

# 산현유치원 영상정보처리기기 운영·관리방침

산현유치원은 학생안전과 보호, 시설 안전, 화재 예방, 범죄 예방 등을 목적으로 화상 정보를 수집·보유하며 관계 법령에 따라 적정하게 처리하며 국민의 권익이 침해받지 않도록 노력하고 다음과 같이 영상정보처리기기(CCTV)를 설치·운영합니다.

## 제1조 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

산현유치원은 영상정보처리기기(CCTV)를 다음의 목적을 위하여 설치 및 운영하며, 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 수집된 개인영상정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용하지 않습니다.

1. 설치 근거 : 「개인정보보호법」 제25조 제1항
2. 설치 목적 : 학생안전과 보호, 시설안전, 화재예방, 범죄 예방 등

## 제2조 영상정보처리기기의 관리책임자 및 운영담당자

산현유치원은 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 촬영된 개인영상정보를 안전하게 보호하고 개인영상정보와 관련한 민원 등을 처리하기 위하여 다음과 같이 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자 및 운영담당자를 지정하여 운영합니다.

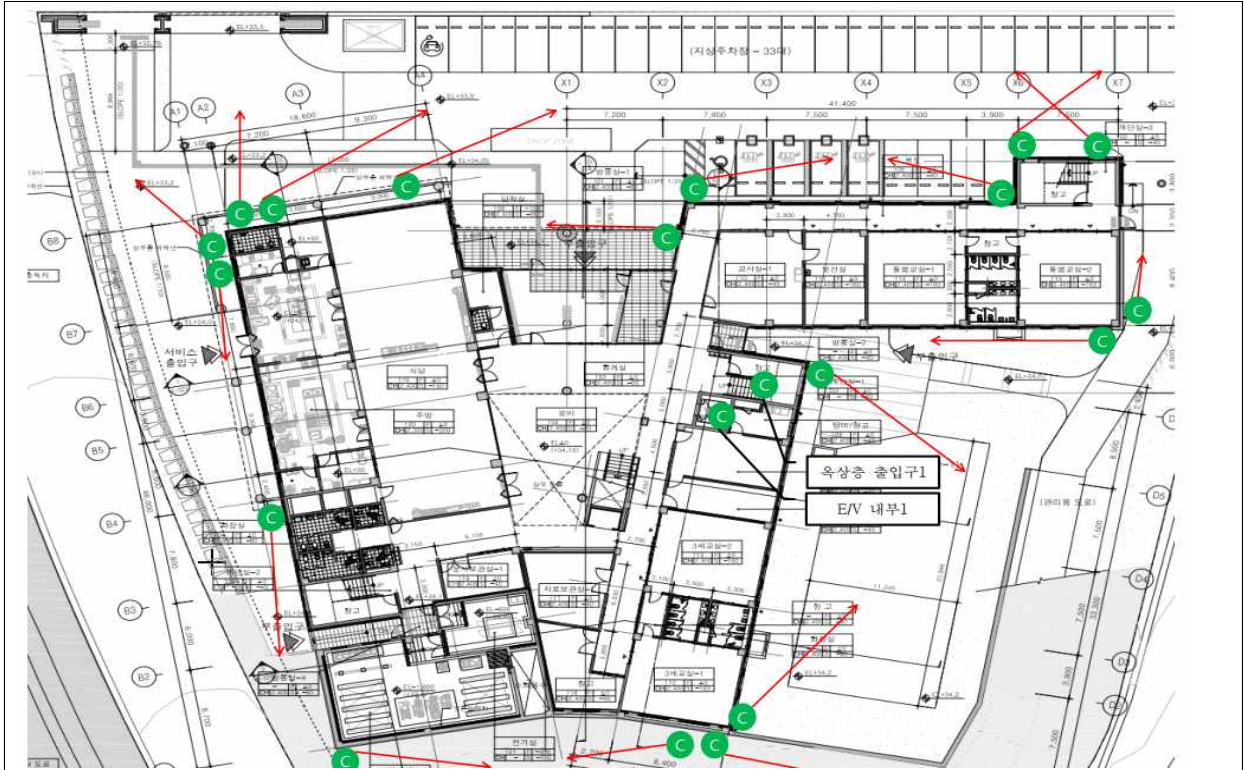
관리책임자		운영담당자	
책임자	행정실장 장*선	담당자	주무관 함*섭
연락처	070-5046-2572	연락처	070-5046-2574

