Договір доручення на обробку персональних даних (Data Processing Agreement) для Zavtra

Версія шаблону: 1.1
Дата шаблону: 06.10.2026

Цей Договір укладається між:

1) Закладом освіти / іншим належним володільцем персональних даних: _____, код/ідентифікатор: _____, адреса: _____, в особі _____, що діє на підставі _____ (далі - **Володілець**),

та

2) ФОП Казидуб Костянтин Сергійович, РНОКПП 3359110890, адреса: 03087, м. Київ, вул. Єреванська, буд. 10А, кв. 82, email: info@mg.zavtra.org.ua (далі - **Розпорядник** або **Zavtra**),

разом - **Сторони**.

Якщо заклад освіти не є окремою юридичною особою або не має повноважень самостійно визначати мету й засоби відповідної обробки, цей Договір має укладати засновник, орган управління або інша особа, яка законно виконує функції володільця персональних даних.

1. Предмет Договору

1.1. Володілець доручає Розпоряднику обробляти персональні дані від його імені для надання функцій Zavtra в school-managed класах у межах документованих інструкцій цього Договору та Додатка 1.

1.2. Розпорядник обробляє персональні дані лише для визначених цілей і в обсязі, необхідному для надання сервісу, без самостійної зміни цілей Володільця.

1.3. Для власних окремих цілей - зокрема безпеки облікових записів, захисту сервісу, підтримки, виконання юридичних обов'язків і роботи публічного сайту - Zavtra може виступати самостійним володільцем відповідних даних у межах, описаних Політикою конфіденційності. Такі операції не вважаються дорученою обробкою за цим Договором.

2. Початок school-managed режиму

2.1. Доручена обробка за цим Договором починається після належного підтвердження повноважень представника Володільця та переведення відповідного класу/організації в статус SCHOOL_MANAGED.

2.2. Сам факт того, що community-managed клас зазначив назву школи, не є дорученням Володільця та не означає приєднання школи до цього Договору.

2.3. Для production-переходу рекомендується, щоб transfer/claim flow не завершувався до підтвердження Володільцем цього Договору у письмовій/належній електронній формі уповноваженим представником.

3. Категорії суб'єктів і даних

3.1. Суб'єктами можуть бути:

- учні;
- батьки, усиновлювачі, опікуни, піклувальники та інші законні представники;
- учителі та інші працівники закладу;
- уповноважені адміністратори;
- запрошені дорослі особи у межах конкретної функції.

3.2. Категорії даних визначені в Додатку 1 і можуть включати ідентифікаційні, контактні, рольові, класні, організаційні й технічні дані, щоденні плани, розклад та історію значущих змін.

3.3. Діагнози, медичні довідки, відомості про інвалідність, лікування чи ліки не входять до стандартного предмета дорученої обробки Zavtra і не повинні передаватися Розпоряднику без окремо визначеної законної мети, підстави та письмової інструкції.

3.4. Дані класного фонду, приватних внесків, опитувань і суто community-функцій батьківського комітету не вважаються автоматично даними, обробку яких школа доручає Zavtra. Вони включаються до дорученої обробки лише якщо Володілець фактично визначає відповідну мету, має правову підставу та документовано активує таку функцію.

4. Інструкції Володільця

4.1. Документованими інструкціями є цей Договір, Додаток 1, налаштування організації/класу, дозволені дії уповноважених адміністраторів та окремі письмові інструкції, погоджені Сторонами.

4.2. Якщо інструкція, на думку Розпорядника, явно суперечить законодавству про захист персональних даних або створює непропорційний ризик для прав суб'єктів, Розпорядник повідомляє Володільця та може призупинити виконання спірної інструкції до її уточнення, якщо закон не вимагає іншого.

