интервала отснятой видеинформации;
- точного адреса совершенного события;
- номера административного (гражданского, уголовного) дела, под которым зарегистрировано данное событие.

1.1.2. Запрос на предоставление архивной видеинформации должен быть подписан руководителем (заместителем руководителя) правоохранительных или судебных органов, зарегистрирован в подразделении, ответственном за делопроизводство (канцелярии), и заверен соответствующей печатью при ее наличии. При получении данного запроса оператором АРМ делается соответствующая запись в Журнале учета предоставления архивной видеинформации (приложение 2). Запросы, заполненные ненадлежащим образом (с отсутствием требуемых данных), не подлежат рассмотрению.

1.1.3. Оператор предоставляет запрошенную архивную видеинформацию субъектам оперативно-розыскной деятельности, органов следствия и дознания по предъявлении ими служебного удостоверения при наличии письменного запроса и доверенности на получение запрашиваемой информации, оформленных в установленном порядке.

1.1.4. Передача подготовленной копии архивной информации осуществляется на предоставляемых получателем электронных носителях (CD, DVD и др.). Время подготовки копии архивной информации определяется объемом запрошенной информации и производится в максимально короткие сроки.

1.1.5. Запрошенная видеинформация хранится в архиве АРМ оператора не более 5 календарных дней и в случае неистребования данной информации уничтожается. В Журнале учета предоставления архивной информации делается соответствующая запись с указанием регистрационных данных запроса.

1.1.6. Подготовка копии архивной информации и выдача ее на внешнем носителе регистрируются в Журнале учета предоставления архивной видеинформации с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

1.1.7. По завершении журналы, указанные в п. 1.4. настоящего Регламента, должны быть сданы в архив на срок хранения не менее трех лет.

1.1.8. Копирование и выдача видеинформации по запросу производится в одном экземпляре с оформлением соответствующей записи в Журнале учета предоставления архивной информации, с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

1.1.9. Videинформация, хранящаяся в архиве, записанная на внешние электронные носители, а также транслирующаяся в режиме реального времени на установленных АРМ, является информацией ограниченного доступа. В связи с чем, не допускается передача данной информации третьим лицам (разглашение полученной информации как устно, так и через средства массовой информации, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

1.2. Порядок визуального просмотра архивной информации:

1.2.1. Предоставление архивной информации может осуществляться посредством вывода архивной информации для визуального просмотра на экран монитора с рабочего места.

1.2.2. Просмотр в режиме реального времени и просмотр архивной информации регистрируются в Журнале посещения с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

1.2.3. Просмотр архивной информации субъектами оперативно-розыскной деятельности, органов следствия и дознания в рамках проводимых ими мероприятий осуществляется на рабочем месте оператора АРМ,(кабинет заместителя директора по безопасности, кабинет заместителя директора по УВР) при этом оператор АРМ предоставляет архивную информацию для визуального просмотра указанными лицами по предъявлении ими служебного удостоверения на основании соответствующих запросов, зарегистрированных в подразделении, ответственном за делопроизводство и имеющих ссылку на реквизиты административного (гражданского, уголовного) дела, обосновывающего запрос.

III. Порядок предоставления архивной информации на внешних электронных носителях субъекту видеонаблюдения

3.1. Субъект видеонаблюдения (его законный представитель) имеет право на получение информации, касающейся обработки видеоданных с его изображением.

3.2. Для получения указанной информации субъект видеонаблюдения (его законный представитель) обращается к директору учреждения с запросом. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта видеонаблюдения или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта видеонаблюдения в образовательных отношениях с учреждением;
- точные дату, время и место получения видеоинформации;
- подпись субъекта видеонаблюдения или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. При получении данного запроса от директора учреждения оператором АРМ делается соответствующая запись в Журнале учета предоставления архивной видеинформации (приложение 2). Запросы, заполненные ненадлежащим образом (с отсутствием требуемых данных), не подлежат рассмотрению.

3.4. Оператор предоставляет запрошеннную видеоинформацию субъектам видеонаблюдения (их законным представителям) по предъявлении ими основного документа, удостоверяющего личность субъекта видеонаблюдения или его представителя.

3.5. Передача подготовленной копии архивной информации осуществляется на предоставляемых получателем электронных носителях (CD, DVD и др.). Время подготовки копии архивной информации определяется объемом запрошенной информации и производится в максимально короткие сроки.

3.6. Запрошеннная видеоинформация хранится в архиве АРМ оператора не более 5 календарных дней и, в случае неистребования данной информации, уничтожается. В Журнале учета предоставления архивной информации делается соответствующая запись с указанием регистрационных данных запроса.

