



**Единая образовательная сеть**  
Россия, Санкт-Петербург  
Петроградская набережная, 36, лит. А,  
БЦ «Линкор», офис 309/310  
[www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru)

Дневник.ру

# **Инструкция для образовательного учреждения**

по подписанию Соглашения с ООО «Дневник.ру»

Санкт-Петербург

2013


## Введение

Форма Соглашения в электронном виде предоставляется по запросу Учреждения в Службу технической поддержки по адресу [team@dnevnik.ru](mailto:team@dnevnik.ru), или доступна для скачивания на сайте: <http://dnevnik.ru>


### Требования по заполнению формы:

**1) Форма Соглашения должна быть дополнена следующими данными:**


- полное наименование Учреждения;
- фамилия, имя и отчество руководителя Учреждения (указывается без сокращений);
- реквизиты Учреждения (ИНН, КПП, ОГРН), адрес места нахождения;
- дата и номер соглашения (номер соглашения прописывается согласно внутренней нумерации документов Образовательного Учреждения).

 **Во всем Соглашении ставится одна дата. Датой заключения Соглашения является та дата, с которой образовательное учреждение активировано в Дневнике.**

Соглашение должно быть подписано тем директором, который был в должности на момент подключения образовательного учреждения к системе «Дневник.ру».

 **Если директор, который был в должности на момент подключения образовательного учреждения, уже не работает в школе, то соглашение подписывает новый директор образовательного учреждения и прописывает в соглашении дату, когда он вступил в должность.**


Если Вы переоформляете соглашение в связи с введением новой формы соглашения (текст соглашения был изменён - добавлен Раздел 7 "Персональные данные"), то датой соглашения будет являться текущая дата, то есть та дата, когда Вы непосредственно оформляете соглашение.

 **Фамилия Имя Отчество директора и его подпись, а также печать Учреждения, должны стоять на следующих страницах:**

- ✓ Стр. 7 - после п. 12 "Подписи сторон";
- ✓ Стр. 8 - после п. 2 Приложения №1;
- ✓ Стр. 9 - после п. 3 Приложения №2.

 **На странице № 7 нужно:**

- прописывать/пропечатывать полный адрес образовательного учреждения: Индекс /Субъект (область, край, город федерального значения и пр.)/ Район/ Населенный пункт (город, село, поселок, деревня, рабочий поселок и пр.) / Улица / Номер дома (если есть);
- прописывать/пропечатывать реквизиты Учреждения (ИНН, КПП, ОГРН);

 **ООО «Дневник.ру», подписывая полученное соглашение от Учреждения, также проставляет номер, согласно собственной внутренней нумерации, таким образом, подписанное Соглашение будет иметь двойную нумерацию.**

2) О юридическом адресе ООО «Дневник.ру»:


На странице 7 должен быть прописан юридический адрес компании ООО «Дневник.ру»:

**ООО «Дневник.ру»**

**197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 литер А, офис 309/310**

**ИНН 7814431841, КПП 781301001, ОГРН 1097847050223**

3) Приложение №2 является неотъемлемой частью соглашения и содержит в себе форму заявления о расторжении соглашения. Подписывая Приложение №2, компания "Дневник.ру" и образовательное учреждение, как стороны, утверждают и обязуются использовать эту форму при расторжении соглашения.

 **При заполнении соглашения и внесении данных в Приложение №2, «Заявление о расторжении соглашения» (стр. 9), выделенное рамкой, заполнять не нужно. Бланк расторжения включен в Приложение №2 для ознакомления. Он заполняется и отсылается в ООО «Дневник.ру» только в том случае, если школа решает расторгнуть соглашение.**

4) Соглашение и Приложения к нему распечатываются в двух экземплярах, подписываются руководителем Учреждения и скрепляются печатью.

 **Должны быть подписаны и скреплены печатью все страницы Соглашения и Приложений к нему, на которых есть специальные отметки.**

5) Все страницы обоих экземпляров Соглашения, включая страницы Приложений, прошиваются. На обороте последней страницы на месте скрепления делается надпись: «Итого прошито и пронумеровано \_\_\_(цифра прописью) листов», ставится подпись руководителя Учреждения и печать.

6) Оба экземпляра Соглашения отправляются по почте на адрес ООО «Дневник.ру»:

**ООО «Дневник.ру»**

**197101, Санкт-Петербург,**

**Петроградская наб., д. 36, лит. А, офис 309, 310**

7) После подписания руководством ООО «Дневник.ру» двух экземпляров Соглашения, один из них отправляется на адрес Учреждения, другой остается в архивах компании ООО «Дневник.ру».

Если Вы переоформляете соглашение в связи с введением новой формы соглашения (текст соглашения был изменён - добавлен Раздел 7 "Персональные данные"), пожалуйста, в письмо с экземплярами соглашения вложите **записку** с указанием номера и даты имеющегося у Вас соглашения. Например: "У нас имеется соглашение старого образца под номером 52-360 от 10 января 2013 года".

