



## **Инструкция по подписанию Соглашения для общеобразовательных организаций**

## Оглавление

1. Требования по заполнению Соглашения.....	3
1.1 Данные руководителя организации .....	3
2. Оформление и отправка Соглашения .....	4
3. Расторжение Соглашения.....	4
4. Условия переподписания Соглашения .....	5

Форма Соглашения в электронном виде предоставляется по запросу общеобразовательной организации (далее – ОО) в Службу поддержки пользователей по адресу [team@company.dnevnik.ru](mailto:team@company.dnevnik.ru). Также доступна для скачивания на портале поддержки: <https://help.dnevnik.ru/hc/ru>

## 1. Требования по заполнению Соглашения

Форма Соглашения должна содержать:

- номер Соглашения (прописывается согласно внутренней нумерации документов ОО).
- дату (дата должна находиться в рамках текущего календарного года. Согласно п.10.1 Соглашения, оно распространяется на весь период регистрации ОО в Системе, даже в случае, если ОО была зарегистрирована в Дневник.ру ранее даты подписания соглашения);
- полное наименование организации согласно тому, как оно указано в Едином государственном реестре юридических лиц;
- фамилию, имя и отчество руководителя организации (указывается без сокращений);
- юридический и почтовый адреса организации (индекс, регион, район, населённый пункт, улицу, дом);
- реквизиты организации: ОГРН, ИНН, КПП;
- печать организации и подпись руководителя ОО.

### 1.1 Данные руководителя организации

Соглашение должно быть подписано тем руководителем ОО, который был в должности **на момент подключения организации** к системе «Дневник.ру». Если руководитель ОО, который был в должности на момент подключения, уже не работает, то Соглашение подписывает новый руководитель и прописывает в Соглашении ту дату, когда он вступил в должность. В случае, если дата вступления в должность нового руководителя ОО, указанная в приказе о его назначении, не совпадает с датой назначения руководителя ОО, указанной в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), при отправке письма к двум экземплярам Соглашения необходимо приложить копию приказа о назначении нового руководителя ОО. Если копия приказа о назначении руководителя ОО не будет приложена, ООО «Дневник.ру» оставляет за собой право заключить Соглашение от той даты назначения руководителя ОО, которая указана в ЕГРЮЛ. **Фамилия, имя, отчество руководителя, его подпись и печать организации должны стоять на следующих страницах:**

- стр. 10 - после п. 12 «Подписи сторон»;

- стр. 11 - после п. 2 Приложения № 1;
- стр. 12 - после п. 3 Приложения № 2.

Приложение № 2 является неотъемлемой частью Соглашения и содержит в себе форму заявления о расторжении Соглашения для утверждения ее при подписании. При первичном заполнении Соглашения и внесении данных в Приложение № 2 **данные внутри рамки вносить не нужно**. Бланк расторжения включен в Приложение № 2 **для ознакомления**. Он заполняется отдельно от Соглашения и отсылается в ООО «Дневник.ру» только в том случае, если общеобразовательная организация принимает решение расторгнуть Соглашение.

На странице с Приложением № 2 заполняются **только те поля, которые находятся выше формы заявления о расторжении Соглашения**, а также на 12 стр. проставляется подпись и печать в правом нижнем углу после п.3.

Подписывая Приложение № 2, компания Дневник.ру и общеобразовательная организация, как стороны, утверждают и обязуются использовать эту форму при расторжении Соглашения.

## 2. Оформление и отправка Соглашения

Соглашение и Приложения к нему распечатываются в двух экземплярах, подписываются руководителем организации и скрепляются печатью.

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

Оба экземпляра Соглашения отправляются по почте на адрес ООО «Дневник.ру»: **197101, Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, офис 309, 310**. В поле «Кому» на конверте указывать название компании - ООО «Дневник.ру».

**Примечание:** если необходимо переоформить Соглашение в связи с введением новой формы Соглашения, в письмо с экземплярами нового Соглашения необходимо вложить записку с указанием номера и даты уже имеющегося Соглашения. Например: «У нас имеется соглашение старого образца под номером 52-360 от 10 января 2012 года».

После подписания руководством ООО «Дневник.ру» двух экземпляров Соглашения, один из них отправляется на адрес организации, другой – остаётся в архивах компании ООО «Дневник.ру».

## 3. Расторжение Соглашения

Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до

выполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению.

**Соглашение может быть расторгнуто досрочно по инициативе одной из сторон.**

Соглашение может быть расторгнуто Организацией путём направления Исполнителю письменного заявления о расторжении - по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению - заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в разделе 12 настоящего Соглашения. Соглашение считается расторгнутым с момента получения Исполнителем такого уведомления.

Соглашение может быть расторгнуто Исполнителем путём направления Организации уведомления о расторжении Соглашения почтой по адресу Организации, указанному в разделе 12 настоящего Соглашения заказным письмом с уведомлением о вручении. Соглашение считается расторгнутым с момента получения Организацией такого уведомления.

**В форме заявления о расторжении Соглашения в Приложении № 2 необходимо указать:**

- фамилию, имя и отчество руководителя ОО;
- полное наименование ОО;
- юридический адрес организации;
- номер Соглашения и дату его подписания;
- дату расторжения Соглашения.

Руководитель ОО должен подписать форму заявления о расторжении Соглашения и проставить печать организации.

Форма заявления о расторжении Соглашения отправляется по почте на адрес ООО «Дневник.ру»: **197101, Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, офис 309, 310.** В поле «Кому» на конверте указывать название компании - ООО «Дневник.ру».

#### **4. Условия перезаключения Соглашения**

ОО необходимо перезаключить Соглашение в случае, когда у ОО имеется ранее заключенное Соглашение старого образца (без пункта 7 «Персональные данные», которым было дополнено Соглашение в связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Соглашение нового образца подписывает лицо, находящееся в должности руководителя ОО на дату перезаключения Соглашения.

Ситуации, когда ОО не нужно перезаключать Соглашение (ранее заключенное Соглашение действительно и продолжает действовать):

- смена наименования ОО;
- смена руководителя ОО;

- реорганизация ОО (в форме слияния, присоединения, преобразования).

В случаях, указанных выше, ОО необходимо направить уведомление на адрес Дневник.ру с указанием новой актуальной информации о наименовании ОО, руководителе ОО, форме реорганизации.

Новое Соглашение в связи с этими обстоятельствами не заключается.

## **Поддержка пользователей**

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку можно на портале службы поддержки пользователей Дневник.ру.

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