

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом школы
Протокол от 14.01.2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ № 5
К.В. Блинова
приказ от «14» 01 2019 г. № 39



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи Удостоверения
об освоении дополнительных платных образовательных услуг
в МБУ ДО ДШИ № 5**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи Удостоверения об освоении дополнительных платных образовательных услуг в МБУ ДО ДШИ № 5 (далее – Удостоверения) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 № 706, Постановлением администрации Волгограда от 29 августа 2011 года № 2482 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказанные услуги (выполненные работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Волгограда, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях определенных ФЗ, в пределах установленного муниципального задания» (в ред. постановления администрации Волгограда от 06.09.2013 № 1503), Уставом МБУ ДО ДШИ № 5 (далее – школа), утвержденным распоряжением комитета по культуре администрации Волгограда от 21 марта 2016 года № 5-р (с изменениями), Лицензией от 29.06.2016 года № 511 на осуществление образовательной деятельности, иными нормативными актами РФ, регулирующими порядок и условия оказания дополнительных платных образовательных услуг возникающие между «потребителем» и «исполнителем».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Удостоверения.
- 1.3. Удостоверение – документ, удостоверяющий освоение дополнительных платных образовательных услуг в МБУ ДО ДШИ № 5 в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.
- 1.4. Содержание дополнительных платных образовательных услуг определяется образовательной программой и сроком обучения по ней, разработанной и утвержденной школой.
- 1.5. Форма обучения и сроки освоения дополнительных платных образовательных услуг определяются образовательной программой и (или) договором об обучении.

2. Форма Удостоверения.

2.1. Форма Удостоверения разрабатывается и утверждается приказом директора (Приложение № 1).

3. Порядок заполнения Удостоверения.

3.1. Удостоверение заполняется черными чернилами, тушью или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Подчистки, исправления, незаполненные графы в документе не допускаются. В случае если какой-нибудь раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.3. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Удостоверение, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок учета Удостоверений.

4.1. Под учетом понимается регистрация Удостоверений в Журнале выдачи Удостоверений об освоении дополнительных платных образовательных услуг в МБУ ДО ДШИ № 5 (далее – Журнал выдачи Удостоверений).

4.2. Каждому Удостоверению присваивается регистрационный номер, позволяющий идентифицировать Удостоверение и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала выдачи Удостоверений.

4.3. Регистрационный номер Удостоверений должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале выдачи Удостоверений.

4.4. При учете Удостоверений, в Журнал выдачи Удостоверений вносятся следующие сведения:

4.4.1. Регистрационный номер Удостоверения.

4.4.2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.3. Наименование освоенной дополнительной платной образовательной услуги.

4.4.4. Вид образовательной программы.

4.4.5. Форма предоставления (оказания) услуги.

4.4.6. Срок обучения, объем часов.

4.4.7. Год рождения обучающегося.

4.4.8. Подпись обучающегося либо родителя (законного представителя) в получении Удостоверения.

5. Порядок выдачи Удостоверения.

5.1. Удостоверение выдается лицу (далее – обучающемуся) при успешном освоении курса по дополнительным платным образовательным услугам в полном объеме

5.2. Удостоверение выдается не позднее 10 (десяти) дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

Левая часть:

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Волгограда
«Детская школа искусств № 5»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ _____

Выдано _____

фамилия

имя

отчество

_____ года рождения

в том, что он(а) обучался (лась) в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Волгограда
«Детская школа искусств № 5»

Правая часть:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.,
окончил(а) курс в объеме _____ часов
по дополнительной платной общеобразовательной
образовательной программе
по направлению подготовки (специальности)

Директор _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.