### **Получение и отзыв согласий на обработку персональных данных Обучающихся, их родителей/законных представителей и сотрудников Учреждения**

В связи с изменением формы Соглашения (добавлением Раздела 7 "Персональные данные") форма Согласий на обработку Персональных Данных также претерпела некоторые изменения. В связи с этим рекомендуем привести архив имеющихся Согласий на обработку Персональных Данных в порядок.

1. Для получения согласий на обработку персональных данных Обучающихся, их родителей/законных представителей и сотрудников Учреждения с помощью информационной Системы «Дневник.ру» можно использовать формы Согласий, предоставленных ООО «Дневник.ру» Учреждению. При этом, наряду с Системой «Дневник.ру», рекомендуется указывать все иные информационные системы, с помощью которых осуществляется или планирует осуществляться обработка персональных данных.

2. Все данные, которыми должна быть дополнены формы Согласий, указываются без сокращений.

3. Формы должны быть собственноручно подписаны лицом, дающим согласие на обработку персональных данных.

- ✓ Для получения согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего Обучающегося (НСО), не достигшего 14 лет и его родителя/законного представителя (ЗП), рекомендуется использовать форму: «Согласие на обработку ПДн НСО + ЗП»;
- ✓ Для получения согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего Обучающегося, достигшего 14 лет и его родителя/законного представителя, рекомендуется использовать формы: «Согласие на обработку ПДн НСО от 14 лет» и «Согласие на обработку ПДн ЗП»;
- ✓ Для получения согласия на обработку персональных данных совершеннолетнего Обучающегося (СО), достигшего 18 лет, рекомендуется использовать форму: «Согласие на обработку ПДн СО»;
- ✓ Для получения согласия на обработку персональных данных сотрудника Учреждения, рекомендуется использовать форму: «Согласие на обработку ПДн Сотрудника»;
- ✓ Для получения согласия на обработку персональных данных Родителя, рекомендуется использовать форму: «Согласие на обработку ПДн Родителя»;

4. Соглашения на обработку персональных данных Обучающихся, их родителей/законных представителей и сотрудников Учреждения должны храниться в делах Учреждения.

5. Для Отзыва согласий на обработку персональных данных Обучающихся, их родителей/законных представителей и сотрудников Учреждения рекомендуется использовать следующие формы:

- ✓ Для отзыва согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего Обучающегося, не достигшего 14 лет и его родителя/законного представителя – форма: «Отзыв согласия на обработку ПДн НСО + ЗП»;
- ✓ Для отзыва согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего Обучающегося, достигшего 14 лет и его родителя/законного представителя – формы: «Отзыв согласия на обработку ПДн НСО от 14 лет» и «Отзыв согласия на обработку ПДн ЗП»;
- ✓ Для отзыва согласия на обработку персональных данных совершеннолетнего Обучающегося, достигшего 18 лет – форма: «Отзыв согласия на обработку ПДн СО»;
- ✓ Для отзыва согласия на обработку персональных данных сотрудника Учреждения – форма: «Отзыв согласия на обработку ПДн Сотрудника»;
- ✓ Для отзыва согласия на обработку персональных данных Родителя – форма: «Отзыв согласия на обработку ПДн ЗП»;

6. При отзыве согласия на обработку персональных данных Обучающегося в информационной Системе «Дневник.ру» в формах Отзыва указывается возможность хранения ранее переданной информации об успеваемости Обучающегося для возможности ведения статистики.

7. Отзыв согласия также должен быть собственноручно подписан Обучающимся, его родителем/законным представителем или сотрудником Учреждения, отзывающим согласие на обработку персональных данных, содержать дату подачи такого отзыва и должен храниться в делах Учреждения.

## Расторжение Соглашения

1. Для расторжения Соглашения, заключенного между компанией ООО «Дневник.ру» и Учреждением, необходимо заполнить форму заявления о расторжении Соглашения, приведенную в Приложении № 2 к Соглашению, указав номер и дату заключения Соглашения, и дату составления заявления о расторжении Соглашения.

2. Все данные, которыми необходимо дополнить форму заявления (наименование Учреждения; фамилия, имя и отчества руководителя Учреждения; адрес места нахождения Учреждения) указываются без сокращений.

3. Форма заявления распечатывается в одном или двух экземплярах, каждый экземпляр скрепляется подписью руководителя Учреждения и печатью.

4. Один или два экземпляра готового заявления отправляются почтой на адрес ООО «Дневник.ру», указанный в разделе «Реквизиты» Соглашения, заказным письмом с уведомлением о вручении.

5. Соглашение считается расторгнутым и оказание услуг по Соглашению прекращается с момента получения заявления ООО «Дневник.ру».

6.1. Если Учреждение отправило два экземпляра заявления о расторжении соглашения, один экземпляр заявления будет возвращён Учреждению.

6.2. Если Учреждение отправило один экземпляр заявления о расторжении соглашения, то данный экземпляр будет храниться в архиве ООО «Дневник.ру».

## Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку Вы можете на портале службы поддержки пользователей «Дневник.ру».

[Главная](#) | [Контакты](#) | [Портал службы поддержки](#)