ДЛЯ ДИРЕКТОРА И ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Документы для *записи уроков*

Девять документов, которые школа оформляет до первой записи урока для разбора, и повестка педсовета для утверждения критериев. По листу на документ: что написать, кто подписывает, где хранить.

Прежде чем пользоваться

Это образцы формулировок, а не готовые документы. Перед утверждением их сверяет юрист школы: с уставом, действующими локальными актами и тем, как устроена обработка данных в сервисе, который анализирует уроки. Нормы указаны по состоянию на ноябрь 2026 года.

Поля для заполнения подчёркнуты. Подсказки к ним написаны мелким серым шрифтом, в документ их не переносят. Места с пометкой ПРОВЕРИТЬ юрист сверяет в первую очередь.

01 Согласие родителя

02 Ознакомление педагога

03 Положение о записи и анализе занятий

04 Политика обработки персональных данных

05 Приказы школы

06 Изменения в уведомление Роскомнадзора

07 Договор-поручение с сервисом

08 Оценка вреда и порядок уничтожения

09 Отзыв согласия: заявление и порядок

10 Повестка педсовета по критериям

ДОКУМЕНТ 01

Согласие родителя на обработку *персональных данных ребёнка*

КТО ПОДПИСЫВАЕТ	КОГДА	ГДЕ ХРАНИТЬ	НОРМА
Родитель или другой законный представитель	До первой записи. Новым ученикам — при поступлении	Личное дело обучающегося или папка согласий класса	ст. 9 и ч. 3 ст. 6 152-ФЗ

ЧТО ПИСАТЬ

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Я, _____, являясь законным представителем _____, обучающегося _____ класса, в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ (полное наименование школы, ИНН, адрес) на обработку персональных данных моего ребёнка.

Цель обработки: анализ проведения учебных занятий для методической работы и профессионального развития педагогов, информирование родителей о ходе обучения ребёнка.

Состав данных: голос и высказывания ребёнка на учебных занятиях; фамилия, имя, класс; сведения об учебной деятельности из электронного журнала: отметки, посещаемость.

Действия с данными: запись, расшифровка, обезличивание, анализ, хранение, уничтожение, с использованием средств автоматизации.

Обработку по поручению школы ведёт _____ (наименование организации, предоставляющей сервис) на основании договора. Данные не используются для установления личности по голосу. ПРОВЕРИТЬ

Срок действия: до окончания обучения ребёнка в школе или до отзыва согласия. Согласие отзывается письменным заявлением. После отзыва обработка прекращается, а данные уничтожаются в течение 30 дней.

_____ _____ _____

дата подпись расшифровка подписи

Отдельным документом. Согласие оформляется отдельно от договора об образовании и других документов. ПРОВЕРИТЬ Если школа уже собирает согласие на обработку данных, запись уроков добавляют в него новой целью и собирают согласие заново.

ДОКУМЕНТ 02

Ознакомление педагога *с положением о записи уроков*

КТО ПОДПИСЫВАЕТ	КОГДА	ГДЕ ХРАНИТЬ	НОРМА
Каждый педагог, чьи занятия записываются	До первой записи. Новым педагогам — при приёме	Журнал ознакомления с локальными актами	ст. 22, 68, 86–88 ТК РФ ПРОВЕРИТЬ

ЧТО ПИСАТЬ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о записи и анализе учебных занятий, утверждённым приказом от _____ № _____, ознакомлен(а). Мне известно:

- какие занятия и в каких помещениях записываются;
- что разбор моих занятий видят я, методист, заместитель директора и директор, а другие педагоги его не видят;
- что результаты разбора не используются для начисления премий и стимулирующих выплат;
- как отметить несогласие с выводом разбора и куда обратиться, если вопрос в самих критериях.

№	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
1				
2				
3				
4				

Скажите вслух то, что написано в листе. Учителей беспокоят два вопроса: кто увидит разбор и повлияет ли он на зарплату. Ответы на оба стоят в листе ознакомления, их стоит повторить на собрании до первой записи.

