

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБУК РО «Библиотека им. Горького», утвержденное приказом № 88 от 31.05.2017 (в ред. от 13.06.2019 г.)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБУК РО «Библиотека им. Горького» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБУК РО «Библиотека им. Горького» (далее - Библиотека), который устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки) (далее - Программа), в том числе с частичным использованием дистанционной формы реализации программ, требования к разработке документации сопровождения образовательного процесса, ценообразование дополнительных образовательных услуг, порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг.

1.2. Положение вступает в силу с момента его подписания.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;
- Приказом Минобрнауки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки РФ № 06-735 от 09.10.2013 г. «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Письмом Минобрнауки РФ № ВК-1032/06 от 22.04.2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмом Минобрнауки России РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 г.
- Письмом Минобрнауки России РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации»;

- Письмом Минобрнауки РФ № АК-821/06 от 30.03.2015 г. «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Письмом Минобрнауки России № АК-610/06 от 12.03.2015 г. «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Уставом и иными локальными актами Библиотеки.

1.4. Дополнительное профессиональное образование в Библиотеке осуществляется посредством реализации программ и(или) отдельных модулей программ повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки.

1.5. Реализация Программы направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и(или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6. Структура Программы утверждается в установленном Библиотекой порядке.

1.7. К освоению Программы допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Библиотечно-информационная деятельность»; имеющие высшее или среднее профессиональное непрофильное образование.

1.8. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программами, разработанными и утвержденными Библиотекой с учетом потребностей организации и(или) лиц, для которых осуществляется обучение.

1.9. Разработка программ осуществляется Библиотекой самостоятельно.

1.10. Программы повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки с учетом потребностей и возможностей личности слушателей могут осваиваться в очной и очно-заочной формах, а также с частичным использованием дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм получения образования.

1.11. Реализация программ может осуществляться как штатными сотрудниками Библиотеки (через заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам), так и специалистами других организаций и учреждений (на условиях почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2. Организация образовательного процесса

2.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Библиотеке регламентируется учебным планом, содержанием и расписанием учебных занятий конкретной Программы.

2.2. Сроки начала обучения и его окончания по конкретной Программе определяются Библиотекой самостоятельно (по мере набора группы).

2.3. Прием на обучение по программам осуществляется на основании заявки от учреждения о направлении сотрудников на обучение; личных заявлений слушателей на имя директора Библиотеки (приложение №1) с предоставлением документа об образовании.

2.4. Слушателями по Программе являются лица, зачисленные приказом директора Библиотеки на период обучения по данной Программе.

2.5. Образовательная деятельность слушателей предусматривает различные виды учебных занятий и работ: лекции, семинарские и лабораторно-практические занятия, «круглые столы», мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, экскурсии, выездные занятия, консультации, в том числе с использованием методов дистанционного обучения (вебинары, онлайн-конференции, видеолекции), и другие виды занятий, определенные учебным планом и рабочими учебными программами.

2.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между часами 5 минут, между парами – 10 минут.

2.7. Формы обучения и сроки освоения дисциплин определяются самой Программой. Срок освоения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в Программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

2.8. Каждая Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Библиотекой с учетом предложений учреждений, направляющих специалистов на стажировку, и содержания дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

Сроки стажировки определяются Библиотекой самостоятельно, исходя из целей обучения, но не менее двух рабочих дней. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии образовательной деятельности;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с методической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах;
- индивидуальные формы обучения;
- личные консультации с педагогами-специалистами.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о повышении квалификации в зависимости от реализуемой Программы.

2.9. Освоение программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определенной самой Программой.

2.10. Итоговая аттестация обучающихся (слушателей) является обязательной. Для программ профессиональной переподготовки предусмотрено проведение промежуточной аттестации обучающихся.

2.11. Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке – с указанием названия Программы, названия модуля (при прохождении обучения по модулю Программы), периода обучения, количества часов, соответствующего учебному плану.

2.12. Диплом о профессиональной переподготовке выдается на бланке, образец которого разработан и установлен Библиотекой самостоятельно (приложение № 2). Дипломы хранятся как бланки строгой отчетности и

учитываются в специальном журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 4).

