



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РУССКИЙ МУЗЕЙ»**  
(Русский музей)

**ПРИКАЗ**

28.12.2024

№ 757

Санкт-Петербург

*Об утверждении положения  
«О сборе персональных данных,  
формировании, ведении и хранении личных дел  
обучающихся по дополнительным  
профессиональным программам»*

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федерального закона от 30.11.2024 № 421-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью безопасности персональных данных обучающихся в Русском музее при их обработке в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о сборе персональных данных, формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам» (далее – Положение) - Приложение №1;
2. Начальнику службы консультационно-методического взаимодействия с музеями КРАСОВИТОВОЙ М.Г. обеспечить контроль за исполнением требований Положения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по развитию, просветительской и образовательной деятельности ЦВЕТКОВУ А.Ю.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

 А.Ю. МАНИЛОВА

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РУССКИЙ МУЗЕЙ»**  
(Русский музей)

28.12.2024

№ 69/4

Санкт-Петербург

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о сборе персональных данных, формировании,  
ведении и хранении личных дел обучающихся  
по дополнительным профессиональным программам*

Положение о сборе персональных данных, формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) устанавливает требования по организации сбора персональных данных, формированию, ведению личных дел обучающихся программ дополнительного профессионального образования (далее - ДПП) в структурных подразделениях Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный Русский музей» (далее - Русский музей), а также передаче личных дел и документов личных дел на архивное хранение.

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.11.2024 № 421-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом от 01.11.2017 № 444 «Об утверждении «Положения о реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБУК «Государственный Русский музей», организуемых и проводимых отделом «Консультационно-методический центр художественных музеев РФ»;
- приказом от 19.02.2021 № 60 «Об утверждении дополнений и изменений в «Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБУК «Государственный Русский музей», организуемых и проводимых отделом «Консультационно-методический центр художественных музеев РФ» (приказ от 01.11.2017 № 444);

- приказом от 01.11.2022 № 450 «О правопреемственности Службы консультационно-методического взаимодействия с музеями»;
- приказом от 21.12.2020 № 424 «Об утверждении Инструкции по организации мер безопасности и режиму допуска в помещение № 429А филиала «Михайловский замок».

## **1. Общие положения**

1.1. За формирование и ведение личных дел обучающихся по ДПП отвечают структурные подразделения Русского музея, реализующие образовательные программы:

- Служба консультационно-методического взаимодействия с музеями, отдел образовательных программ и практик;

- Служба «Российский центр музейной педагогики и творческих инициатив», отдел по координации и обеспечению музейно-образовательной деятельности.

1.2. В службе консультационно-методического взаимодействия с музеями за прием документов от лиц, поступающих на обучение по ДПП и за формирование личных дел обучающихся несет ответственность заведующий отделом образовательных программ и практик.

1.3. В службе «Российский центр музейной педагогики и творческих инициатив» за прием документов от лиц, поступающих на обучение по ДПП и за формирование личных дел обучающихся несет ответственность заведующий отделом по координации и обеспечению музейно-образовательной деятельности.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся**

2.1. При реализации ДПП личное дело обучающегося формируется с момента зачисления и до момента окончания реализации ДПП.

2.2. Личное дело обучающегося по ДПП, содержит следующие документы: на дату зачисления обучающегося:

- заявление (личное или от руководителя учреждения, направляющего обучающегося) для зачисления на обучение по ДПП;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия документа (паспорта), удостоверяющего личность и гражданство поступающего (в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа);

- копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании или справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего профессионального образования и поступающих на обучение по ДПП);

- копия договора об оказании платных образовательных услуг обучающемуся;

- копия ИНН;

- копия СНИЛС;

- копия свидетельства о браке или иного подтверждающего документа (при смене фамилии).



после реализации ДПП личное дело дополняется следующими документами:

- копия удостоверения о повышении квалификации установленного образца, утвержденного в Русском музее или копия справки об обучении/периоде обучения);
- копия приказа о зачислении, завершении обучения.

2.3. При реализации ДПП допускается формирование дела группы обучающихся по одноименной ДПП.

В состав дела группы входят следующие документы:

- реестр документов;
- список группы обучающихся по ДПП;
- личные дела обучающихся;
- копии приказов о реализации, зачислении, завершении;
- копии приказов, подтверждающие изменение численности группы.

### **3. Порядок хранения личных дел обучающихся**

3.1. Ответственность за хранение личных дел, обучающихся по ДПП в Русском музее возлагается на отдел образовательных программ и практик службы консультационно-методического взаимодействия с музеями;

3.2. В соответствии с инструкцией «По организации мер безопасности и режиму допуска в помещение № 429А филиала «Михайловский замок», утвержденной Приказом № 424 от 21.12.2020 отдел образовательных программ и практик службы консультационно-методического взаимодействия с музеями определяет на хранение личные дела обучающихся ДПП в Русском музее в помещение 429А.

3.3. Отдел образовательных программ и практик службы консультационно-методического взаимодействия с музеями определяет на хранение личные дела с персональными данными обучающихся по ДПП, проведенными службой консультационно-методического взаимодействия с музеями, по реестру (Приложение № 1), в срок не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня окончания ДПП.

3.4. Служба «Российский центр музейной педагогики и творческих инициатив» предоставляет личные дела с персональными данными обучающихся по ДПП, проведенными службой «Российский центр музейной педагогики и творческих инициатив», в отдел образовательных программ и практик службы консультационно-методического взаимодействия с музеями по реестру (Приложение №1) для хранения, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания ДПП.

3.5. Личное дело обучающегося/личное дело на группу обучающихся по ДПП Русского музея хранится не менее 3 (трех) лет.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Русского музея.

**Заместитель Генерального директора  
по развитию, просветительской  
и образовательной деятельности**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник юридического отдела**

  


**А.Ю.Цветкова**

**А.С.Яшина**



Приложение №1  
к Положению  
от 28.12. 2024.  
№ 69/4

РЕЕСТР документов по ДПП (название, сроки проведения)		
№	наименование документа	КОЛ-ВО
1.	копия приказа о реализации ДПП	
2.	копия приказа о зачислении ДПП	
3.	копия приказа о завершении ДПП	
4.	список группы обучающихся по ДПП	
5.	<b>личные дела обучающихся по ДПП</b>	
5.1	ФИО обучающегося № 1	
5.2	ФИО обучающегося № 2	
5.3	ФИО обучающегося № 3	
	и прочее	

Сдал:  
начальник службы  
«Российский центр музейной педагогики  
и творческих инициатив»

подпись/ФИО  
дата

Принял:  
заведующий отделом  
образовательных программ и практик

подпись/ФИО  
дата