Если данные педагога нужны вне трудовых целей, например для публикаций или выступлений школы, на это берут отдельное согласие. ПРОВЕРИТЬ

ДОКУМЕНТ 03

Положение о записи *и анализе учебных занятий*

КТО УТВЕРЖДАЕТ	С УЧЁТОМ МНЕНИЯ	ГДЕ ХРАНИТЬ	НОРМА
Директор приказом	Совета родителей, совета обучающихся, представителей работников ПРОВЕРИТЬ	Папка локальных нормативных актов	ст. 30 273-ФЗ; ст. 18.1 152-ФЗ

ЧТО ПИСАТЬ: РАЗДЕЛЫ И КЛЮЧЕВЫЕ ПУНКТЫ

1. **Цели.** Профессиональное развитие педагогов, методическая работа школы, информирование родителей о ходе обучения.
2. **Что записывается.** Аудиозаписи учебных занятий в помещениях _____. Изображение для анализа не используется.
3. **Как проходит анализ.** Запись расшифровывается, из текста удаляются персональные данные, обезличенный текст анализируется по критериям школы (приложение 1).
4. **Кто видит разбор.** Педагог — разборы своих занятий. Методист, заместитель директора, директор — разборы всех занятий. Родитель — сведения только о своём ребёнке. Публичных рейтингов педагогов школа не ведёт.
5. **Как используются результаты.** Для обратной связи педагогу и методической работы. Результаты не используются для начисления премий и стимулирующих выплат.
6. **Критерии разбора.** Приложение 1, версия _____. Изменения рассматривает педагогический совет. Новая версия вводится с начала следующего учебного периода и объявляется не позднее чем за _____ дней.
7. **Как оспорить вывод.** Педагог отмечает несогласие и оставляет комментарий в разборе. Спорные разборы рассматривает _____.
8. **Сроки хранения.** Аудиозаписи — _____, расшифровки и разборы — _____. По истечении срока данные уничтожаются, составляется акт (документ 08).
9. **Отзыв согласия.** По порядку документа 09.
10. **Ответственный.** Назначается приказом (документ 05).

Пункты 4 и 5 самые важные для коллектива. Именно о них спрашивают учителя. Если правила доступа и запрет на привязку к выплатам записаны в положении, их не нужно доказывать на каждом собрании.

ДОКУМЕНТ 04

Политика обработки *персональных данных*

КТО УТВЕРЖДАЕТ	КОГДА	ГДЕ	НОРМА
Директор	Вместе с положением о записи уроков	Сайт школы, в открытом доступе	ч. 2 ст. 18.1 152-ФЗ

ЧТО ДОБАВИТЬ В ДЕЙСТВУЮЩУЮ ПОЛИТИКУ

В раздел о целях: «Анализ проведения учебных занятий для методической работы и профессионального развития педагогических работников, информирование родителей (законных представителей) о ходе обучения».

В раздел о третьих лицах: «Обработка персональных данных может поручаться _____ на основании договора с соблюдением требований части 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ».

В раздел о хранении: «Базы данных с персональными данными граждан Российской Федерации размещаются на территории Российской Федерации».

ДОКУМЕНТ 05

Приказы школы

ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО

ПРИКАЗ № _____

О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Назначить _____ ответственным за организацию обработки персональных данных.
2. Ответственному организовать сбор согласий, учёт обращений родителей и работников, уничтожение данных по истечении сроков хранения.
3. Контроль исполнения оставляю за собой.

Норма: ст. 22.1 152-ФЗ

ПРИКАЗ О ВВЕДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИКАЗ № _____

Об утверждении Положения о записи и анализе учебных занятий

1. Утвердить Положение (приложение) и критерии разбора учебных занятий, версия _____.
2. Ввести в действие с _____.
3. Ознакомить педагогических работников под подпись до _____.
4. Разместить политику обработки персональных данных на сайте школы.