2.13. Удостоверение о повышении квалификации выдается на бланке, образец которого разработан и установлен Библиотекой самостоятельно (приложение № 3). Удостоверения хранятся как бланки строгой отчетности и учитываются в специальном журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 5).

2.14. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы в связи с непосещением занятий без уважительной причины и(или) отчисленным из организации, по запросу выдается справка о периоде обучения на бланке, образец которого разработан и установлен Библиотекой самостоятельно. Отчисление оформляется приказом директора Библиотеки.

2.15. Контроль образовательного процесса по программам в течение учебного года осуществляют заместитель директора по развитию Библиотеки и заведующий сектором «Структурное образовательное подразделение – Центр дополнительного образования» отдела организационно-методической и образовательной деятельности.

2.16. Участникам мероприятий, которые реализуют образовательную функцию, выдаются сертификаты об участии в данном мероприятии.

3. Требования к комплекту документации по сопровождению образовательного процесса

3.1. В состав комплекта документации по сопровождению образовательного процесса при реализации Программы входят:

- приказ о зачислении слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовке;
- приказ об отчислении слушателей дополнительной профессиональной программы;
- дополнительная профессиональная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- учебный план;
- учебно-методический комплекс;
- расписание учебных занятий;
- оценочные средства для проведения итоговой или промежуточной аттестации;
- ведомость итоговой или промежуточной аттестации;

- журналы регистрации выдачи документов установленного образца:

- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 4)
- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 5);
- журнал учета выданных сертификатов об участии в профессиональных мероприятиях библиотеки (приложение № 6).
- журнал регистрации выдачи справок об обучении (приложение № 7);
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов (приложение № 8).

4. Организация работы преподавателя, реализующего Программу

4.1. Работа преподавателя может включать: учебную работу, учебно-методическую работу (научно-методическое обеспечение реализации образовательной программы), организационно-методическую работу.

4.2. Преподавателям из числа сотрудников Библиотеки разрешено заниматься преподавательской деятельностью в рабочее время, но не более 220 академических часов в год.

4.3. Расчет объема работы преподавателя производится на основании:

- учебного плана дополнительной профессиональной программы;
- расписания учебных занятий.

4.4. Работа преподавателя организуется на основе расписания учебных занятий, выполнение которого контролирует заведующий сектором «Структурное образовательное подразделение – Центр дополнительного образования» (далее – Сектор), отвечающий за реализацию Программы.

4.5. Оформление комплекта документации сопровождения образовательного процесса по программе осуществляется Сектором Библиотеки.

5. Порядок организации учебной и методической деятельности сектора «Структурное образовательное подразделение – Центр дополнительного образования»

5.1. Порядок организации учебной и методической деятельности Сектора определяется положением о секторе «Структурное образовательное подразделение – Центр дополнительного образования».

5.2. Учебные планы и программы утверждаются директором Библиотеки по представлению заведующего Сектором.

5.3. Учебный процесс в Библиотеке может осуществляться в течение всего календарного года за исключением нерабочих праздничных дней. Основной образовательный процесс осуществляется с 1 октября по 31 мая.

6. Порядок получения и расходования финансовых средств

6.1. Оказание в Библиотеке платных дополнительных профессиональных образовательных услуг осуществляется на основе прейскуранта на услуги, предоставляемые Рязанской областной универсальной научной библиотекой имени Горького.

6.2. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на расчетный счет Библиотеки.

6.3. Полученные финансовые средства являются собственностью Библиотеки и расходуются ею самостоятельно. В соответствии с действующим законодательством Библиотека самостоятельно определяет порядок использования всех внебюджетных средств, полученных за осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

6.4. Оплата труда привлеченных педагогов осуществляется через заключение договоров гражданско-правового характера на условиях почасовой оплаты и составляет:

- для преподавателей, имеющих ученую степень – 200 руб. за 1 акад. час.

- для преподавателей, не имеющих ученой степени – 150 руб. за 1 акад. час.