## 제3조 설치 대수, 위치 및 촬영 범위

### 1. 설치 개요

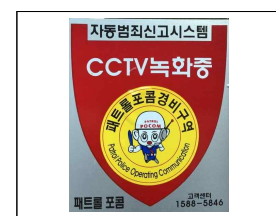
설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위		성능
20대	설치 위치	· 옥상출입구: 1대 · 엘리베이터: 1대 · 건물외벽: 18대	400만 화소
	촬영 범위	· 유치원 건물 외부 전체 · 1.2층 출입구 6개소 · 옥상출입구, 엘리베이터	

## 2. CCTV 카메라 설치 배치도



## 3. CCTV 촬영 안내판 설치 유형 및 장소

- 안내판 설치 유형(녹화 안내 및 촬영 범위, 책임자, 연락처 포함)



- 안내판 설치장소: 정문 및 건물 외벽

## 제4조 영상정보 촬영시간, 보관 기간, 보관장소 및 처리방법

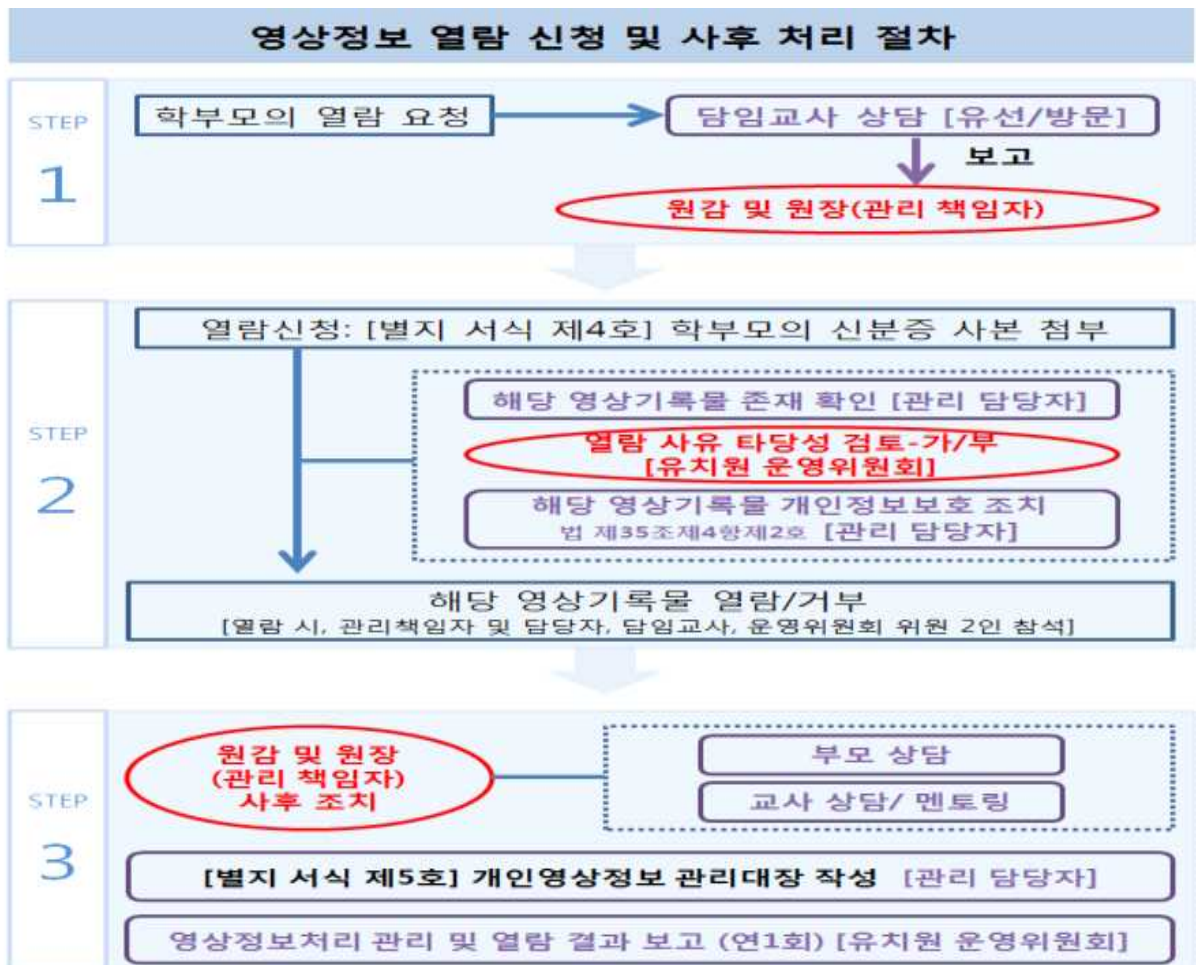
촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 촬영일로부터 30일</li> <li>- 30일 이후 자동 삭제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료저장 및 확인:당직실(통제구역)</li> <li>- 상시모니터링:당직실(통제구역)</li> </ul>

