

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 30 августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ ДС №14 «Умка»  
от 30 августа 2023 года №203-о

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МАДОУ ДС №14 «Умка»  
протокол №4 от 29 августа 2023 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №14 «УМКА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации видеонаблюдения (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Умка» (далее – ДОУ) определяет порядок использования видеоаппаратуры и системы видеонаблюдения.

1.2. Места установки видеокамер в ДОУ определяются по мере необходимости в соответствии с конкретными задачами.

1.3. Видеокамеры могут быть установлены в местах открытых для общего доступа (коридоры, входы в здание, территория). Устанавливать видеокамеры в помещениях, где работники ДОУ не выполняют служебные обязанности (комната отдыха, туалетные комнаты и др.) запрещается.

1.4. Информация, полученная посредством видеонаблюдения, предоставляется в соответствующие службы и государственные органы только по их письменным запросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками и посетителями ДОУ.

### **2. Цели и задачи осуществления видеонаблюдения**

2.1. Видеонаблюдение на территории организации осуществляется с целью:

- Повышения эффективности обеспечения режима безопасности в ДОУ;
- Объективного документирования хода событий;
- Выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в зоне осуществления контроля;
- Осуществления контроля в \_\_\_\_\_ условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно.

2.2. Система видеонаблюдения должна обеспечивать:

- видеофиксацию текущего состояния объекта видеонаблюдения для предотвращения несанкционированного проникновения в помещения и на территорию ДОУ;
- сохранение архива видеозаписей для последующего анализа тревожных ситуаций, идентификаций нарушителей и других задач;
- воспроизведение ранее записанной информации;
- оперативный доступ к архиву видеозаписей за конкретный период времени и сопредельных видеокамер.

2.3.тип видеоаппаратуры (видеокамеры, видеомониторы, видеорегистраторы, датчики и др.) подбирается и определяется индивидуально для каждого случая с учетом поставленных целей и задач установки системы видеонаблюдения.

### **3. Порядок введения видеоконтроля**

3.1.Видеоконтроль вводится приказом заведующего ДОУ.

3.2.Ответственный за внедрение системы видеоконтроля и ее функционирования назначается приказом заведующего.

3.3.Посетители ДОУ информируются о системе видеоконтроля путем размещения специальных информационных табличек.

### **4. Порядок доступа к записям системы видеоконтроля, их хранения и уничтожения**

4.1.Запись камер видеонаблюдения подлежит хранению в течение срока, установленного п.4.5, настоящего Положения.

4.2.Ответственным за организацию хранения и уничтожения записей является заведующий ДОУ.

4.3.Доступ к месту хранения записей имеет заведующий, лица его замещающие.

4.4. Просмотр записанных изображений должен осуществляться в зоне ограниченного доступа.

4.5. Срок хранения видеозаписей составляет 31 день, после этого срока запись подлежит уничтожению. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет.

4.6. Передача видеоинформации третьей стороне допускается в следующих случаях:

-по письменному запросу государственных, общественных и правоохранительных органов;

-по письменному запросу сотрудников ДОУ, изображенных на записи видеоинформации(приложение №1);

-по письменному запросу родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, изображенных на записи видеоинформации (приложение №2).

4.7. Использование записи видеоинформации без согласия лиц, изображение которых зафиксировано, возможно, в следующих случаях:

-если изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;

-если гражданин позировал за плату;

-если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (съездах, конференциях, концертах), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

4.8.Фиксация доступа к записи видеоинформации осуществляется в «Книге учета доступа к записям видеоинформации в ходе видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории МАДОУ ДС №14 «Умка» (приложение №3).

### **5. Ответственность**

5.1.Заведующий ДОУ несет ответственность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации за организацию и порядок проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории ДОУ.

5.2.Ответственные должностные лица, имеющие доступ к записям видеоинформации, несут ответственность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение конфиденциальности полученной информации.

Заведующему МАДОУ «Детский сад №14 Умка»  
Е.Н.Манаповой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,)

\_\_\_\_\_  
(должность)

заявление

Прошу предоставить запись видеoinформации с моим изображением  
от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(дата, время)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 14»  
Манаповой Е.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,)

\_\_\_\_\_  
(должность)

заявление

Прошу предоставить запись видеoinформации с изображением моего ребенка (опекаемого)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.ребенка)

воспитанника группы №\_\_\_\_\_, от\_\_\_\_\_,  
(дата, время)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «УМКА»**

**ЖУРНАЛ**

учета доступа к записям видеоинформации в ходе видеоконтроля (видеонаблюдения)  
на территории МАДОУ «Детский сад № 14 «Умка»

Ф.И.О. заявителя	Дата подачи запроса	Дата доступа к видеоинформации	Ф.И.О. должностного лица	Примечание

**ЖУРНАЛ**  
**учета доступа к записям**  
**видеоинформации в ходе**  
**видеоконтроля (видеонаблюдения)**  
**на территории МАДОУ**  
**«Детский сад №14 «Умка»**

начат: 01.09.20\_\_

окончен: \_\_\_\_\_