

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ»
(АУ «ДОЛ»)**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АУ «ДОЛ»
от 16.10.2017 г. № 23-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации видеонаблюдения в детском оздоровительном лагере
«_____»
Автономного учреждения муниципального образования «Выборгский район»
Ленинградской области «Детские оздоровительные лагеря».**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации видеонаблюдения (далее – Положение) в детских оздоровительных лагерях (далее ДОЛ) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяет порядок использования видеоаппаратуры и системы видеонаблюдения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели и способы осуществления видеонаблюдения, порядок доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности. Места установки видеокамер в ДОЛ определяются по мере необходимости в соответствии с конкретными задачами.

1.3. Видеокамеры устанавливаются в местах открытых для общего доступа (входы в здание, территория). Система открытого видеонаблюдения в ДОЛ является элементом общей системы безопасности, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками, имеющими доступ к просмотру и к месту хранения записей и посетителями ДОЛ.

2. Цели и задачи осуществления видеонаблюдения:

2.1. Видеонаблюдение на территории ДОЛ осуществляется с целью:

- Повышения эффективности обеспечения режима безопасности в ДОЛ;
- 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. Задачами организации видеонаблюдения являются:

- Отслеживание, фиксация, своевременная передача изображения данных об объектах видеонаблюдения;

- Предоставление информации по запросам соответствующих служб, государственных органов, родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Система видеонаблюдения должна обеспечивать:

- Видеофиксацию текущего состояния объекта видеонаблюдения для предотвращения несанкционированного проникновения в помещения и на территорию ДОЛ;
- 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 с определённых видеокамер.

2.4. 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 организации системы видеонаблюдения

3.1. Видеонаблюдение вводится приказом начальника ДОЛ.

3.2. Видеонаблюдение ведется постоянно при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных по периметру территории ДОЛ.

3.3. Сотрудники и посетители ДОЛ информируются о системе видеонаблюдения путем размещения специальных информационных табличек в зонах видимости видеокамер.

3.4. Сотрудники ДОЛ, имеющие доступ к записям видеокамер, должны быть ознакомлены с Положением под подпись. Положение подлежит размещению на официальном сайте АУ «ДОЛ».

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

4.1. Отображение процесса видеозаписи производится на мониторе, установленном на пункте охраны, в зоне доступного видеонаблюдения ответственным лицом с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

4.2. Запись камер видеонаблюдения подлежит хранению в течение срока, установленного в п.4.6. настоящего Положения.

4.3. Ответственным за организацию хранения и уничтожения записей является начальник ДОЛ.

4.4. Приказом директора АУ «ДОЛ» доступ к просмотру и к месту хранения записей имеет начальник ДОЛ, лица его замещающие.

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

4.6. Срок хранения видеозаписей составляет 14 дней, 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.

4.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу родителей (законных представителей), граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель организации.

4.8. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;
- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (конференциях, концертах), за

исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

4.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

С Положением ознакомлены:

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.