1. 촬영시간: 영상정보는 서버실 내 DVR(Digital Video Recorder)의 성능을 최대한 이용하여 24시간 촬영을 원칙으로 합니다.
2. 보관기간: 영상정보는 서버실 내 DVR 하드디스크에 정장 및 보관한다. 단, 녹화 된 영상정보의 보유기간은 DVR 저장량 한도 내(30일)로 봅니다.
3. 개인영상정보 확인 방법 및 장소

- 확인방법: 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 산현유치원을 방문하여 저장매체와 직접 연결된 화면에서 확인(온라인 기능 사용 안함)
- 확인시간: 유아의 활동을 방해하지 않도록 일과 후 시간을 정해 개별통지
- 확인장소: 1층 당직실(통제구역)

## 제5조 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 요구자가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다. 산현유치원은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다. 영상정보 열람 신청 후, 불가판정을 받았으나 사유에 불복하는 경우에 유치원운영위원회의 심의를 거칠 수 있습니다.



## 제6조 영상정보의 안전성 확보 조치

산현유치원에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 산현유치원은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등 부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

## 제7조 영상정보처리기기 관리·운영 방침의 변경

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2021년 3월 10일에 제정되었으며 동일(同日) 시행합니다. 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 경우에는 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하겠습니다.

## 제8조 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁 해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533-4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112

- 첨부 1. 유치원 내 영상정보처리기기 자가 점검 체크리스트
2. 개인영상정보 영상물 열람 신청서
  3. 개인영상정보 열람 신청 결과 통지서
  4. 개인영상정보 열람 신청 결과 통지서
  5. 개인영상정보 관리대장
  6. 개인영상정보 관리대장 작성요령
  7. 영상정보처리기기 영상정보 열람 관리대장(교직원용)

첨부1 <별지 제4호>

## 유치원 내 영상정보처리기기 자가 점검 체크리스트

점검일자		점검자	(인)	확인자	(인)
------	--	-----	-----	-----	-----

☐ 영상정보처리기기 일반 현황

화소	400만	영상정보 보유기간	30일	카메라 대수	20	카메라 설치위치	배치도 참고
----	------	--------------	-----	-----------	----	-------------	-----------

☐ 영상정보처리기기 점검 사항

구분	점 검 내 용	점검 결과	비고
설비 관련	◦영상정보는 정상적으로 촬영·저장되고 있는가?		
	◦영상정보 보유기간 대비 녹화기(DVR)의 저장 용량은 적정한가?		
	◦영상정보 보유기간 만료 시 자동 삭제 기능은 정상적으로 작동하는가?		
	◦카메라의 촬영범위는 유치원 내로 작동되고 있는가? - 유치원 담장 밖 촬영 금지		
	◦카메라, 녹화기기, 케이블 등 설비의 훼손 및 고장은 없는가?		
보안 관련	◦영상정보가 유치원생·학부모·외부인 등에게 제한 없이 노출되어 있지는 않는가?		
	◦영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한을 지정받은 최소한의 인원으로 제한하고 있는가?		
	◦영상정보는 암호화 조치를 통하여 안전하게 관리되고 있는가?		
	◦영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 잠금장치는 이상 없이 설치되어 있는가?		
관리 관련	◦영상정보처리기기 운영관리방침 수립하여 공개하고 있는가?		
	◦영상정보처리기기 설치·운영 안내판은 이상 없이 부착되어 있는가?		
	◦개인영상정보 영상물(열람, 존재확인) 신청서를 비치하여 활용하고 있는가?		
	◦열람 전후에 타인의 영상정보에 대한 비밀 유지를 안내하고 있는가?		
	◦개인영상정보관리대장을 비치하여 영상정보 열람, 파기 등에 관한 사항을 기록하고 있는가?		
기타 의견			



첨부3 <별지 제6호> \* 열람 可 통지의 경우

개인영상정보 열람 신청 결과 통지서				처리여부
				可
청구인 (학부모) 인적 사항	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보 주체 (유아 등) 인적 사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
열람 절차	열람 일시			
	열람 장소			
	준비 사항	<input type="checkbox"/> 신분증 지참		
요청하신 CCTV 영상물 ( <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 존재확인) 요청에 대한 결과를 위와 같이 알려드립니다.				
년 월 일				
산현유치원장				
위 청구인은 청구 영상의 정보주체 및 타 원아의 개인영상정보에 대해 비밀을 유지할 것이며 비밀을 유지하지 않아 이를 위반한 경우 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.				
정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인영상정보를 제3자에게 제공하는 경우 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처해 있음 (개인정보보호법 제71조)				
년 월 일				
청구인 :				(서명 또는 인)

