

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Генерального директора  
ООО «Центр лечения сколиоза»  
Сугак Е.В.  
от «01» сентября 2026 г. № 5

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации видеонаблюдения**

**Версия: 1.0 · Дата вступления в силу: 1 сентября 2026 г.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила установки и эксплуатации системы открытого видеонаблюдения в Общество с ограниченной ответственностью «Центр лечения сколиоза», ОГРН 1095029002452, ИНН 5029124907, адрес: 117452, г. Москва, ул. Азовская, дом № 24, корпус 2, помещение VI, комнаты 5, 6, 7, этаж 1, телефон: +7 495 968-72-96 (далее — **Клиника**).

1.2. Положение действует совместно с Политикой в отношении обработки персональных данных, правилами внутреннего распорядка, положением о защите врачебной тайны, документами по информационной безопасности и договорами с пациентами.

1.3. Видеонаблюдение не является скрытым. Камеры размещаются открыто. До входа в контролируемую зону размещается уведомление. Наличие камеры в кабинете не отменяет отдельное предварительное информирование пациента и, для записи приема, отдельное согласие, если запись не является медицински необходимой по закону.

1.4. По умолчанию система ведет видеозапись с аудио. Функции распознавания лица, автоматической идентификации и аналитики поведения отключены. Их включение допускается только после отдельного решения руководителя, правовой оценки, актуализации Политики и форм согласий.

1.5. Камеры не устанавливаются в туалетах, душевых, раздевалках, помещениях для переодевания и иных местах, где человек вправе рассчитывать на повышенную приватность.

#### **2. Цели и правовые основания**

2.1. В общих зонах видеонаблюдение ведется для защиты жизни и здоровья пациентов, посетителей и работников, предотвращения противоправных действий, охраны имущества, расследования инцидентов и обеспечения пропускного режима.

2.2. В кабинетах врачей видеозапись допускается только при наличии документированной необходимости и соразмерности цели. До установки камеры руководитель утверждает служебное обоснование, в котором указывает конкретный риск, помещение, угол обзора, срок хранения и альтернативы, рассмотренные Клиникой.

2.3. Запись медицинского приема в кабинете может затрагивать факт обращения, состояние здоровья, диагноз и лечение. До начала приема пациенту предоставляется отдельное уведомление и форма согласия. Отказ от видеозаписи не влечет отказ в медицинской помощи, если запись не является необходимой для оказания этой помощи; при отказе пациенту предлагается прием без записи или альтернативный кабинет.

2.4. Основанием обработки является сочетание применимого закона, исполнения договора, защиты жизни и здоровья, обеспечения безопасности и согласия субъекта в случаях, когда оно требуется. Ответственный по ПДн отражает выбранное основание и цель в реестре процессов обработки.

2.5. Видеозапись не используется для рекламы, публикации, обучения, передачи в социальные сети или оценки профессиональной деятельности врача вне утвержденной цели. Для таких действий требуется отдельное согласие, включая согласие на использование изображения гражданина.

#### **3. Зоны видеонаблюдения**

3.1. Перечень камер ведется в Приложении 1. Для каждой камеры указываются номер, помещение, назначение, угол обзора, режим записи, наличие звука, срок хранения и лица с доступом.

3.2. Базовые зоны: вход, ресепшен. Кабинеты, в которых ведется запись приема: кабинет врача, зал ЛФК. Если в кабинете запись не ведется, камера переводится в режим просмотра без сохранения либо отключается на время приема — только если это соответствует утвержденной схеме и цели.

3.3. Камера не должна захватывать больше пространства, чем необходимо. Угол обзора корректируется так, чтобы по возможности не фиксировать медицинские документы на столе, экраны МИС, окна и соседние помещения.

#### **4. Уведомление пациентов, посетителей и работников**

##### **4.1. Перед входом в общую зону размещается табличка:**

*В данной зоне ведется открытое видеонаблюдение с аудиозаписью. Цель: обеспечение безопасности пациентов, посетителей и работников. Оператор: ООО «Центр лечения сколиоза», ОГРН 1095029002452, ИНН 5029124907, адрес: 117452, г. Москва, ул. Азовская, дом № 24, корпус 2, помещение VI, комнаты 5, 6, 7, этаж 1, телефон +7 495 968-72-96 e-mail [info@skoliose.ru](mailto:info@skoliose.ru) . Положение о видеонаблюдении и Политика обработки ПДн: [https://skoliose.ru/files/pologenie\\_videonabl.pdf](https://skoliose.ru/files/pologenie_videonabl.pdf)*

##### **4.2. Перед входом в кабинет, где ведется запись приема, размещается дополнительное уведомление:**

*В кабинете ведется открытая видеозапись с аудиозаписью. Запись приема осуществляется только после предварительного уведомления и отдельного согласия пациента. Цели, срок хранения и порядок реализации прав: [https://skoliose.ru/files/pologenie\\_videonabl.pdf](https://skoliose.ru/files/pologenie_videonabl.pdf)*

4.3. Регистратура или медицинский работник до начала записи передает пациенту форму согласия. Подписанное согласие хранится в медицинской документации или в иной защищенной системе, связанной с визитом пациента.

4.4. Работники знакомятся с Положением до получения доступа в контролируемые помещения и подписывают подтверждение ознакомления. Для работников, чьи изображения записываются, Оператор отдельно оценивает основание и необходимость обработки.

#### **5. Порядок записи и доступа**

5.1. Система синхронизируется с единым временем. Ответственный за систему ежемесячно проверяет исправность, дату и время, наличие свободной памяти, работу автоматического удаления и отсутствие несанкционированных пользователей.

5.2. Доступ к просмотру и архиву предоставляется приказом руководителя по ролевому принципу. Доступ имеют только следующие должности: Генеральный директор. Системный администратор не вправе просматривать записи без отдельного служебного основания.