6.5. Организацию бухгалтерского учета и финансовые операции по движению финансовых средств осуществляет отдел бухгалтерского учета и экономического планирования Библиотеки.

7. Ценообразование дополнительных профессиональных образовательных услуг в Библиотеке

7.1. Модель цены дополнительных профессиональных образовательных услуг включает себестоимость услуги, накладные расходы и норму прибыли и устанавливается Библиотекой самостоятельно.

7.2. Предусматривается в связи с общим ростом уровня цен, инфляцией, изменять цены на дополнительные профессиональные образовательные услуги в зависимости от коэффициента инфляции.

7.3. При определении тарифов и цен на дополнительные профессиональные образовательные услуги Библиотека самостоятельно

выбирает виды цен (прейскурантные или договорные), в соответствии с конъюнктурой спроса и предложений.

7.4. Библиотека вправе снижать цены на оказание дополнительных профессиональных образовательных услуг отдельным категориям потребителей данных услуг и применять гибкую систему скидок.

8. Порядок и правила оказания платных дополнительных профессиональных образовательных услуг

8.1. Для оказания платных дополнительных профессиональных образовательных услуг Библиотека:

- создает условия для проведения дополнительных услуг в соответствии с перечнем данных услуг и установленным тарифам;
- обеспечивает кадровый состав;
- для выполнения работ по оказанию дополнительных образовательных услуг может привлекать как основных работников, так и квалифицированных специалистов со стороны.

8.2. Оказание платных дополнительных профессиональных услуг осуществляется на основании:

- лицензии на осуществление образовательной деятельности № 27-3086 от 17 марта 2017 г.;
- данного Положения;
- комплекта документации по сопровождению образовательного процесса при реализации Программы (п. 3.1. настоящего Положения).

8.3. Для каждого вида образовательной услуги Библиотека определяет:

- форму обучения (очная, очно-заочная, с частичным применением дистанционных технологий);
- форму договора на оказание услуг;
- форму договора на привлеченных педагогов;
- продолжительность оказания дополнительных профессиональных образовательных услуг;
- наполняемость групп;
- форму оплаты преподавателям;
- наличие и форму итогового документа (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке);
- вариативную стоимость обучения в расчете на каждого обучающегося.

8.4. Слушатели курсов повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки – специалисты библиотек всех типов и

видов, независимо от ведомственной принадлежности. ГБУК РО «Библиотека им. Горького» предусматривает скидки на обучение:

- 10 % – для специалистов библиотек муниципального образования – городской округ г. Рязань;

- 20 % – для специалистов библиотек муниципальных образований Рязанской области.

- 40 % – для специалистов библиотек-победительниц конкурса по созданию модельных муниципальных библиотек в рамках национального проекта «Культура», обучающихся по программам повышения квалификации по всем направлениям деятельности библиотек (от 16 академических часов).

По решению администрации Библиотеки сотрудники ГБУК РО «Библиотека им. Горького» могут обучаться бесплатно, но не более 5 человек в группе.

По решению администрации Библиотеки бесплатно могут также обучаться сотрудники иных библиотек в рамках заключаемых соглашений/договоров о сотрудничестве и взаимодействии.

Организациям г. Рязани и Рязанской области, других субъектов Российской Федерации при подаче заявок на обучение трех и более сотрудников предусмотрены дополнительные скидки: 3 человека – 10%; 4-5 человек – 20%; 6 и более человек – 30%.

Цена обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации полностью или частично в форме стажировки является фиксированной (скидки не предусматриваются).

8.5. Правила оказания Библиотекой платных дополнительных профессиональных образовательных услуг устанавливаются согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

Приложение №1 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Государственное бюджетное учреждение культуры
Рязанской области
«Рязанская областная универсальная научная
библиотека имени Горького»

(ГБУК РО «Библиотека им. Горького»)

Директору
Н. Н. Гришиной
от _____
(ФИО)

Заявление

« _____ » _____ 201__ г.
г. Рязань

Прошу зачислить меня слушателем по программе дополнительного
профессионального образования _____

с целью повышения квалификации
с « _____ » _____ 20__ г.