첨부4 <별지 제7호> \* 열람 쯔 통지의 경우

개인영상정보 열람 신청 결과 통지서				처리여부
				쯔
청구인 (학부모) 인적 사항	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보 주체 (유아 등) 인적 사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
열람 불가 사유	<input type="checkbox"/> 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우 <input type="checkbox"/> 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우 <input type="checkbox"/> 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우			
	(구체적으로 사유 기술)			
<p>요청하신 CCTV 영상물 ( <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 존재확인 ) 요청에 대한 결과를 위와 같이 알려드립니다 .            불복하는 경우 이의신청을 통해 유치원 운영위원회 심의안건으로 상정할 수 있습니다 .            ※ 개인정보침해에 대해 118을 통해 상담 받을 수 있습니다 .</p> <p style="text-align: center;">             년            월            일              산현유치원장           </p>				

【 개인영상정보 관리대장 】

번호	구분	일시	파일명 / 형태	담당자	목적 / 사유	이용 · 제공받는 제3자 /열람 등 요구자	이용 · 제공 근거	이용 · 제공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기	(예시) 2017.x.x .	121005-00 03-00동. mp4	00과 00직급 홍길동	청소년 범죄수사	00경찰서 00계 직급 박길동 02-123-4567	개인정보 보호법 제18조 제2항제7호	USB	-

※ 개인영상정보 관리대장 작성요령은 다음 쪽에서 확인할 수 있음.

※ 필요한 경우 교직원용 개인영상정보관리대장을 별도로 작성할 수 있음.

## 개인영상정보 관리대장 작성요령

- 구분: 이용/제공/열람/파기 중 1개에 √ 표시
  - 이용: 개인정보처리자가 영상자료 관리 등을 위해 이용하는 경우
  - 제공: 개인정보처리자 및 정보주체가 아닌 제3자에게 주는 경우  
(제3자가 방문하여 현장에서 화면을 확인한 경우에도 제공에 해당)
  - 열람: 정보주체에게 본인의 영상자료를 보여주는 경우
  - 파기: 이용·제공·열람 후 파기한 경우 파기 내용을 기재 (자동 삭제 포함)
- 일시: 신청 받은 일시 기재(20○○.○.○. 14:00 등)
- 파일명/형태: 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재  
(20○○.○.○. 3~10번 CCTV/동영상, 121005-0003-00동.mp4 등)
- 담당자: 제공기관의 업무처리 담당자 소속/직급/성명 기재 (00과 00직급 홍길동)
- 목적/사유: 신청기관이 제시한 목적/사유를 구체적으로 기재 (범죄수사, 아동학대, 안전사고 확인 등)
- 이용·제공받는 제3자/열람 등 요구자: 책임 소재 명확화 및 사후관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 박길동 02-123-4567)
- 이용·제공하는 근거: 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재
  - 근거 법령이 없을 경우 신청 문서의 제목과 문서번호 등을 기재
- 이용·제공 형태: 자료열람, 자료복제(프린트, F/D, CD, USB), 기타(000형태)로 구분하여 기재
  - ※ 수사나 재판 목적이 아니라면 자료열람으로 한정
- 기간 및 파기에정일자: 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재(20○○.○.○. ~○○.○.○.)
  - 제공의 경우에는 파기에정일자를 반드시 기재(파기에정 20○○.○.○.)
  - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기를 기재(30일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)
- 파기 등 결과 및 처리일자
  - 결과 회신: 통보받음(수사종결 파기, 20○○.○.○. 파기자 김길동),  
통보받음(기록물 보존, 20○○.○.○.),  
통보받음(검찰 등 타기관 이첩, 20○○.○.○. )
  - 자료 반환: 자료반환(20○○.○.○. )  
받은 후 파기함(20○○.○.○. 파기자 이길동)
  - 기타: 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 “타인영상 제거 후 제공(20○○.○.○. )” 등으로 기재
  - 파기기간 연장: 연장 내용을 우선 기재하고, 향후 회신 등 결과를 추가 기재
- 안전관리 요청 및 결과: 영상자료를 제공할 때 안전한 관리에 대하여 따로 요청한 내용이 있는 경우에는 그 내용과 결과를 기재

영상정보처리기기 영상정보 열람 관리대장(교직원용)

번호	일시	열람요구자	열람 목적 및 사유	열람 자료 특성	확인 결과 및 처리
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					