Перед приказом — мнение советов, документ 03

ДОКУМЕНТ 06

Изменения в уведомление *Роскомнадзора*

КТО ПОДАЁТ	КОГДА	ГДЕ	НОРМА
Директор или ответственный за обработку	В течение 10 рабочих дней после изменений ПРОВЕРИТЬ	Портал персональных данных Роскомнадзора	ч. 3 и ч. 7 ст. 22 152-ФЗ ПРОВЕРИТЬ

ЧТО УКАЗАТЬ

ПОЛЕ УВЕДОМЛЕНИЯ	ЧТО ВПИСАТЬ
Цель обработки	Анализ проведения учебных занятий для методической работы и профессионального развития педагогов, информирование родителей
Категории субъектов	Обучающиеся; их законные представители; педагогические работники
Категории данных	Фамилия, имя; класс; голос и высказывания на занятиях; сведения об учебной деятельности
Правовое основание	Согласие законных представителей (ст. 9 152-ФЗ); трудовое законодательство для работников
Действия	Запись, расшифровка, обезличивание, анализ, хранение, уничтожение
Способ обработки	Смешанная, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети
Лицо, которому поручена обработка	_____ наименование и адрес организации, предоставляющей сервис ПРОВЕРИТЬ
Местонахождение базы данных	Российская Федерация, _____ адрес центра обработки данных сервиса

Если цель уже есть. Проверьте, что формулировка в уведомлении совпадает с целью в согласиях и положении. Расхождение целей — частое замечание на проверке.

ДОКУМЕНТ 07

Договор-поручение *с сервисом*

КТО ПОДПИСЫВАЕТ	КОГДА	ГДЕ ХРАНИТЬ	НОРМА
Директор и представитель сервиса	До передачи первой записи	Папка договоров	ч. 3 ст. 6, ст. 19, ч. 5 ст. 18 152-ФЗ

ЧТО ДОЛЖНО БЫТЬ В ДОГОВОРЕ

1. **Роли.** Школа — оператор. Сервис обрабатывает персональные данные по поручению школы и в её интересах.
2. **Перечень действий и цели** — те же, что в согласиях и положении. Сервис не обрабатывает данные в других целях.
3. **Чего сервис не делает.** Не устанавливает личность по голосу. Не использует записи школы для обучения своих моделей. ПРОВЕРИТЬ
4. **Обезличивание.** Во внешние языковые модели передаётся только текст, из которого удалены персональные данные.
5. **Хранение.** Записи, расшифровки и разборы хранятся в базах данных на территории Российской Федерации, по адресу _____.
6. **Меры защиты.** Шифрование, разграничение доступа по ролям, обособленное хранение данных школы.
7. **Отзыв согласия.** Сервис уничтожает данные обучающегося не позднее _____ дней с даты уведомления школы и подтверждает это.
8. **Инциденты.** Сервис сообщает школе об утечке не позднее _____ часов. Школе на уведомление Роскомнадзора закон даёт 24 часа. ПРОВЕРИТЬ
9. **Субобработчики.** Перечень и порядок согласования с школой.
10. **Окончание договора.** Уничтожение данных и акт об уничтожении.
11. **Смена модели.** Порядок перехода на суверенную или национальную модель, если Правительство введёт такое требование для школ.

Запросите ответы у сервиса письменно. Ответы на пункты 3–5 и 7 переносятся в договор дословно. Если сервис отвечает только устно, этого недостаточно.

ДОКУМЕНТ 08

Оценка вреда *и порядок уничтожения*

КТО ГОТОВИТ	КТО УТВЕРЖДАЕТ	ГДЕ ХРАНИТЬ	НОРМА
Ответственный за обработку	Директор	Папка документов по персональным данным	п. 5 ч. 1 ст. 18.1, ст. 21 152-ФЗ; приказы Роскомнадзора № 178 и № 179 ПРОВЕРИТЬ

АКТ ОЦЕНКИ ВРЕДА

Обработка: запись и анализ учебных занятий.

