

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

«28» 01 2026 г.

№ 34

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» 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 начальника отдела «Академия Музея Победы» Патрину Е.И. ответственным за формирование, ведение и оперативное (текущее) хранение личных дел слушателей (обучающихся) дополнительных профессиональных программ.

3. Заведующему отделом информационных технологий Горленко Н.А. разместить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (обучающихся) дополнительных профессиональных программ на официальном сайте Музея Победы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела «Академия Музея Победы» Патрину Е.И.

Генеральный 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 – Музей Победы, учреждение) (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»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» (далее также – Музей Победы);
- 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 «Академия 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:

- заявление 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 учреждения 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 приказа об отчислении;

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

2.2. Все копии документов личного дела слушателя (обучающегося) помещаются в электронную папку с закрытым (ограниченным) доступом по коду/паролю.

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 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).

3.3. 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. Электронные версии личных дел слушателей по программам повышения квалификации архивируются и хранятся на сервере учреждения «Музей Победы» с ограниченным доступом (зашифрованы кодом/паролем). Код доступа находится у руководителя Академии Музея Победы. При предоставлении Заказчиком документов слушателей на бумажном носителе, создается папка с указанием номера договора (контракта) и хранится в установленном учреждением порядке.