5. Обов'язки Розпорядника

Розпорядник зобов'язується:

- обробляти дані лише за документованими інструкціями Володільця та в межах мети;
- забезпечувати конфіденційність персоналу й осіб, які мають доступ до даних;
- застосовувати технічні й організаційні заходи, наведені в Додатку 3;
- забезпечувати рольове розмежування доступу між школами, класами та ролями;
- не використовувати дані дітей і приватних шкільних екранів для рекламного таргетингу;
- вести журнали значущих адміністративних дій, доступні в межах передбаченої функціональності;
- сприяти Володільцю у відповіді на обґрунтовані запити суб'єктів даних, наскільки це стосується функцій Розпорядника;
- після припинення доручення повернути, експортувати, видалити або знеособити дані відповідно до розділу 11;
- не розкривати персональні дані третім особам без правової підстави, інструкції Володільця або обов'язкової вимоги закону.

6. Обов'язки Володільця

Володілець зобов'язується:

- мати законні повноваження та правові підстави для дорученої обробки;
- визначити мету, склад і строки обробки;
- забезпечити інформування суб'єктів даних у випадках, передбачених законом;
- призначати до Zavtra лише уповноважених працівників та своєчасно відкликати їхній доступ;
- не вимагати від Розпорядника збирати надлишкові дані;
- не використовувати Zavtra як сховище медичних документів або інших спеціальних категорій даних без окремого погодження;
- повідомляти Розпорядника про зміну правових підстав, структури повноважень або інструкцій, які впливають на обробку.

7. Суброзпорядники та постачальники

7.1. Володілець погоджується, що для технічного надання Zavtra можуть залучатися субпідрядники/постачальники, наведені в Додатку 2, у мінімально необхідному обсязі.

7.2. Розпорядник повинен забезпечувати договірні або інші належні вимоги конфіденційності й захисту для постачальників, які отримують доступ до персональних даних.

7.3. Маркетингові платформи (Google Ads, Meta Pixel/CAPI тощо) не є суброзпорядниками приватних учнівських/класних даних за цим Договором і не повинні отримувати такі дані як параметри рекламних подій.

8. Місце обробки та міжнародна передача

8.1. Основна база даних Zavtra розміщується в Україні у ТОВ «Хостінг Україна» відповідно до поточної архітектури сервісу.

8.2. Постачальники email та push-повідомлень можуть здійснювати обмежену технічну обробку за межами України. Розпорядник забезпечує наявність належної правової підстави і застосовних захисних умов для такої передачі.

8.3. Розпорядник не змінює істотно географію основного зберігання доручених даних без оцінки правових наслідків та, коли це суттєво для Володільця, попереднього повідомлення.

Для аварійного відновлення зашифровані резервні копії бази даних і файлів зберігаються також на окремому сервері Hetzner у Франкфурті, Німеччина. Копії можуть містити персональні дані сервісу, включно з даними дітей; шифрування не є знеособленням. Доступ до копій та засобів відновлення обмежений уповноваженими особами оператора. Постачальник використовується для зберігання копій, а не для рекламного використання цих даних.

9. Запити суб'єктів персональних даних

9.1. Якщо Розпорядник отримує запит, який стосується даних, оброблюваних виключно за дорученням Володільця, він пересилає запит Володільцю або діє за його документованою інструкцією, якщо закон не вимагає відповісти безпосередньо.

9.2. Розпорядник надає розумну технічну допомогу для пошуку, експорту, виправлення, обмеження або видалення даних у межах доступних засобів та правових підстав.

10. Інциденти безпеки

10.1. У разі виявлення підтвердженого порушення безпеки, яке стосується доручених персональних даних, Розпорядник повідомляє визначений контакт Володільця без невиправданої затримки після підтвердження інциденту.

10.2. Повідомлення, наскільки це можливо на момент відправлення, містить характер інциденту, категорії даних/суб'єктів, відомі наслідки, вжиті або заплановані заходи та контакт для координації.

10.3. Розпорядник документує інцидент і вживає розумних заходів для локалізації, відновлення та запобігання повторенню.

11. Строки, повернення та видалення

11.1. Розпорядник зберігає доручені дані не довше, ніж це потрібно для активної мети, строків, визначених Володільцем/Політикою конфіденційності, законних обов'язків та документованих спорів.

