



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ – ГР. СОФИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

Венета Ал-Шериф
Директор на ЦСОП
Заповед № 0653-02/11.09.2019 г.

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ – ГР. СОФИЯ

Актуализация: Протокол № 9 от заседание на ПС на 02.09.2024 год.

София, 2024 год.

1. Видеонаблюдението в ЦСОП „Проф. Димитър Кацаров“ – гр. София се осъществява от 104 камери разположени във фойетата и коридорите, всички учебни стаи и кабинети, терапевтичния блок, физкултурния салон, столова, кухненски блок, умивални, пропуск, централен вход, пристройка на ЦСОП с терапевтичен кабинет, пералня и работилници, пристройка на отоплителната инсталация, видеонаблюдение около учебната сграда външно на двора, външния терапевтичен комплекс на двора, видеонаблюдение насочено към входовете на ЦСОП и цели да осигури безопасността на учащите и работещите в него и опазване на материалната база, спазването на Вътрешните правила за организацията на работата в ЦСОП и други права и задължения разписани в правила.
2. Поддръжката на видеосистемата за наблюдение е възложена с договор на специализиран външен изпълнител.
3. Видеозаписващите устройства (четири броя дивияри) на монтирани и се намират в компютърния кабинет на Центъра.
4. В кабинета на зам.-директора по УД и в компютърния кабинет се намира монитор за директно видеонаблюдение в реално време.
5. Записите във видеозаписващите устройства се съхраняват временно и се изтриват автоматично от системата след определено време – до 1 месец, като времето зависи от натовареността на движение пред съответната камера и обема памет на записващо устройство.
6. При установен инцидент на територията на ЦСОП, който попада в обсега на камерите, в случай на агресия, насилие, нападение, разрушаване на материалната база и др., при проверка на спазването на Вътрешните правила за организацията на работа в ЦСОП, Пропускателния режим и други правила и изисквания записите се преглеждат от директора, заместник-директора и други служители по компетентност и по преценка на директора на образователната институция.
7. В случай изискващи внимание, застрашаващи сигурността на учениците и персонала или при сериозни инциденти, с повреди на материалната база, по преценка на директора, той определя със заповед Комисия за преглеждане и сваляне на записите. Прегледът и свалянето на записите се осъществява с участието на представител на фирмата-изпълнител на дейността по поддръжка, с цел технологична сигурност, за което комисията съставя протокол.
8. В случаите по т. 7 от правилата, записите се архивират от служител на длъжност ЗАС в ЦСОП на диск и се представят на директора, който съхранява записите на електронния носител в продължение на две години.
9. При необходимост от съхранение на записите, които се отнасят за по-продължителни периоди, по нареждане на директора, фирмата по поддръжка сменя съответния харддиск от системата с цел дългосрочно съхранение на информацията.
10. Харддискът с информация по т. 9 от правилата, се съхранява от директора в срок от две години.