



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
протокол № 2 от «06» 05 2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 13.05 2026
№ 406 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ, ХРАНЕНИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ВИДЕОЗАПИСЕЙ в СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2026

| | Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|-------------|-------------------------------|-----------------|---------|------------|
| Разработал | Начальник отдела безопасности | Зверев Ю.Ю. | | 12.05.26 |
| Согласовано | Начальник отдела ДОУ | Резаева М.Е. | | 12.05.2026 |
| Согласовано | Юрисконсульт | Зайцевская О.А. | | 12.05.26 |

ПРИНЯТО
на Совете учреждения
Протокол № 2 от «6» 05 2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 46 от «13» 05 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении видеонаблюдения, хранении и предоставлении видеозаписей в СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении видеонаблюдения, хранении и предоставлении видеозаписей (далее – Положение) разработано в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение).

1.2. 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 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (в части процедуры изъятия);
- Гражданским кодексом РФ (статья 152.1 «Охрана изображения гражданина»);
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ» и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления видеонаблюдения в здании и на территории Учреждения, определяет цели и способы его ведения, порядок доступа, хранения, уничтожения видеозаписей, а также основания и процедуру изъятия видеоматериалов для проведения служебных проверок и иных предусмотренных законом случаев.

1.4. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности Учреждения, участников образовательных отношений и работников Учреждения, и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

1.5. Видеонаблюдение осуществляется при помощи стационарных камер, установленных в коридорах, холлах, столовой (без зон приготовления пищи), вестибюлях, на прилегающей территории, в местах общего пользования, а также в спортивных и актовых залах. **Запрещается** устанавливать видеочамеры в туалетах, душевых, раздевалках, медицинском кабинете и иных местах, где ожидается особая приватность участников образовательных отношений и работников Учреждения.

2. Цели и задачи видеонаблюдения

2.1. Видеонаблюдение осуществляется в целях:

2.1.1. Обеспечения антитеррористической защищенности и комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей Учреждения;

- 2.1.2. Документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и интересам Учреждения;
 - 2.1.3. Обеспечения сохранности имущества Учреждения, обучающихся и работников;
 - 2.1.4. Поддержания учебной и трудовой дисциплины в местах общего доступа;
 - 2.1.5. Предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций;
 - 2.1.6. Обеспечения объективности расследования в случаях возникновения нештатных, опасных или противоправных ситуаций.
- 2.2. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в качестве доказательства при проведении служебных проверок, а также в уголовном или гражданском судопроизводстве.

3. Порядок ведения видеонаблюдения и уведомление

- 3.1. Видеонаблюдение ведется в непрерывном режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 3.2. Учреждение обязано уведомить всех участников образовательного процесса и работников Учреждения о ведении видеонаблюдения. **Информация о целях и порядке ведения видеонаблюдения размещается на официальном сайте Учреждения. На входе в здание размещаются специальные информационные знаки (пиктограммы) с предупреждением о том, что ведется видеозапись.**
- 3.3. Ведение видеонаблюдения в учебных классах (непосредственно во время уроков) допустимо **исключительно** при условии получения письменного согласия на обработку персональных данных (включая биометрические — изображение лица) от всех педагогов и законных представителей несовершеннолетних обучающихся, которые могут попасть в объектив камер.

4. Сроки хранения и уничтожения видеозаписей

- 4.1. Срок хранения видеозаписей составляет **31 (тридцать один) календарный день**, после истечения этого срока запись подлежит автоматической или ручной утилизации (уничтожению).
- 4.2. Если видеокамеры зафиксировали ситуацию, связанную с нарушением прав участников образовательных отношений или работников Учреждения, нанесением вреда имуществу, нарушением дисциплины либо содержащую признаки административного правонарушения или уголовного преступления, то такие записи подлежат копированию и хранятся в течение **трех лет**.
- 4.3. Ответственным за организацию работы системы видеонаблюдения, целостность, хранение и своевременное уничтожение записей приказом директора Учреждения назначается начальник отдела безопасности Учреждения (или иное ответственное лицо).

5. Доступ к просмотру и порядок изъятия видеозаписей

5.1. Служебная проверка

- 5.1.1. Основанием для проведения служебной проверки является приказ директора Учреждения, служебная записка, докладная или письменное заявление участника образовательного процесса либо работника Учреждения.
- 5.1.2. В рамках служебной проверки для установления обстоятельств произошедшего председатель комиссии (или директор Учреждения) направляет ответственному за видеонаблюдение служебную записку с требованием предоставить запись за конкретный период времени.

5.1.3. Просмотр видеозаписей осуществляется в служебном помещении в присутствии ответственного лица. Изъятие исходного носителя (жесткого диска регистратора) в рамках служебной проверки **не производится**, если это не создает угрозу его повреждения.

5.1.4. Для фиксации материалов видеозаписи и включения их в акт служебной проверки производится копирование фрагмента на внешний носитель (флеш-накопитель, диск) или создание скриншотов. Факт передачи копии оформляется **Актом выдачи видеозаписи** (Приложение № 1 к Положению), в котором указываются дата, время события, лицо, получившее запись, и цель предоставления.

5.2. Иные случаи изъятия

5.2.1. Под иными случаями понимаются законные требования полиции, прокуратуры, Следственного комитета, суда или иных государственных органов, действующих в рамках предоставленных полномочий.

5.2.2. Должностные лица Учреждения вправе предоставлять доступ к видеозаписям и изымать их исключительно при предъявлении:

5.2.2.1. Письменного мотивированного запроса;

5.2.2.2. Постановления о выемке (изъятии);

5.2.2.3. Судебного решения или определения.

6. Ответственность

6.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, а также в разглашении персональных данных, ставших известными им при просмотре видеозаписей, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Использование видеозаписей в личных целях, их копирование и распространение (публикация в сети Интернет) без письменного согласия изображенных на них лиц **запрещены**.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Советом учреждения и утверждения приказом директора Учреждения.

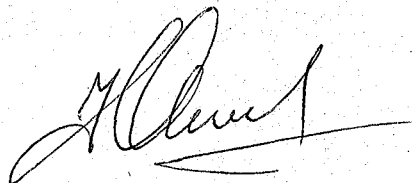
7.2. Срок действия данного Положения не ограничен (до принятия нового Положения).

7.3. Дополнения и изменения к настоящему Положению подготавливаются в новой редакции, принимаются на Совете учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения. Основанием для пересмотра Положения являются изменения законодательства РФ, Устава СПб ГБПОУ «ПКГХ», а также инициатива руководства Учреждения. С момента вступления в силу новой редакции предыдущая признается утратившей силу.

7.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Учреждения.

Разработчик:

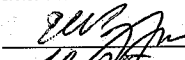
Начальник отдела безопасности




Ю.Ю. Зверев

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ДОУ


13.05 2026

Юрисконсульт


18.05 2026

Акт выдачи видеозаписи

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Я, нижеподписавшийся(аяся), ответственный(ая) за систему видеонаблюдения _____ (ФИО, должность), составил(а) настоящий Акт о том, что на основании служебной записки/запроса от «__» _____ 20__ г. произвел(а) копирование видеоматериала с камеры № ____ за период с «__» _____ 20__ г. __ час. __ мин. по «__» _____ 20__ г. __ час. __ мин. на носитель _____ (тип носителя, идентификатор).

Передал:

_____ (ФИО ответственного лица)

Подпись: _____

Принял:

_____ (ФИО, должность лица, получившего запись)

Подпись: _____

Основание: служебная проверка № __ от _____.