11.2. Після припинення school-managed відносин Розпорядник надає Володільцю доступний механізм експорту даних у межах його прав, а потім видаляє або знеособлює доручені дані після завершення погодженого перехідного строку, якщо закон не вимагає зберігати конкретні записи довше.

11.3. Локальні копії зазвичай зберігаються сім днів; видалення старіших копій виконується після підтвердженої передачі та звірки цілісності зовнішньої копії, зі збереженням двох найновіших локальних точок відновлення. За відсутності успішної передачі діє резервна локальна межа до 90 днів. Зовнішні копії видаляються після досягнення 90 днів під час наступного щоденного циклу. Строк резервної копії не визначає строк активних записів. Після відновлення мають повторно застосовуватися належно зафіксовані видалення й обмеження доступу.

11.4. Строки в Додатку 4 застосовуються до відповідної дорученої обробки з урахуванням документованих інструкцій Володільця, прав суб’єктів та пунктів 11.1-11.2. Вони не надають права продовжувати будь-яку обробку без чинної підстави.

12. Перевірка дотримання та аудит

12.1. За обґрунтованим запитом Володільця Розпорядник надає інформацію, необхідну для підтвердження виконання цього Договору, з урахуванням конфіденційності, безпеки інших клієнтів і комерційної таємниці.

12.2. Якщо документів недостатньо, Сторони можуть погодити додаткову перевірку у спосіб, що мінімізує ризик для інших користувачів та безперервності сервісу.

13. Конфіденційність

13.1. Сторони зобов'язуються не розкривати персональні дані та іншу конфіденційну інформацію поза межами договору, крім випадків, передбачених законом.

13.2. Обов'язок конфіденційності зберігається після припинення Договору настільки, наскільки цього потребує характер інформації та закон.

14. Відповідальність

14.1. Кожна Сторона відповідає за порушення, спричинені її власними діями або бездіяльністю, у межах законодавства й основного договору про користування Zavtra.

14.2. Володілець відповідає за законність мети, правових підстав, інструкцій, визначення ролей та правомірність надання Розпоряднику даних.

14.3. Розпорядник відповідає за дотримання документованих інструкцій, захист у межах своєї системи та власні порушення як розпорядника.

15. Строк дії та припинення

15.1. Договір набирає чинності з дати його підписання/належного електронного укладення обома Сторонами і діє, поки Розпорядник обробляє персональні дані від імені Володільця.

15.2. Припинення основного договору користування Zavtra припиняє нову доручену обробку, але положення про конфіденційність, безпеку, повернення/видалення й відповідальність діють до завершення відповідних операцій.

16. Застосовне право та спори

16.1. До цього Договору застосовується право України.

16.2. Сторони прагнуть вирішувати питання шляхом робочої координації та переговорів, не обмежуючи право на звернення до суду або компетентного органу.

Додаток 1. Інструкції з обробки

Параметр	Інструкція
Предмет	Технічне надання school-managed функцій Zavtra
Тривалість	Поки діє school-managed доступ та перехідний/retention період
Суб'єкти	Учні, законні представники, учителі, працівники/адміністратори школи, запрошені дорослі
Базові дані	Ім'я/прізвище, контакти дорослих, школа, клас, навчальний рік, ролі та зв'язки
Щоденна організація	Відвідування, харчування, ГПД, відсутність, повернення додому, дані уповноваженої особи в межах функції
Навчальна організація	Розклад, матеріали, домашні завдання/вкладення/відмітки, оголошення/підтвердження, фактична відвідуваність, результати/коментарі/виправлення
Гуртки й передача	Запис на гуртки, події передачі дитини, уповноважені особи та необхідний телефон, строк/статус дозволу
Інформація та документи	Меню, календар, документи школи/класу; особисті заяви/PDF, їх адресати та історія передачі

