

# Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Центральный музей  
Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.»  
(Музей Победы)

## П Р И К А З

«09» июня 2021 г.

№ 252

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (обучающихся) дополнительных профессиональных программ

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения надлежащего осуществления образовательной деятельности в Музее Победы

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (обучающихся) дополнительных профессиональных программ (Приложение № 1).
2. Назначить заведующего отделом «Детский центр» Слесаренко Елену Сергеевну ответственным за формирование, ведение и оперативное (текущее) хранение личных дел слушателей (обучающихся) дополнительных профессиональных программ.
3. Начальнику отдела кадров Сергееву Николаю Александровичу не позднее 18 июня 2021 года обеспечить ознакомление сотрудников отдела «Детский центр» с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Я. Школьник

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (обучающихся)  
дополнительных профессиональных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (обучающихся) дополнительных профессиональных программ Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» (Музей Победы) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»;
- иными локальными нормативными актами Музея Победы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (обучающихся) дополнительных профессиональных программ Музея Победы.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительные профессиональные программы – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации).

Программы повышения квалификации – профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Слушатели (обучающиеся) – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя (обучающегося) в Музее Победы, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (обучающемся).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Музея Победы.

Оперативное (текущее) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защиту от утечки персональных данных, выдачу во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Музея Победы, реализующих дополнительные профессиональные программы, а также работников Музея Победы, осуществляющих обработку персональных данных слушателей (обучающихся).

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей (обучающихся), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Формирование, ведение и оперативное (текущее) хранение личных дел слушателей (обучающихся) осуществляется сотрудниками отдела «Детский центр» Музея Победы.

## **2. Порядок формирования личных дел слушателей (обучающихся)**

2.1. Личное дело слушателя (обучающегося) по дополнительной профессиональной программе формируется в соответствии с локальными нормативными актами Музея Победы, регламентирующими порядок приема слушателя (обучающегося) и содержит следующие документы:

- заявку на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорт или документ его заменяющий);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании
- копию справки об обучении в образовательной организации среднего профессионального и (или) высшего образования (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
- копию документ(ов) о квалификации, подтверждающих освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию слушателя (обучающегося));
- копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на фирменном бланке организации о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);
- копию договора об оказании платных образовательных услуг;
- копию дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копию приказа о зачислении на обучение;
- копию зачетно-экзаменационной ведомости;
- копию протокола заседания аттестационной комиссии Музея Победы по приему итогового междисциплинарного экзамена;
- копию протокола заседания аттестационной комиссии Музея Победы по приему защиты итоговой аттестационной работы;
- копию приказа об отчислении;
- копии справок, выданных слушателю (обучающемуся) во время и /или по завершении обучения (при наличии);

– копию выданного документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации).

2.2. Все документы личного дела слушателя (обучающегося) помещаются в папку. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя (обучающегося); дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

2.3. Листы личного дела слушателя (обучающегося) нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

2.4. Личные дела лиц, не зачисленных для обучения, включаются в акт о выделении и уничтожении документов, не подлежащих хранению, и уничтожаются путем shreddирования.

### **3. Порядок ведения личных дел слушателей (обучающихся)**

3.1. Личное дело слушателя (обучающегося), обучающегося по дополнительной профессиональной программе ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. При изменении персональных данных слушателя (обучающегося) необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.3. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей (обучающихся) новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя (обучающегося).

3.4. При досрочном отчислении слушателя (обучающегося) по его требованию ему выдается справка об обучении или о периоде обучения с перечислением освоенных дисциплин, указанием их объема в часах и результатов аттестации по каждой из дисциплин.

### **4. Порядок хранения личных дел слушателей (обучающихся)**

4.1. Оперативное (текущее) хранение личных дел слушателей (обучающихся) осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Личные дела слушателей (обучающихся) хранятся в отдельном металлическом шкафу, оборудованном запорным устройством.

4.2. Выдача личного дела слушателя (обучающегося) во временное пользование работникам структурных подразделений Музея Победы (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора, первого заместителя директора или заведующего отделом «Детский центр» Музея Победы. При возвращении личного дела слушателя (обучающегося) лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в отделе «Детский центр» Музея Победы, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.3. Изъятие документов личного дела слушателя (обучающегося) по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного решения директора Музея Победы.

4.4. В случае изъятия документа из личного дела слушателя (обучающегося) в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки, документ основание для изъятия, решение директора Музея Победы об изъятии.

4.5. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела слушателя (обучающегося) по запросам структурных подразделений Музея Победы производится на основании письменного разрешения директора, первого заместителя директора или заведующего отделом «Детский центр» Музея Победы.

4.6. Личные дела слушателей (обучающихся), отчисленных до завершения обучения, хранятся в отделе «Детский центр» Музея Победы отдельно от личных дел слушателей (обучающихся), продолжающих обучение.

4.7. При отчислении слушателя (обучающегося) в связи с завершением обучения в Музее Победы его личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других слушателей (обучающихся) и по истечении 5-летнего срока оперативного (текущего) хранения передается на архивное хранение в установленном в Музее Победы порядке.

4.8. Оформление личных дел слушателей (обучающихся), передаваемых на архивное хранение, и составление их описи осуществляется сотрудниками отдела «Детский центр» Музея Победы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Музея Победы.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Музея Победы и действует до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения.

5.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему публикуются на официальном сайте Музея Победы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».