3.7. Подготовка копии архивной информации и выдача ее на внешнем носителе регистрируются в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

3.8. Копирование и выдача видеоинформации по запросу производится в одном экземпляре с оформлением соответствующей записи в Журнале учета предоставления архивной информации, с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

3.9. В случае, если сведения, указанные в п. 2.1., были предоставлены для ознакомления субъекту видеонаблюдения по его запросу, субъект видеонаблюдения (его законный представитель) вправе повторно обратиться с запросом в целях получения сведений, указанных в п. 2.1., и ознакомления с такими сведениями не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

3.10. Видеоинформация субъекту видеонаблюдения (его законному представителю) оператором **не предоставляется**, если:

- доступ субъекта видеоинформации к его данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- обработка данных видеонаблюдения, включая данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка видеоинформации осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта видеоинформации по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту видеоинформации обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту видеоинформации меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев;
- обработка видеоинформации осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

IV. Обработка видеоинформации при возникновении конфликтных ситуаций

4.1. Использование видеоинформации при разрешении спорной (конфликтной) ситуации осуществляется на основании письменного заявления на имя председателя комиссии Управляющего совета учреждения (далее - комиссия) по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Заявление подписывается всеми сторонами спорной (конфликтной) ситуации.

В заявлении должны быть указаны:

- номер основного документа, удостоверяющего личность стороны спорной (конфликтной) ситуации (законного представителя);
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие сторон спорной (конфликтной) ситуации в образовательных отношениях с учреждением;
- причина обращения (суть спорной (конфликтной) ситуации);
- точные дату, время и место спорной (конфликтной) ситуации;
- подписи заявителей (законных представителей);

4.2. В случае принятия по заявлению положительного решения председатель комиссии направляет заявление директору учреждения.

4.3. Оператор приступает к обработке видеоинформации по получению от директора учреждения заявления, указанного в п. 4.1, и распоряжения в виде резолюции на нем.

4.4. Подготовленная копия архивной информации передается для анализа директору учреждения на электронных носителях (CD, DVD и др.). Время подготовки копии архивной информации определяется объемом запрошенной информации и производится в максимально короткие сроки.

4.5. Запрошенная видеоинформация хранится в архиве АРМ оператора не более 5 календарных дней и в случае неистребования данной информации уничтожается. В Журнале учета предоставления архивной информации делается соответствующая запись с указанием регистрационных данных запроса.

4.6. Подготовка копии архивной информации и выдача ее на внешнем носителе регистрируются в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

4.7. Копирование и выдача видеоинформации по запросу производится в одном экземпляре с оформлением соответствующей записи в Журнале учета предоставления архивной информации, с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

V. Порядок предоставления архивной информации системы видеонаблюдения директору учреждения

5.1. Порядок подготовки и предоставления архивной информации

5.1.1. Подготовка и предоставление архивной информации директору учреждения осуществляется на основании письменного или устного запроса на предоставление архивной видеоинформации с обязательным указанием точного временного интервала отснятой видеоинформации и точного адреса совершенного события.

5.1.2. При получении данного запроса оператором АРМ делается соответствующая запись в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации (приложение 2).

5.1.3. Передача подготовленной копии архивной информации осуществляется на предоставляемых получателем электронных носителях (CD, DVD и др.). Время подготовки копии архивной информации определяется объемом запрошенной информации и производится в максимально короткие сроки.

5.1.4. Подготовка копии архивной информации и выдача ее на внешнем носителе регистрируются в Журнале учета предоставления архивной видеоинформации с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

5.1.5. Копирование и выдача видеоинформации по запросу производится в одном экземпляре с оформлением соответствующей записи в Журнале учета предоставления архивной информации, с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

5.1.6. Запрошенная видеоинформация хранится в архиве АРМ оператора не более 5 календарных дней и в случае неистребования данной информации уничтожается. В Журнале учета предоставления архивной информации делается соответствующая запись с указанием регистрационных данных запроса.

5.2. Порядок визуального просмотра архивной информации:

5.2.1. Предоставление архивной информации может осуществляться посредством вывода архивной информации для визуального просмотра на экран монитора с рабочего места.

5.2.2. Просмотр в режиме реального времени и просмотр архивной информации регистрируются в Журнале посещения с обязательным заполнением всех полей журнала печатными буквами.

Приложение 1

Журнал посещения

№ п/п	Дата и время посещения	Ф.И.О. посетителя, организация	Тип и № документа, удостоверяющего личность	Цель посещения	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

Журнал учета предоставления архивной видеинформации

п/п	Дата, время обращения	Сведения о сотруднике, получившем архивную информацию			Запрашиваемые сведения(адреса и время происшествия, по которому запрашивался архив)	Выдача архивной информации на внешнем носителе			Роспись в получении доступа к архивной информации	Примечание	ФИО оператора который выдал диск
		организации	Должность	ФИО Номер удостоверения		Дата, номер запроса, Номер дела	Дата, время получения	Тип носителя (CD,DVD и т.п.), количество			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12