Параметр	Інструкція
Технічні дані	Ідентифікатори акаунта, сесії, журнали доступу й значущих змін, push/email delivery metadata
Заборонено за замовчуванням	Діагнози, медичні документи, дані карток, банківські паролі, надлишкові чутливі дані
Операції	Збір, запис, систематизація, зберігання, відображення, передача за ролями, уточнення, експорт, видалення/знеособлення
Мета	Організація шкільного дня та класу, рольовий доступ, повідомлення, аудит, підтримка й безпека

Додаток 2. Поточні технічні постачальники

Постачальник	Функція	Тип даних/обмеження
ТОВ «Хостінг Україна»	Хостинг серверів і бази	Основні дані сервісу; основне розміщення - Україна
Hetzner, Франкфурт, Німеччина	Зовнішні зашифровані резервні копії	База даних і файли, включно з персональними даними дітей; лише відновлення/безпека
Mailgun	Службові email, коди, запрошення	Email, delivery metadata, мінімальний зміст повідомлення
Apple Push Notification service	Push для iOS	Push token та мінімальний payload; не передавати надлишкові дані дитини
Google Firebase Cloud Messaging	Push для Android	Push token та мінімальний payload; не передавати надлишкові дані дитини

Google Analytics, Google Ads, Meta Pixel/CAPI та інші маркетингові системи не повинні завантажуватися на приватних school-managed екранах і не повинні отримувати учнівські/класні дані як частину цього DPA.

Додаток 3. Мінімальні заходи безпеки

Розпорядник підтримує, з урахуванням фактичної архітектури та ризику:

- TLS/захищене передавання;
- логічне розмежування шкіл, класів та ролей;
- backend authorization для значущих операцій;

- керування сесіями та токенами;
- контроль і аудит передачі управління класом;
- журналювання критичних адміністративних дій;
- обмежений доступ технічної підтримки;
- резервне копіювання та контрольований retention;
- принцип мінімально необхідного доступу;
- процес реагування на інциденти;
- заборону передачі приватних учнівських даних рекламним системам.

Додаток 4. Строки категорій даних

Категорія	Строк або критерій
Щоденні плани, коментарі та планові дані про забирання	90 днів після дати плану, якщо конкретний запис не потрібен довше для належно оформленого спору або обов’язку за законом
Періоди відсутності та необов’язкова причина	90 днів після завершення або скасування; якщо запис пов’язаний з актуальним планом - до завершення строку такого плану
Фактична відвідуваність, навчальні результати, домашні завдання та відмітки виконання	До кінця наступного навчального року після навчального року запису + 90 календарних днів
Оголошення та підтвердження ознайомлення	До кінця наступного навчального року після навчального року запису + 90 календарних днів
Історія гуртків і передачі дитини уповноваженій особі	До кінця наступного навчального року після навчального року запису + 90 календарних днів; історія не продовжує строк чинності дозволу
Особисті документи, заяви, пояснювальні записки, PDF та інші організаційні матеріали без окремого строку	До кінця наступного навчального року після навчального року запису + 90 календарних днів
Внески, витрати та чеки класного фонду	Протягом роботи класу та один календарний рік після закриття класу
Опитування, голоси та зафіксовані результати	Протягом роботи класу та один календарний рік після закриття класу; видалення акаунта не змінює підсумки завершеного голосування
Мінімальний журнал аудиту змін даних, ролей і доступів	До припинення роботи проєкту Zavtra; тільки необхідні відомості про дію, час та відповідального учасника
Записи перевірки входу, завершені дозволи підтримки, операційні звіти та вимірювання	Окремі технічні строки, як правило 90 днів від події, завершення чи спливу доступу; коротший строк секретів/доступу не продовжується
Технічні журнали запитів	Ротація щоденних журналів: 14 файлів; без кодів входу, токенів і приватного вмісту

