



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологическая школа № 777»
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ «ИТШ № 777» Санкт-Петербурга
протокол от «26» августа 2026г. №42

С учетом мнения Совета родителей
протокол от «23» мая 2026г. №5
С учетом мнения Совета обучающихся
протокол от «25» мая 2026г. № 14



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ «ИТШ № 777» Санкт-Петербурга
(В.В. Князева)
приказ от «01» сентября 2026 г. № 369-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации фото- и видеосъемки обучающихся
и допуска третьих лиц для её проведения
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Инженерно-технологическая школа № 777» Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения фото- и видеосъёмки обучающихся, порядок допуска третьих лиц для её проведения, порядок получения и отзыва согласия родителей (законных представителей) обучающихся, а также права и обязанности участников образовательных отношений и исполнителей при проведении съёмки в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Инженерно-технологическая школа № 777» Санкт-Петербурга (далее- Школа, образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (статьи 152.1, 421);
- Семейным кодексом Российской Федерации (статьи 61, 64);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 30, 41);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьи 6, 9, 10.1);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (статья 9.2);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Уставом Школы, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в Школе, иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Положение распространяется на все здания, помещения и территорию Школы, включая её структурные подразделения, а также на мероприятия, организуемые Школой за её пределами.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- служебная съёмка- фото- и видеосъёмка, проводимая работниками Школы или привлечёнными Школой лицами для целей, связанных с уставной деятельностью Школы (летопись Школы, официальный сайт и официальные страницы Школы, отчётность, методическая работа);
- съёмка по инициативе родителей- фото- и видеосъёмка обучающихся, проводимая исполнителем по договору, заключённому родителями (законными представителями) обучающихся либо их уполномоченным представителем, для изготовления фотографий, выпускных альбомов, видеороликов и иной продукции за счёт средств родителей (законных представителей);
- исполнитель- индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающие услуги фото- и видеосъёмки;
- инициатор- Совет родителей (законных представителей) обучающихся Школы, родительский комитет класса или родители (законные представители), принявшие решение о проведении съёмки на родительском собрании.

1.5. Школа не оказывает родителям (законным представителям) обучающихся платные услуги по фото- и видеосъёмке, не является стороной договоров между родителями (законными представителями) и исполнителями, не участвует в расчётах по таким договорам и не получает от них доходов.

1.6. Участие обучающегося в съёмке по инициативе родителей и приобретение изготовленной продукции являются добровольными. Отказ от участия в съёмке или от приобретения продукции не влечёт для обучающегося и его родителей (законных представителей) каких-либо неблагоприятных последствий.

2. Согласие на фото- и видеосъёмку

2.1. Фото- и видеосъёмка обучающегося, а также использование его изображения допускаются только с согласия его родителя (законного представителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Согласие на служебную съёмку оформляется письменно по форме, установленной Школой при зачислении обучающегося или в начале учебного года. Согласие на размещение изображений обучающегося в открытом доступе (на официальном сайте, в официальных группах Школы в социальных сетях) оформляется отдельно в соответствии со статьёй 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. Согласие на съёмку по инициативе родителей выражается родителем (законным представителем):

- подписью в листе согласия к протоколу родительского собрания класса, на котором принято решение о проведении съёмки, с указанием видов съёмки (групповая, индивидуальная, видеосъёмка); либо

- письменным согласием по форме.

2.4. Согласие, данное одним из родителей (законных представителей), считается выраженным в интересах обучающегося (статьи 61, 64 Семейного кодекса Российской Федерации), если до начала съёмки в Школу не поступило письменное возражение другого родителя (законного представителя).

2.5. Обучающийся, родитель (законный представитель) которого не дал согласие или выразил письменное возражение, в съёмке не участвует. Классный руководитель обеспечивает его занятость на время съёмки без каких-либо выделяющих или ущемляющих действий.

2.6. Мнение обучающегося, достигшего возраста 14 лет, о его участии в съёмке учитывается; при его отказе обучающийся в съёмке не участвует.

2.7. Родитель (законный представитель) вправе в любое время отозвать согласие путём подачи письменного заявления (Приложение № 3). Отзыв согласия в части съёмки по инициативе родителей Школа в течение 3 рабочих дней доводит до сведения инициатора и исполнителя. Изображения, полученные до отзыва согласия, подлежат удалению исполнителем в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ.

2.8. Листы согласий и письменные согласия хранятся в Школе до окончания обучения обучающегося или до отзыва согласия.

3. Порядок организации съёмки по инициативе родителей

3.1. Решение о проведении съёмки, выборе исполнителя, видах съёмки, стоимости и порядке оплаты продукции принимается инициатором самостоятельно и оформляется протоколом родительского собрания класса или заседания Совета родителей.

3.2. Договор на оказание услуг заключается между исполнителем и родителями (законными представителями) либо уполномоченным ими представителем. Работники Школы не вправе выступать стороной такого договора, представителем родителей (законных представителей) по нему, а также принимать участие в выборе исполнителя.

3.3. Не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты съёмки инициатор подаёт на имя директора Школы заявление о согласовании допуска исполнителя к которому прилагаются:

- список лиц, которые будут допущены в здание Школы, с указанием паспортных данных;

- обязательство исполнителя о соблюдении требований Федерального закона № 152-ФЗ, настоящего Положения и пропускного режима Школы.

3.4. Директор Школы (уполномоченный им заместитель) рассматривает заявление в течение 3 рабочих дней и согласовывает дату, время, место съёмки и ответственного работника либо отказывает в допуске.