5.3. Запрещается передавать логины и пароли, копировать записи на личные устройства, снимать экран, отправлять записи в мессенджеры, публиковать их или использовать в личных целях.

5.4. Просмотр записи в связи с инцидентом проводится по заявке, зарегистрированной в журнале. Заявка содержит дату, помещение, основание, инициатора, период просмотра и результат. Копирование допускается только с разрешения генерального директора и фиксируется в журнале выдачи.

5.5. Передача записи государственному органу, суду, страховщику или иному лицу допускается только при наличии законного основания, письменного запроса или иного надлежащего документа, а также после проверки объема передаваемых данных. Передается минимально необходимый фрагмент.

5.6. Подрядчик, обслуживающий систему или облачное хранилище, допускается к данным только по договору-поручению на обработку ПДн. Договор должен устанавливать цели, конфиденциальность, меры защиты, место обработки, порядок инцидентов, возврата и уничтожения данных.

#### **6. Срок хранения, блокирование и уничтожение**

6.1. Записи общих зон хранятся 365 календарных дней. Записи приема в кабинетах хранятся 365 календарных дней. Срок должен быть минимальным и обоснованным конкретной целью.

6.2. При инциденте, обращении пациента, споре или запросе органа соответствующий фрагмент блокируется от автоматического удаления. Ответственный указывает основание, дату блокирования, срок дополнительного хранения и лицо, принявшее решение.

6.3. По окончании срока записи удаляются автоматически или вручную с подтверждением в журнале. Если носитель выводится из эксплуатации, данные уничтожаются способом, исключающим восстановление.

## **7. Работа с запросами пациентов и работников**

7.1. Запрос об обработке данных, доступе к информации о видеозаписи, уточнении, блокировании или уничтожении направляется адрес: 117452, г. Москва, ул. Азовская, дом № 24, корпус 2, помещение VI, комнаты 5, 6, 7, этаж 1, e-mail info@skoliose.ru . Заявитель подтверждает личность и полномочия представителя.

7.2. При выдаче копии записи Клиника проверяет, не затрагивает ли она права других лиц, медицинскую тайну, безопасность системы или охраняемую законом информацию. При необходимости чужие лица и сведения маскируются либо выдается только относящийся к заявителю фрагмент.

7.3. Запрос на медицинские документы обрабатывается также по правилам выдачи медицинской документации. Видеозапись не заменяет медицинскую карту, протокол приема или выписку.

## **8. Ответственные лица**

8.1. Генеральный директор Клиники утверждает схему камер, цели, перечень доступа, срок хранения, назначает ответственных и принимает решения о передаче записей.

8.2. Ответственный за организацию обработки ПДн: Генеральный директор. Он ведет реестр процессов, проверяет Политику, уведомление Роскомнадзора, формы согласий, договоры с подрядчиками и обучение работников.

8.3. Ответственный за эксплуатацию системы: Генеральный директор. Он отвечает за настройки, исправность, резервное копирование, автоматическое удаление и технический журнал.

8.4. Руководитель подразделения отвечает за получение отдельного согласия пациента перед записью в кабинете и за недопуск к приему без оформления согласия, если запись фактически ведется.

## **9. Инциденты**

9.1. При утрате, несанкционированном доступе, копировании или раскрытии записи работник немедленно сообщает генеральному директору и прекращает дальнейшее распространение.

9.2. Ответственный блокирует доступ, сохраняет журналы, определяет затронутые записи и лиц, документирует обстоятельства, оценивает обязанность уведомления Роскомнадзора и субъектов, принимает меры к устранению причин и оформляет итоговый акт.

## **10. Контроль и ответственность**

10.1. Проверка соблюдения Положения проводится не реже одного раза в год и при изменении оборудования, целей, помещений или законодательства.

10.2. Нарушение Положения влечет меры ответственности по закону, трудовому договору и локальным актам. Доступ нарушителя может быть немедленно приостановлен.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения утверждаются приказом руководителя. Новая редакция доводится до работников и размещается в доступном месте, если изменения затрагивают права субъектов.

11.2. Неотъемлемыми приложениями являются: схема камер; реестр камер; матрица доступа; форма согласия пациента на видеозапись приема; форма уведомления; журнал просмотра и выдачи; акт уничтожения.

*Приложение 1 к Положению  
об организации видеонаблюдения  
в ред. от 1.09.2026г.*

**Реестр камер**

| № | Помещение     | Цель                                                                                                                                                                                                     | Видеозапись | Аудио | Срок, дней | Доступ       |
|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------|--------------|
| 1 | Ресепшн       | [защиты жизни и здоровья пациентов, посетителей и работников, предотвращения противоправных действий, охраны имущества, расследования инцидентов]                                                        | да          | да    | 365        | Ген.директор |
| 2 | Кабинет врача | [защиты жизни и здоровья пациентов, посетителей и работников, предотвращения противоправных действий, охраны имущества, расследования инцидентов, факт обращения, состояние здоровья, диагноз и лечение] | да          | да    | 365        | Ген.директор |
| 2 | Зал ЛФК       | [защиты жизни и здоровья пациентов, посетителей и работников, предотвращения противоправных действий, охраны имущества, расследования инцидентов, факт обращения, состояние здоровья, диагноз и лечение] | да          | да    | 365        | Ген.директор |

*Приложение 2 к Положению  
об организации видеонаблюдения  
в ред. от 1.09.2026г.*

**Журнал просмотра и выдачи**

| Дата и время | Основание | Период записи | Инициатор | Просмотрел | Копия/получатель | Разрешение |
|--------------|-----------|---------------|-----------|------------|------------------|------------|
| []           | []        | []            | []        | []         | []               | []         |