Субъекты: обучающиеся, в том числе несовершеннолетние; педагоги.

Возможный вред: раскрытие высказываний ребёнка третьим лицам; использование данных вне заявленной цели.

Степень вреда: _____

Принятые меры: обезличивание до анализа; доступ по ролям; хранение в России; договор-поручение; сроки хранения.

Дата оценки, подпись ответственного:

_____

АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ

Оператор:

_____

Чьи данные: ФИО или категория субъектов

_____

Какие данные: аудиозаписи занятий, расшифровки, разборы за период

_____

Причина: истёк срок хранения / отзыв согласия

Способ: удаление из информационной системы; выгрузка из журнала событий прилагается

Дата, подписи комиссии:

_____

Сроки хранения стоит сделать короткими. Запись нужна, пока по ней готовят разбор и пока педагог может его оспорить. Разбор и расшифровка нужны дольше: по ним видна динамика за год.

ДОКУМЕНТ 09

Отзыв согласия: *заявление и порядок*

КТО ПОДАЁТ	КТО ПРИНИМАЕТ	СРОК	НОРМА
Родитель или другой законный представитель	Ответственный за обработку	30 дней на прекращение обработки и уничтожение данных	ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 21 152-ФЗ

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ

Директору _____

от _____, законного представителя обучающегося

_____, _____ класс

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отзываю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка в целях анализа учебных занятий, данное _____. Прошу прекратить обработку и уничтожить данные.

_____ _____

дата подпись

Что делает школа

1. Регистрирует заявление и записывает дату: с неё идёт отсчёт 30 дней.
2. Сообщает сервису. Он исключает ребёнка из обработки и уничтожает его данные в срок по договору.
3. Получает от сервиса подтверждение и составляет акт об уничтожении (документ 08).
   ПРОВЕРИТЬ У СЕРВИСА
4. Сообщает родителю, что обработка прекращена и данные уничтожены.

Отказ не мешает учёбе. Ребёнок продолжает ходить на занятия как обычно. Система исключает его данные из обработки, а разбор урока продолжает работать для класса и педагога.

ЛИСТ 10

Повестка педсовета: *критерии разбора урока*

Критерии, которые коллектив видел до запуска, не воспринимаются как проверка. Этот педсовет проводят после пилота с учителями-добровольцами и до подключения всей школы.

ПОВЕСТКА

1. **Зачем школа разбирает уроки.** Цели, кто видит разбор, связь с выплатами. Докладчик — заместитель директора, 10 минут
2. **Критерии разбора.** Проект: из чего складывается балл, что учтено для разных типов уроков и творческих предметов. Руководитель методического объединения, 15 минут
3. **Опыт добровольцев.** Что было полезно, с чем не согласились, что предлагают поменять. Два-три учителя, 15 минут
4. **Вопросы и обсуждение.** 20 минут
5. **Решение.**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

1. Одобрить критерии разбора учебных занятий, версия _____, и рекомендовать директору утвердить их в составе Положения.
2. Результаты разбора не используются для начисления премий и стимулирующих выплат.
3. Предложения об изменении критериев принимает _____. Изменения рассматриваются на педсовете не чаще одного раза в _____ и вводятся с начала следующего периода.
4. Разбор видят педагог и администрация школы. Публичных рейтингов педагогов школа не ведёт.

Какие возражения могут прозвучать

ВОЗРАЖЕНИЕ	ОТВЕТ
«Это тотальный контроль»	Разбор видят педагог и администрация, коллеги друг друга не видят. Баллы не влияют на выплаты. Оба правила записаны в положении.
«ИИ даст вредный совет»	Рекомендации не обязательны. С любым выводом можно не согласиться, под каждым баллом — цитата из урока.
«Кто решил, что критерии правильные»	Методическая служба предложила, добровольцы проверили, педсовет обсуждает сейчас.
«Прибавится работы»	Урок идёт как обычно. Читать разбор или нет, педагог решает сам. Ручные отчёты родителям больше не нужны.