3.5. Основаниями для отказа в допуске являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.3;
- совпадение планируемого времени съёмки без согласования, иными мероприятиями или невозможность обеспечить безопасность обучающихся;
- нарушение исполнителем требований настоящего Положения или законодательства при ранее проводившихся съёмках;
- иные обстоятельства, связанные с обеспечением безопасности обучающихся и антитеррористической защищённости Школы.

3.6. Согласование допуска исполнителя не означает, что Школа рекомендует исполнителя, является заказчиком его услуг или отвечает за качество, стоимость и сроки изготовления продукции.

3.7. Родители (законные представители) вправе через Совет родителей пригласить иного исполнителя в порядке, установленном настоящим разделом, либо организовать съёмку вне Школы.

4. Порядок допуска исполнителя и проведения съёмки

4.1. Допуск исполнителя в здание Школы осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах по документу, удостоверяющему личность, только в согласованные дату и время и только лиц, указанных в согласованном списке.

4.2. Съёмка проводится, как правило, во внеурочное время либо на переменах. Проведение съёмки во время учебных занятий допускается в исключительных случаях по согласованию с директором и не должно приводить к сокращению учебного времени.

4.3. Съёмка проводится в присутствии классного руководителя или иного ответственного работника Школы. Исполнителю запрещается находиться с обучающимися без сопровождения работника Школы.

4.4. Исполнитель снимает только тех обучающихся, в отношении которых имеется согласие, и только в пределах видов съёмки, на которые дано согласие. Индивидуальная съёмка без соответствующего согласия не допускается.

4.5. На территории Школы запрещается:

- приём работниками Школы денежных средств за фото- и видеопroduкцию, сбор заказов или оплаты через работников Школы;
- размещение рекламы исполнителя, распространение коммерческих предложений через работников Школы;
- съёмка в раздевалках, санитарных помещениях, медицинском кабинете, а также съёмка, унижающая честь и достоинство обучающихся.

4.6. Расчёты за продукцию производятся напрямую между родителями (законными представителями) и исполнителем либо уполномоченным представителем родителей. Денежные средства на счета Школы не поступают.

5. Обязанности исполнителя по защите изображений

5.1. Исполнитель обрабатывает изображения обучающихся исключительно в целях изготовления продукции по договору с родителями (законными представителями).

5.2. Исполнитель не вправе размещать изображения обучающихся в открытом доступе (в портфолио, на сайтах, в социальных сетях, в рекламе), передавать их третьим лицам или использовать в иных целях без отдельного письменного согласия родителя (законного представителя) на распространение персональных данных.

5.3. Невостребованные изображения, а также изображения обучающихся, в отношении которых отозвано согласие, подлежат уничтожению исполнителем в сроки, предусмотренные договором и Федеральным законом № 152-ФЗ.

5.4. Ответственность за обработку изображений, полученных при съёмке по инициативе родителей, несёт исполнитель как самостоятельный оператор персональных данных.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений

6.1. Родители (законные представители) обучающихся вправе:

- давать, не давать или отзывать согласие на съёмку и использование изображения ребёнка;
- самостоятельно решать вопрос о приобретении продукции;
- участвовать в выборе исполнителя через Совет родителей или родительское собрание;
- требовать от исполнителя удаления изображений ребёнка;
- обращаться к администрации Школы по вопросам соблюдения настоящего Положения.

6.2. Классный руководитель:

- доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о предстоящей съёмке, её добровольности и условиях;
- обеспечивает сбор листов согласия и передачу их заместителю директора;
- присутствует при проведении съёмки и обеспечивает безопасность обучающихся;
- не вправе рекомендовать конкретного исполнителя, агитировать за приобретение продукции, собирать денежные средства или заказы.

6.3. Заместитель директора, ответственный за организацию воспитательной работы:

- рассматривает заявления о допуске исполнителя и готовит предложения директору;
- организует хранение согласий и заявлений об отзыве согласия;
- информирует инициатора и исполнителя об отзыве согласия;
- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения.

7. Служебная съёмка и съёмка на открытых мероприятиях

7.1. Служебная съёмка проводится работниками Школы или лицами, привлечёнными Школой на основании договора, с соблюдением раздела 2 настоящего Положения. Изображения размещаются на официальном сайте и официальных страницах Школы только при наличии согласия на распространение.

7.2. Родители (законные представители) и иные лица, присутствующие на открытых мероприятиях Школы (праздники, концерты, линейки), вправе проводить съёмку в личных целях. Размещение в открытом доступе изображений чужих детей, если они являются основным объектом изображения, допускается только с согласия их родителей (законных представителей). Администрация Школы информирует об этом присутствующих перед началом мероприятия.

7.3. Съёмка средствами массовой информации проводится по согласованию с директором Школы с соблюдением раздела 2 настоящего Положения.

8. Рассмотрение обращений

8.1. Обращения родителей (законных представителей) по вопросам съёмки рассматриваются администрацией Школы в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

8.2. Для всестороннего рассмотрения обращения заявитель может быть приглашён на личную встречу с администрацией Школы. Приглашение направляется в письменной форме или иным способом, позволяющим подтвердить его направление. Неявка заявителя не препятствует рассмотрению обращения по имеющимся документам.

8.3. Споры о качестве, стоимости и сроках изготовления продукции разрешаются между родителями (законными представителями) и исполнителем в соответствии с гражданским законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принимается Общим собранием работников ГБОУ «ИТШ №777» с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) и Совета обучающихся (часть 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ) и утверждается приказом директора Школы.

9.2. Положение размещается на официальном сайте Школы. Классные руководители знакомят с ним родителей (законных представителей) на родительских собраниях.

9.3. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для его принятия. Положение действует до замены его новым.