Сведения:

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Образование (с указанием вуза, специальности и года окончания) _____

Место работы (название организации) _____

Рабочий телефон, факс, e-mail, контактное лицо _____

Должность _____

Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира) _____

Контактный телефон, e-mail _____

С Уставом Библиотеки, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о приеме
и отчислении обучающихся, Положением о проведении итоговой аттестации, дополнительной
профессиональной программой ознакомлен(а).

Согласен(а) на сбор и обработку своих персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

<i>Титул</i>	
<i>Лицевая сторона</i>	
<i>Левая часть</i>	<i>Правая часть</i>
	ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке

<i>Титул</i>	
<i>Оборотная сторона</i>	
<i>Левая часть</i>	<i>Правая часть</i>
<p>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького»</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 00</p> <p>Город Рязань</p> <p>Дата выдачи _____ года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">ФИО</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека им. Горького»</p> <p>Решением от «__» _____ 20__ г. протокол № итоговой аттестационной комиссии</p> <p>диплом подтверждает право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <hr/> <p>Председатель комиссии _____ ФИО</p> <p>Руководитель _____ ФИО</p> <p>Секретарь _____ ФИО</p> <p>МП</p>

Приложение №3 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

<i>Левая часть</i>	<i>Правая часть</i>
	<p><i>Титул</i> <i>Лицевая сторона</i></p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>

<i>Левая часть</i>	<i>Правая часть</i>
<p style="text-align: center;">МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p style="text-align: center;">Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер 00</p> <p style="text-align: center;">Город Рязань</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи _____ г.</p>	<p style="text-align: center;">Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">ФИО</p> <p style="text-align: center;">в период</p> <p style="text-align: center;">с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался(ась)</p> <p style="text-align: center;">по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации</p> <p style="text-align: center;">« _____ »</p> <p style="text-align: center;">в объеме _____ учебных (академических) часов.</p> <p>Руководитель ФИО</p> <p>Секретарь ФИО</p> <p>МП</p>

Приложение №4 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Рег. п/п	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	ФИО обучающегося	Наименование программы профессиональной переподготовки	Период обучения	ФИО и подпись лица выдавшего документ	ФИО и подпись лица, получившего документ

Приложение №5 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Рег. п/п	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	ФИО обучающегося	Наименование программы повышения квалификации	Период обучения	ФИО и подпись выдавшего документ	ФИО и подпись лица, получившего документ

Приложение №7 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации
в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Журнал регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Дата выдачи	№ справки	ФИО обучающегося	Подпись, получившего справку

Приложение № 8 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации
в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении	Порядковый регистрационный №	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ

Правила оказания ГБУК РО «Библиотека им. Горького» платных дополнительных профессиональных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок оказания платных дополнительных профессиональных образовательных услуг в ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

«Заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные дополнительные профессиональные образовательные услуги (далее – платные образовательные услуги) для себя или иных лиц на основании договора;

«Недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Библиотека была поставлена в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

«Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«Платные образовательные услуги» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

«Существенный недостаток платных образовательных услуг» - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

1.3. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Библиотекой образовательных услуг.

1.4. Библиотека обязана обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

2. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

2.1. Библиотека обязана до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2. Библиотека обязана довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Информация, предусмотренная пунктами 2.1. и 2.2. настоящих Правил, предоставляется Библиотекой в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

2.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование Библиотеки;
- б) место нахождения Библиотеки;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество представителя Библиотеки и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Библиотеки и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

2.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.6. Примерные формы договоров об оказании платных образовательных услуг, а также формы договоров с преподавателями размещены на официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе по образовательной деятельности.

2.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

3. Ответственность Библиотеки и заказчика

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Библиотека и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

3.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

3.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Библиотекой. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

3.4. Если Библиотека нарушила сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить новый срок, в течение которого Библиотека должна приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Библиотеки возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть договор.

3.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

3.6. По инициативе Библиотеки договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) невыполнение обучающимся по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

б) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

г) за грубое нарушение правил пользования Библиотекой.