Категорія	Строк або критерій
Заявки із сайту та маркетингова атрибуція	Як правило, 90 днів від створення або останнього дозволеного оновлення атрибуції
Акаунт дорослого користувача	До запиту користувача на видалення; після підтвердження запиту застосовуються правила видалення та знеособлення акаунта. Неактивність або вихід із класу самі по собі не запускають видалення акаунта
Профіль дитини	Поки потрібен для активного користування з чинною згодою; після завершення останнього активного зв’язку або відкликання останньої чинної згоди - до кінця навчального року, наступного за роком відповідної події, + 90 календарних днів; запити на видалення та окремі строки спільної історії розглядаються окремо
Завершений зв’язок дитини з класом або школою	До кінця навчального року, наступного за роком підтвердженого завершення участі, + 90 календарних днів; перехід до іншого класу не припиняє новий активний зв’язок
Історія конкретних уроків і матеріали до них	До кінця наступного навчального року після навчального року уроку + 90 календарних днів
Багаторазові шаблони розкладу та довідник матеріалів	Поки використовуються; після завершення використання - до кінця навчального року, наступного за роком завершення використання, + 90 календарних днів. Фото видаляються лише після зникнення всіх посилань, потрібних для даних, строк зберігання яких ще не завершився
Резервні копії	Локально - зазвичай 7 днів після перевіреної зовнішньої передачі, із резервною межею 90 днів; зовні - 90 днів із видаленням у наступному щоденному циклі

Завершення участі фіксується як явна подія з датою, підтверджена уповноваженим адміністратором. Відсутність входів і завершення навчального року самі собою не означають завершення участі. Для старого й нового зв’язків строки визначаються окремо; завершення одного зв’язку не видаляє профіль, потрібний для іншого чинного зв’язку.

Видалення акаунта одного законного представника не припиняє доступ іншого представника з чинною згодою. Після відкликання останньої чинної згоди функції, що потребують згоди, призупиняються одразу; строк неактивного профілю відраховується від навчального року відкликання. Повернення до видалення потребує чинної згоди й підтвердженого доступу; воно не відновлює вже видалені дані.

Після завершення строку непотрібні персональні поля та завершені зв’язки видаляються або знеособлюються; для спільної історії, окремий строк якої ще триває, залишаються лише необхідні дані. Документований спір або інша застосовна підстава збереження враховуються окремо. Окремий запит законного представника на видалення розглядається одразу, без очікування загального строку, з перевіркою повноважень і залежностей від спільної історії.

Після завершення строку профілю дитини та перевірки історії, яку ще потрібно зберігати, копія імені дитини у підтвердженнях згоди замінюється службовою позначкою, а технічні хеші IP-адреси та браузера видаляються. Ідентифікатор підтвердження, версії документів, посилання на особу, яка надала або відкликала згоду, та первісні дати залишаються незмінними; дата мінімізації фіксується окремо. Такий мінімальний доказ є

псевдонімізованим, а не повністю анонімним. Необхідність його подальшого зберігання та порядок остаточного видалення перевіряються окремо в межах мінімального аудиту до припинення роботи проєкту, з урахуванням застосовних документованих підстав збереження.

Навчальний рік визначається для відповідного запису за календарем школи. Наприклад, для запису 2026/2027 строк «кінець наступного навчального року + 90 днів» закінчується через 90 календарних днів після завершення 2027/2028. Формат файла не визначає його строк: PDF чека належить до обліку фонду. Видалення акаунта не означає закриття класу. Строк аудиту не дозволяє зберігати в ньому повний вміст документів, навчальних або фінансових записів після завершення їхнього окремого строку.

Мінімальний аудит для власної мети оператора відмежовується від доручених шкільних даних за пунктом 1.3. Дані фонду й community-опитувань не стають дорученою обробкою автоматично: застосовується пункт 3.4.

Підписи Сторін

Володілець

Найменування: _____
Код/ідентифікатор: _____
Адреса: _____
Представник: _____
Посада/підстава повноважень: _____
Email для privacy/security: _____
Дата: _____
Підпис / КЕП: _____

Розпорядник

ФОП Казидуб Костянтин Сергійович
РНОКПП: 3359110890
Адреса: 03087, м. Київ, вул. Єреванська, буд. 10А, кв. 82
Email: info@mg.zavtra.org.ua
Дата: _____
Підпис / КЕП: _____