СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
6362 С. СТАМБОЛОВО, ОБЩ. СТАМБОЛОВО, ОБЛ. ХАСКОВО
gsm: 0879406488 e-mail: info-2609006@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ :.....
ДИРЕКТОР:
/АТАНАСКА ХРИСТОЗОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

С. СТАМБОЛОВО

2026 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда, условията и начина за осъществяване на видеонаблюдение на територията на СУ „Св. Климент Охридски“ – с. Стамболово, с цел гарантиране на сигурността, защита на имуществото, осигуряване на безопасна среда и спазване на етичните норми.

Чл. 2. (1) Правилата са разработени в съответствие с:

т.1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и свободното движение на такива данни.

т.2. Закона за защита на личните данни;

т.3. Закона за предучилищното и училищното образование;

т.4. Вътрешните политики на училището.

Чл. 3. Видеонаблюдението се осъществява по прозрачен и законосъобразен начин, като се спазват правата и свободите на всички ученици, служители, родители и посетители.

II. ЦЕЛИ НА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕТО

Чл. 4. (1) Видеонаблюдението се въвежда за следните цели:

т.1. Осигуряване на сигурността на учениците, служителите и посетителите;

т.2. Опазване на училищната собственост;

т.3. Предотвратяване и разкриване на вандализъм, кражби и инциденти;

т.4. Контрол на достъпа до сградата;

т.5. Провеждане на НВО и изпити от самостоятелна форма на обучение, съгласно изискванията на МОН;

т.6. Подпомагане на разследвания при възникнали инциденти.

(2) Системата за видеонаблюдение не се използва за никакви други цели като наблюдение на работата на служителите или на останалия персонал или проследяване на присъствието и спазване на работното време, освен при наличие

на законно основание и спазване на Общ регламент относно защитата на данните.

III. ОБХВАТ И МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ НА КАМЕРИТЕ

Чл. 5. Камерите се поставят само в зони, където това е необходимо за постигане на целите по чл. 4.

Чл. 6. Камери се разполагат на следните места:

т.1. Входове и изходи на сградата;

т.2. Коридори и общи части;

т.3. Дворни пространства;

т.4. Класни стаи и стаи за провеждане на НВО и изпити за самостоятелна форма на обучение;

т.6. STEM център;

6.7. Други рискови зони, определени от ръководството.

Чл.7. Забранено е видеонаблюдение в помещения, където се очаква неприкосновеност и личен живот, като:

т.1. тоалетни;

т.2. съблекални;

т.3. медицински кабинет;

т.4. учителска стая (освен ако не е зона за достъп);

т.5. кабинет на логопеда, на психолога, на ресурсните учители и помещението на помощника на учителя.

IV. ИНФОРМИРАНЕ И ПРОЗРАЧНОСТ

Чл. 8. Всички засегнати лица се информират чрез:

т.1. Информационни табели при всички входове;

т.2. Публикувана информация на сайта на училището;

т.3. Включване в правилника за дейността на училището.

Чл. 9. Информационните табели съдържат:

т.1. обозначение, че се извършва видеонаблюдение;

т.2. администратора на лични данни – училището;

т.3. целите на наблюдението;

т.4. координати за контакт.

V. ДОСТЪП ДО ЗАПИСИТЕ

Чл. 10. Достъп до системата за видеонаблюдение имат само упълномощени от директора лица (директор, заместник-директор, системен администратор по поддръжка на хардуера СУ „Св. Климент Охридски“– с. Стамболово, административно лице по защита на личните данни).

Чл. 11. Достъпът до записи се извършва само при:

т.1. възникнал инцидент;

т.2. постъпил сигнал;

т.3. искане от компетентни органи (полиция, прокуратура);

т.4. писмено заявление от субект на данни, когато е приложимо;

Чл. 12. Всеки достъп се регистрира в специален дневник;

Чл.13. По преценка на директора или зам. директора, при нужда на преглеждането на записите може да присъства ученик и/или родител, при

необходимост – представител на районното управление на полицията/детска педагогическа стая.
Чл. 14. При случаи изискващи специално внимание, застрашаващи сигурността на учениците или при сериозни повреди на материалната база, по преценка на директора, със заповед, определя комисия за преглеждане на записите, която съставя протокол. В тези случаи записите се архивират от зам. директора по учебната дейност и се представят на директора, който ги съхранява за двумесечен период от време.

