ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg, *тел:091184251*

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

В ОУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - с.РАКЕВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда, условията и начина за осъществяване на видеонаблюдение на територията на ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – с. Ракево, 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.

(4) 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.

Чл.5. В ОУ „Васил Левски“ –с.Ракево се използва видеонаблюдение за целите на осигуряване безопасност и сигурност, защита живота и здравето на учениците, учителите, служителите и посетители в сградата, превенция и разкриване на престъпления и защита имуществото на училището.

Чл.6.Системата се използва като инструмент за разследване на инциденти, свързани с физическата сигурност или в извънредни случаи в рамките на наказателно разследване, както и за доказателство в рамките на досъдебно и съдебно производство при спазване на **ПРОЦЕДУРАТА за предоставяне на лични данни на компетентните органи.**

Чл.7.Системата за видеонаблюдение записва дигитални образи, уловени от камерите в наблюдаваните зони, заедно с часа, датата и мястото. Камерите за видеонаблюдение са стационарни и работят без прекъсване.

Чл.8.Видеозаписите от средствата за наблюдение съдържат "лични данни", защото чрез тях можете да бъдете физически идентифицирано всяко лице по безспорен начин.

Чл.9.Обработването на личните данни, които се съдържат във видеозаписите се извършва в съответствие с Регламент (ЕС) № 2016/679 на Европейския парламент, както и националното законодателство на Република България.

III. ОБХВАТ И МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ НА КАМЕРИТЕ

Чл. 10. Камерите се поставят в зони, където това е необходимо за постигане

на целите по чл. 4.

Чл. 11. 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. Зони за преминаване към физкултурен салон и столова ;

т.5. Класни стаи и стаи за провеждане на НВО и изпити за самостоятелна форма

на обучение;

т.6. STEM център;

11.7. Други рискови зони, определени от ръководството.

Чл.12. 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

IV. ИНФОРМИРАНЕ И ПРОЗРАЧНОСТ

Чл. 13. 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. 14. 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. 15. Достъп до системата за видеонаблюдение имат само упълномощени от директора лица (директор, заместник-директор, административно лице по защита на личните данни).

Чл. 16. 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.17. 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. 18. 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 свалят на външен носител (флаш памет) от зам. директора по учебната дейност и се представят на директора, който ги съхранява до приключване на случая.

VI. СЪХРАНЕНИЕ И ИЗТРИВАНЕ НА ВИДЕОЗАПИСИ

Чл. 19. Записите се съхраняват 30 дни, освен ако има инцидент,

който изисква по-дълго съхранение.

Чл. 20. При инцидент записите се съхраняват до приключване на

проверката/разследването, след което се изтриват.

Чл. 21. Изтриването се извършва автоматично или ръчно, след което се регистрира от зам. директора по учебната дейност. Информацията, събирана от видеокамерите да се съхранява на компютър или цифров видеорекордер (DVR).

Чл. 22. При необходимост видеозапис може да бъде свален на външен носител (флаш памет) и да се съхранява до приключване на проверката/разследването. Записите в системата се изтриват автоматично след изтичане на 30 дни.

Чл. 23. С цел да се защити сигурността на видео системите, включително на личните данни във видеозаписите, са взети следните технически и организационни мерки:

(1) Устройствата за съхранение на видеозаписите се разполагат в помещения с контролиран достъп и осигурена физическа защита.

(2) Достъп до видеозаписите се предоставя единствено на оправомощени лица при спазване на установения ред.

VII. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 24. 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. 25. 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

VIII. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 26. (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. 27. (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 .

(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. 28. След завеждането на заявлението, се проверява законосъобразността на поискания достъп.

Задължения на Администратора

Чл. 29. (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. 30. (1) След като искането бъде обработено, лицето се уведомява на коя дата да се яви, за да получи исканата информация.

Отказ на поискан достъп

Чл. 31. Когато се установи, че Администраторът няма право да предоставя исканата информация, длъжностното лице съставя отказ.

Връчване на уведомление (отказ) и предоставяне на информацията

Чл. 32. (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. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ на НВО

Чл.33. При провеждане на националните външни оценявания се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

Чл.34.Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

Чл.35.Когато се осъществява видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

Чл.36.Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

Чл.37.Директорът на училището, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити и при възможност предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените по длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от Министерството на образованието и науката.

Чл.38. Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.

Чл.39. След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожава информацията, за което съставя протокол.

Чл.40.Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване.

X. КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 41. Директорът на училището отговаря за спазването на правилата.

Чл. 42. Определеното от директора лице, на което е възложена функцията по защита на личните данни, извършва периодичен контрол.

Чл. 43. Нарушенията на настоящите правила водят до дисциплинарна отговорност съгласно действащото законодателство.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 44. 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. 45. Правилата подлежат на актуализация при промени в действащото законодателство или в организацията на училището.

Чл. 46. 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 21.01.2026г.
2. Настоящите правила се прилагат съобразно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
3. Всички служители на училището се запознават с правилата и са длъжни да ги спазват.
4. При необходимост правилата се актуализират при промени в нормативната уредба или при установена необходимост.
5. Неразделна част към настоящите правила е :
   - Заявление за упражняване правото на достъп до лични данни (видеозапис) съгласно чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).
   - Декларация за поверителност.
   - Регистър „Видеонаблюдение“- за регистриране на прегледи, достъп, извличане, съхранение и изтриване на видеозаписи
   - Регистър на исканията от субекти на данни
   - Дневник за изтриване / унищожаване на видеозаписи

Изготвил:

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail:* info-602086@edu.mon.bg, *тел:091184251

ДО

ДИРЕКТОРА НА

ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

с.РАКЕВО

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 уважение:…..……

с.Ракево /……../

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail:* info-602086@edu.mon.bg, *тел:091184251

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:…..……

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
С. РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg, *тел:091184251*

РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

за регистриране на прегледи, достъп, извличане, съхранение и изтриване на видеозаписи

Основание: Вътрешните правила за осъществяване на видеонаблюдение в ОУ „Васил Левски“ – с. Ракево

Регистърът се съхранява при: .....

№	Дата и час на действието	Основание за достъп / причина	Дата и интервал на записа	Място / камера	Лице/лица, извършили прегледа (име, длъжност)	Какво е извършено (преглед/извличане/предаване)	Носител и описание на извлечения запис	Срок/условие за съхранение или изтриване	Протокол/заповед/ входящ №	Подпис
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Указания за попълване: Вписва се всяко разрешено действие с видеозапис. Посочва се конкретното основание (инцидент, сигнал, писмено заявление или искане от компетентен орган). При извличане/предаване се описват носителят, получателят и съответният протокол или документ. Записите по общия ред се съхраняват 30 дни; при инцидент – до приключване на проверката/разследването. За записите от НВО се прилагат специалните срокове и процедури, посочени във вътрешните правила.

Отговорно лице за водене на регистъра: …… **Подпис:** ……

РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

за регистриране на прегледи, достъп, извличане, съхранение и изтриване на видеозаписи

РЕГИСТЪР НА ИСКАНИЯТА ОТ СУБЕКТИ НА ДАННИ

Попълва се при постъпване на писмено искане за достъп до видеозапис или упражняване на права съгласно вътрешните правила. Исканията се съхраняват една година, съгласно правилата на училището.

№	Входящ № и дата	Име на заявителя / качество	Дата, час и място на търсения запис	Искано действие / цел	Проверка на законосъобразността	Решение (уважено/частично/ отказ)	Дата и начин на уведомяване	Изх. № на уведомление / отказ и дата	Подпис на отговорното лице
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Забележка: Достъп до регистъра имат само упълномощените със заповед лица. При необходимост се съставят отделен протокол за преглед на запис и/или протокол за унищожаване на записите, съгласно вътрешните правила.

РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

за регистриране на прегледи, достъп, извличане, съхранение и изтриване на видеозаписи

ДНЕВНИК ЗА ИЗТРИВАНЕ / УНИЩОЖАВАНЕ НА ВИДЕОЗАПИСИ

Използва се за документиране на изтриването/унищожаването на записи, включително записи, съхранявани по-дълго поради инцидент, и записи от НВО съгласно приложимата процедура.

№	Дата на изтриване	Дата/период на записа	Камера / зона	Основание (изтичане на срок/ приключил случай/НВО)	Начин на изтриване / унищожаване	Проверил/извършил (име и длъжност)	Протокол № и дата (ако е приложимо)	Подпис
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Съставил/а: …… **Дата:** …… **Подпис:** ……

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg, тел: 0877161268

ЗАПОВЕД

№ РД-05-97/ 29.10.2026 г.

Относно: *утвърждаване вътрешни правила за осъществяване на видеонаблюдение*

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 5 и чл. 6 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни и с цел осигуряване на безопасността на учениците, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и посетителите в училището, опазване на училищното имущество и създаване на сигурна образователна среда

УТВЪРЖДАВАМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В ОУ „Васил Левски“ с. Ракево, които са неразделна част от настоящата заповед.

1. Възлагам на Маргарита Александрова, ЗДУД да организира и контролира прилагането на утвърдените вътрешни правила.

2. Задължавам всички педагогически специалисти, непедагогическия персонал и лицата, имащи отношение към функционирането на системата за видеонаблюдение, да се запознаят с правилата и да спазват стриктно разпоредбите им.

3. Възлагам на отговорното лице да осигури:

3.1. Информиране на учениците, родителите, служителите и посетителите за осъществяваното видеонаблюдение;
3.2. Поставяне на съответните информационни табели на видими и достъпни места;
3.3. Ограничаване на достъпа до записите само до изрично оправомощени лица;
3.4. Съхраняване и обработване на записите при спазване на приложимото законодателство за защита на личните данни;
3.5. Предприемане на необходимите мерки за защита от неправомерен достъп, използване, копиране или разпространение на видеозаписи.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица срещу подпис и да се публикува на интернет страницата на училището от Далия Ценкова, упълномощено лице за работа с училищния сайт.

ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА
Директор на ОУ „ Васил Левски „ с. Ракево

Запознати със заповедта!

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „В.ЛЕВСКИ“ * С. РАКЕВО * общ.КРИВОДОЛ обл.ВРАЦА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg, тел: 0877161268

ЗАПОВЕД

№ РД-05-98/29.10.2026 г.

Относно: *длъжностно лице за водене Регистър „Видеонаблюдение“*

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 24 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни и в изпълнение на Вътрешните правила за осъществяване на видеонаблюдение в училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Длъжностното лице: Маргарита Иванова Александрова,
на длъжност: Заместник-директор по учебната дейност
за отговорно лице по воденето, поддържането и съхранението на Регистър „Видеонаблюдение“ в ОУ „Васил Левски“ с. Ракево.

Лицето да осъществява дейността по воденето на регистъра в съответствие с утвърдената структура, включваща следните **ПОДРЕГИСТРИ**:

1. *„Регистър за регистриране на прегледи, достъп, извличане, съхранение и изтриване на видеозаписи“* – за документиране на всяко действие по обработка и достъп до видеоматериалите.
2. *„Дневник за изтриване / унищожаване на видеозаписи“* – за задължително документиране на заличаването на записи (поради изтичане на срока за съхранение, приключен случай или специфични процедури за Национално външно оценяване - НВО), с попълване на всички реквизити: дата на изтриване, период на записа, камера/зона, основание, начин на изтриване, проверяващо лице, номер на протокол (когато е приложимо) и подпис.

II. Длъжностното лице: Нели Стоянова Иванова,
на длъжност: Завеждащ административна служба
за упълномощено лице, осъществяващо дейността по воденето на ПОДРЕГИСТЪР:

3. *„Регистър на исканията от субекти на данни“* – за вписване на постъпилите писмени искания за достъп до видеозаписи или упражняване на други права съгласно ЗЗЛД.

Всяко заведено искане получава входящ номер. Достъп до исканията имат упълномощените със заповед служители. Със заповедта вменявам задължение на лицето да съхранява тези искания за срок от 1 (една) година от постъпването им.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ/ОТГОВОРНОСТИ

Във връзка с воденето на регистър „Видеонаблюдение“ в ОУ „Васил Левски“ с. Ракево, определеното длъжностно лице се задължава:

- Да не предоставя достъп до видеозаписите и регистрите на трети лица, освен в случаите, предвидени в закона и Вътрешните правила.
- Да спазва стриктно принципите за поверителност и защита на личните данни.
- При констатиране на инциденти със сигурността или технически неизправности в системата, незабавно да докладва на Директора.

Заповедта влиза в сила от датата на издаването ѝ.
Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.
Настоящата заповед да се връчи на определеното лице за знание и изпълнение.

ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА
Директор на ОУ „ Васил Левски „ с. Ракево

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „В.ЛЕВСКИ“ * С. РАКЕВО * общ.КРИВОДОЛ обл.ВРАЦА

Запознати със заповедта!

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086@edu.mon.bg, тел: 0877161268

ЗАПОВЕД

№ РД-05-99/ 29.10.2026 г.

Относно: *лица, с достъп до системата за видеонаблюдение*

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 5, чл. 24, чл. 29 и чл. 32 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, Закона за защита на личните данни, Вътрешните правила за видеонаблюдение в ОУ „Васил Левски“ с. Ракево, в частност чл. 15, с цел осигуряване на законосъобразен, контролиран и ограничен достъп до системата за видеонаблюдение и записите, съдържащи лични данни

НАРЕЖДАМ:

I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УПЪЛНОМОЩЕНИТЕ ЛИЦА

1. Определям следните лица, които имат право на достъп до системата за видеонаблюдение и записите, създавани чрез нея, в рамките на служебните им задължения:

Директор: **Илиана Господинова Георгиева**
Заместник-директор по учебната дейност: **Маргарита Иванова Александрова**, определена със заповед № РД-05-176/06.11.2025 г. за длъжностно лице по защита на данните в училището
Ръководител направление ИКТ: ***Стефани Добринова Маринова***

2. Достъпът на лицата по т. 1 се предоставя единствено в необходимия за изпълнение на служебните им задължения обем и при спазване на Вътрешните правила за видеонаблюдение и приложимото законодателство за защита на личните данни.

II. ЦЕЛ И ОБХВАТ НА ДОСТЪПА

3. Достъпът до системата за видеонаблюдение се осъществява единствено за законни и предварително определени цели, свързани с опазване на живота и здравето на учениците и служителите, сигурността на училищната сграда и прилежащите територии, защитата на имуществото и изясняването на конкретни инциденти, когато това е необходимо и допустимо по закон.
4. Упълномощените лица имат право да преглеждат записи, да извършват справки и да предприемат действия по извличане или предоставяне на записи само при наличие на служебна необходимост и при спазване на установения ред.
5. Предоставянето на записи на трети лица, включително на родители, служители, органи на реда или други институции, се извършва само при наличие на приложимо правно основание и след преценка на компетентността на заявителя, обхвата на искането и необходимостта от защита на правата на заснетите лица.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УПЪЛНОМОЩЕНИТЕ ЛИЦА

6. Упълномощените лица са длъжни:

6.1. Да използват достъпа само за изпълнение на служебните си задължения и за целите на видеонаблюдението.
6.2. Да не предоставят потребителски имена, пароли и други средства за достъп на неупълномощени лица.
6.3. Да не копират, разпространяват, публикуват или предоставят записи извън установения ред.
6.4. Да спазват изискванията за поверителност и сигурност на личните данни.
6.5. Да уведомяват директора при установен неправомерен достъп, загуба, нерегламентирано копиране или друго нарушение на сигурността на системата.
6.6. Да спазват установените срокове за съхранение и реда за изтриване на записите

съгласно Вътрешните правила.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА

7. При всяко предоставяне на запис или извършване на извличане на запис по конкретен случай се документират основанието, датата, лицето, извършило действието, и обхватът на предоставената информация, когато това е приложимо.
8. Директорът осъществява организационен контрол върху спазването на настоящата заповед, без да се засягат независимостта и законовите функции на длъжностното лице по защита на данните.
9. При промяна на длъжността, прекратяване на трудовото или служебното правоотношение или отпадане на необходимостта от достъп правата на съответното лице се прекратяват своевременно.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на определените лица срещу подпис. Лицата декларират, че са запознати със задълженията си за поверителност и защита на личните данни.

Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Заповедта влиза в сила от датата на издаването ѝ.

ИЛИАНА ГЕОРГИЕВА
Директор на ОУ „ Васил Левски „ с. Ракево

Запознати със заповедта!

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „В.ЛЕВСКИ" *С.РАКЕВО* общ.КРИВОДОЛ обл.ВРАЦА