



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ

✉ 4002 Пловдив, бул. "Руски" № 50, ☎ (032) 64 23 63 – Директор, (032) 64 23 23 – Зам.-директори,
(032) 64 38 22 Секретар, e-mail: info-1690175@edu.mon.bg / tgschool@ntg-plovdiv.net



УТВЪРДИЛ:

Директор:

/Николай Митев/

**Правила за използване на системата за видеонаблюдение в
Национална търговска гимназия - Пловдив**

Настоящите правила уреждат условията и реда за осъществяване на видеонаблюдение на територията на НТГ - Пловдив. Видеонаблюдението се осъществява в съответствие с:

Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

Видео системата се поддържа от фирма "ВИ АР СИСТЕМС" ООД, с която Национална търговска гимназия - Пловдив има сключен договор.

Администратор на лични данни е Национална търговска гимназия - Пловдив, със седалище и адрес на управление в гр. Пловдив, бул. "Руски" 50.

1. Цел на видеонаблюдението

Видеонаблюдението се осъществява с цел:

- 1.1. Осигуряване на безопасна и сигурна среда за ученици, служители и посетители.
- 1.2. Предотвратяване и разкриване на вандализъм, кражби, насилие и инциденти.
- 1.3. Защита на имущество - както училищно, така и лично.
- 1.4. Контрол на достъпа до сградата и прилежащите части.

Видео записващите устройства се намират в специално оборудвана стая с ограничен достъп.

В кабинета на директора на НТГ - Пловдив е монтиран видеодисплей (монитор), който е свързан **само към локалната (вътрешна) система за видеонаблюдение**. Той е **част от вътрешната система за видеонаблюдение и не представлява външна връзка**.

Системата за видеонаблюдение, както и електронният регистър, съхраняващ записаните данни, не осъществява връзка с външни мрежи или трети лица.

2. Обхват на видеонаблюдението

2.1. Камери са поставени на следните места:

- Входи и изходи на сградата;
- Кабинети, административни помещения, коридори и стълбища;

- Дворни площи;
- Фоайета и общи части.

2.2. Монитори с изображение на видео-картина от записа в реално време има в помещението с видео записващите устройства и монитор в кабинета на директора.

2.3. Камерите работят със сензор за движение.

2.4. **Не се извършва видеонаблюдение и не се монтират камери** в следните помещения: тоалетни, съблекални, санитарни помещения, лекарски кабинет и всякакви други помещения, в които би могло да бъде засегнато личното достойнство и неприкосновеността на ученици, учители или служители.

3. Информация към ученици, родители и посетители

3.1. На всички входи са поставени обозначителни табели, указващи наличието на видеонаблюдение.

3.2. Информация за видеонаблюдението е публикувана на интернет страницата на гимназията.

3.3. Родители/настойници се информират за видеонаблюдението при записване на учениците.

4. Достъп до записите

4.1. Достъп до системата за видеонаблюдение и записите имат само директорът на училището и упълномощено лице със заповед РД-10-504/08.12.2025 г. - ИТ/системен администратор - Джарир Амрун. Лице, отговарящо за видеонаблюдението е Джарир Амрун. При необходимост за извънредни случаи се сформира комисия със заповед на директора.

4.2. Чрез видеодисплея в кабинета на директора се осъществява **единствено пасивно наблюдение в реално време** на видео-картината от камерите по време на:

- държавни зрелостни изпити (ДЗИ);
- национални външни оценявания (НВО);
- други изпитни дейности, провеждани по изрични указания на Министерството на образованието и науката (МОН).

4.3. Видеодисплеят **не се използва за други цели**, включително за текущ контрол, дисциплинарно наблюдение, оценяване на ученици или служители, както и за постоянно или извънредно видеонаблюдение извън изпитните дейности.

4.4. Наблюдението чрез видеодисплея **не позволява и не включва**:

- записване, копиране или разпространение на видеоизображението;
- отдалечен достъп;
- използване на мобилни или външни устройства.

4.5. Достъп до видеодисплея има **само директорът на училището** или изрично упълномощено от него лице, при спазване на изискванията за защита на личните данни. Съгласно определените цели администраторът не поддържа копия на записите.

4.6. Записите **НЕ** могат да бъдат предоставяни на учители, родители или ученици без официална процедура и основание.

4.7. Записите могат да се наблюдават в реално време по изключение за недопускане на:

- Външни, неоторизирани и/или непознати лица в сградата на училището;
- Нарушаване на дисциплината и възникващи опасности и рискове или инцидент, касаещ нарушаването на безопасните условия на обучение, възпитание и труд в училището;

- Наличие на пратки, пакети и други без адресант и опасност за здравето на учащите се и работещите в училището;

- При провеждане на ДЗИ и др. по искане на МОН.

4.8. Записите за минал период се преглеждат, когато:

- Има съмнение за нарушение на пропускателния режим от определени лица;

- Съществува обосновано предположение за провокация или рецидив, застрашаващ живота и здравето на учещите и работещи в НТГ-Пловдив;

- При инцидент в образователната институция.

5. Предоставяне на записи на трети лица

Записите от системата за видеонаблюдение **не се предоставят** и разкриват на трети лица. Изключение се прави **само при наличие на законово основание** в следните случаи:

5.1. **Единствено** при писмено искане от компетентен държавен орган (съд, прокуратура, МВР, следствени органи);

- при извършване на проверка от контролен орган (напр. Регионално управление на образованието, длъжностно лице по защита на личните данни), в рамките на законовите им правомощия;

- при наличие на инцидент или нарушение, изискващо използване на записа като доказателствен материал в административно или съдебно производство.

5.2. Записите **не се предоставят** на:

- физически лица (ученици, родители, служители);

- медии;

- външни организации, освен ако това не е разпоредено от компетентен орган по установения в закона ред.

5.3. Предоставянето на записи се извършва:

- само след писмено разпореждане или официално искане от компетентен държавен орган;

- при спазване на принципа на минималност, като се предоставя само частта от записа, относима към конкретния случай.

5.4. За всяко предоставяне на записи се съставя **протокол**, в който се отразяват:

- основанието за предоставяне;

- органът или лицето, на което се предоставят;

- периодът и съдържанието на записа;

- лицето, извършило предоставянето;

- датата и начинът на предоставяне.

5.5. Предоставянето на записи се извършва от директора на НТГ - Пловдив или от изрично упълномощено от него лице, при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

6. Срок за съхранение на записите

6.1. Записите се съхраняват до 30 дни, освен ако не са необходими за разследване на инцидент или правна процедура.

6.2. След изтичане на срока данните се изтриват автоматично.

7. Сигурност на данните

7.1. Записите са защитени чрез:

- пароли за достъп;

- ограничен физически достъп до DVR/NVR оборудването.

7.2. Инциденти, свързани с нарушение на сигурността, се докладват незабавно на директора и длъжностното лице по защита на личните данни.

8. Контрол и актуализация

8.1. Директорът контролира изпълнението на правилата.

8.2. Правилата се преразглеждат ежегодно или при промени в законодателството.