VI. СЪХРАНЕНИЕ И ИЗТРИВАНЕ НА ВИДЕОЗАПИСИ

Чл. 15. Записите се съхраняват не повече от 30 дни, освен ако има инцидент, който изисква по-дълго съхранение.

Чл. 16. При инцидент записите се съхраняват до приключване на проверката/разследването, след което се изтриват.

Чл. 17. Изтриването се извършва автоматично или от упълномощено лице, след което се регистрира от техническо лице или зам. директора по учебната дейност.

Чл. 18. При необходимост от съхраняване на записите за по-продължителен период от време, по нареждане на директора, фирмата сменя харддиска на системата, с цел дългосрочно съхраняване на информацията. Съхранението се извършва от директора, в срок от една година.

VII. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 19. Всеки засегнат има право да подаде писмено искане за:

т.1. достъп до личните си данни (включително видеозапис), които училището обработва;

т.2. ограничаване на обработването, в определените от закона случаи;

т.3. възражение срещу обработване на данните за определени цели;

т.4. жалба до Комисията за защита на личните данни, когато са налице съответните предпоставки за това.

Чл. 20. Училището може да откаже предоставяне на запис, ако:

т.1. засяга правата на други лица;

т.2. е част от разследване;

т.3. е унищожен поради изтичане на срока за съхранение.

Чл. 21. Длъжностното лице, обслужващо системата, се задължава да опазва личните данни на субектите съгласно Закона за защита на личните данни.

VIII. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 22. (1) Право на достъп до данните в регистъра имат:
т.1. Администраторът на лични данни, при упражняване на своите правомощия по Кодекса на труда, ЗЗЛД и др. нормативни документи.
т.2. Обработващите и операторите на лични данни – може да бъде определен служител за всяка една отделна ситуация.
т.3. Представителите на държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието и имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

Подаване на искане за достъп до лични данни
Чл. 23. (1) Исканията за достъп до личните данни в Регистър „Видеонаблюдение“ се подават при съответното упълномощено лице.
(2) Всяко искане се завежда и получава входящ номер и се вписва в Дневник/регистър за искания от субекти на данните.
(3) Исканията за достъп се пазят за срок от една година, след което се унищожават.
(4) Достъп до исканията имат упълномощените със заповед служители.
(5) Забранява се достъпът до исканията на лица извън посочените в предходната алинея.

Преценка за законосъобразността на заявлението
Чл. 24. След завеждането на заявлението в Дневника/регистъра, се проверява законосъобразността на поискания достъп.

Задължения на Администратора
Чл. 25. (1) Администраторът може да предостави личните данни в посочената в заявлението форма за достъп.
(2) Администраторът има право да предостави поисканите данни в друга форма в следните случаи:
а) ако поисканата от заявителя форма би довела до неправомерно обработване на информацията;
б) ако няма техническа възможност за спазване на поисканата форма.

Задължение за уведомяване
Чл. 26. (1) След като искането бъде обработено, лицето се уведомява на коя дата да се яви, за да получи исканата информация.
(2) Уведомлението се вписва и извежда в Дневника по описания в правилника начин.

Отказ на поискан достъп
Чл. 27. Когато се установи, че Администраторът няма право да предоставя исканата информация, длъжностното лице съставя отказ.

Връчване на уведомление (отказ) и предоставяне на информацията
Чл. 28. (1) Всяко едно уведомление, или отказ за предоставяне на информация, се връчват лично на лицето, което е заявител на достъпа до личните данни.
(2) Уведомлението или отказът се връчват от съответното длъжностно лице в 20 -дневен срок от получаване на заявлението.
(3) Уведомлението *(отказът)* може да се връчи по следните начини:
➢ срещу подпис на заявителя;
➢ по пощата с обратна разписка.

(4) При връчването в графата „Уведомление" или „Отказ" на дневника, се вписват номерът на обратната разписка и датата, отбелязана на нея.

IX. ТЕХНИЧЕСКА И ОРГАНИЗАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 29. Училището и длъжностното лице, обслужващо системата , предприемат мерки за защита на системата от:

т.1. неоторизиран достъп;

т.2. кражба и повреждане;

т.3. копиране и разпространение;

т.4. хакерски атаки.

Чл. 33. Достъпът е персонален.

X. КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 30. Директорът на училището отговаря за спазването на правилата.

Чл. 31. Определеното от директора лице, на което е възложена функцията по защита на личните данни, извършва периодичен контрол.

Чл. 32. Нарушенията на настоящите правила водят до дисциплинарна отговорност съгласно действащото законодателство.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 33. Настоящите правила се утвърждават със заповед на директора на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са част от правилника за дейността на училището.
Чл. 34. Правилата подлежат на актуализация при промени в действащото законодателство или в организацията на училището.
Чл. 35. За всички неуредени случаи се прилагат разпоредбите на Регламент 2016/679, ЗЗЛД и разпорежданията на Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Правилата влизат в сила от дата 15.09.2026 г.

§.2. Неразделна част към настоящите правила е Приложение № 1 към чл. 23 – Заявление за упражняване правото на достъп до лични данни (видеозапис) *съгласно чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).*

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
6362 С. СТАМБОЛОВО, ОБЩ. СТАМБОЛОВО, ОБЛ. ХАСКОВО
gsm: 0879406488 e-mail: info-2609006@edu.mon.bg

Образец
Приложение № 1 към чл. 23 от
Вътрешни правила за видеонаблюдение в
СУ „Св. Климент Охридски“ – с. Стамболово

ДО
ДИРЕКТОРА НА
СУ„Св.Климент
Охридски“
с. Стамболово

З А Я В Л Е Н И Е

за упражняване правото на достъп до лични данни (видеозапис)
съгласно чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR)

От.....,

(три имена на лицето или законния представител)

ЕГН: ....., **Адрес:**.....

Телефон за контакт:....., **Имейл:**.....

В КАЧЕСТВОТО СИ НА:

Родител/Настойник на ....., ученик в.....клас.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

В качеството си на субект на лични данни (или законен представител на такъв), моля да ми бъде предоставен достъп до видеозапис от системата за видеонаблюдение на училището, при следните обстоятелства:

1. **Дата на записа:**.....г.
2. **Приблизителен времеви интервал:** от ..... ч. до.....ч.
3. **Място/Камера:**.....
   (напр. централен вход, коридор на 2. етаж, училищен двор – източна част)
4. **Цел на искането:**.....
   .....

.....
(напр. изясняване на инцидент, установяване на факти и т.н.)

Желая да упражня правото си чрез:

☐ Преглед на записа на място в присъствието на длъжностно лице.

Декларирам, че:

- Присъствам/детето ми присъства на видеозаписа и целта на искането ми е добросъвестна.
- Известно ми е, че училището е длъжно да защити личните данни на трети лица, присъстващи на записа (чрез заличаване/блурване), което може да изисква технологично време.
- Поемам отговорност да не разпространявам данни за записа публично (в социални мрежи и др.), ако на него се виждат трети лица.

Приложения:

1. Копие от акт за раждане (само за родители/настойници – за справка).
2. Пълномощно (ако е приложимо).

Дата:…….
С. Стамболово

С уважение:…..……
/… ...../

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
6362 С. СТАМБОЛОВО, ОБЩ. СТАМБОЛОВО, ОБЛ. ХАСКОВО
gsm: 0879406488 e-mail: info-2609006@edu.mon.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Аз, долуподписаният/ата……

(име, презиме и фамилия на родителя/ настойника)

родител на ....,

(име презиме и фамилия на ученика)

в ..... клас/ паралелка през учебната.....година.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съгласен/на съм да присъствам при преглед на видеозапис на …….в ……..
/дата/ /час/

2. Няма да разгласявам информацията, получена при прегледа.

3. Няма да извършвам записване с лични устройства (телефони, камери, таблети).

4. Разбирам правните последици от нарушение на поверителността.

5. Съгласен/на съм прегледът да се документира в протокол.

ИЗВЕСТНО МИ Е, ЧЕ:

- Нарушението на поверителността може да доведе до правни последици.

- При неспазване на условията мога да бъда отстранен/а от прегледа.

- Информацията ще се използва само за уточняване на обстоятелствата

Дата: Подпис: