

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РУССКИЙ МУЗЕЙ»

П Р И К А З

№ 63 от 15.08.2019 г.

Об утверждении «Положения о разработке, заполнении, учете, хранении и выдаче документов о повышении квалификации и обучении по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный Русский музей»

В связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации в области образования порядка реализации дополнительных профессиональных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о разработке, заполнении, учете, хранении и выдаче документов о повышении квалификации и обучении по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный Русский музей» (далее – Положение) - Приложение № 1.
2. Возложить ответственность за соблюдение требований Положения на заведующего отделом «Консультационно-методический центр художественных музеев РФ» КРАСОВИТОВУ М.Г.
3. Предусмотреть в закупке компьютерного оборудования Русского музея приобретение необходимой оргтехники (принтер, компьютер) в соответствии с пп. 3.1; 3.2 Положения. Установить программное обеспечение модуля заполнения бланков на данный компьютер. Назначить ответственным начальника службы развития и эксплуатации цифровых информационных систем ДОНЦОВА Н.Ю.
4. Назначить ответственными за заполнение бланков удостоверений сотрудников отдела «Консультационно-методический центр художественных музеев РФ» и внести соответствующие дополнения в их должностные инструкции. Контроль возложить на заведующего отделом «Консультационно-методический центр художественных музеев РФ» КРАСОВИТОВУ М.Г.
5. За хранение бланков удостоверений назначить ответственным заведующего складом билетной продукции ПОГОЖЕВУ Т.П. *Татьяна Погорелая*
10/15

6. Начальнику общего отдела ДАНИЮК Е.Н. ознакомить с приказом и Положением заместителей директора по направлениям под личную подпись.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по развитию и связям с общественностью ЦВЕТКОВУ А.Ю., заместителя директора по экономическому развитию АНДРИКОВУ Н.М., на главного бухгалтера ПЕТРОВИЧ Г.С.

И.О. ДИРЕКТОРА



Ю.Я. КОРОЛЕВ

ПОЛОЖЕНИЕ

*о разработке, заполнении, учете, хранении
и выдаче документов о повышении квалификации
и обучении по дополнительным профессиональным
программам в Федеральном государственном
бюджетном учреждении культуры
«Государственный Русский музей»*

Исх. № 4/4 от «13» 02 2014г.

г. Санкт-Петербург

Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете, хранении и выдаче документов о повышении квалификации и обучении по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный Русский музей» (далее - Положение), организуемых и проводимых отделом «Консультационно-методический центр художественных музеев РФ», разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» с приложением «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-315/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи

и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 29-01-39/04 «Методические указания о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;

- Уставом и Учетной политикой Русского музея;

- Лицензией (бессрочной) от 23 октября 2013 года № 0730 «На осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении образовательным программам (дополнительное профессиональное образование)», выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Лицу, освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу (курсы повышения квалификации, индивидуальная или групповая стажировка) и прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о повышении квалификации установленного образца, утвержденного в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный Русский музей» (далее - Русский музей), - удостоверение о повышении квалификации (далее – Удостоверение) (Приложение № 1).

Удостоверение выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.2. Лицу, частично освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу и (или) не прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ об обучении установленного образца, утвержденный в Русском музее, - справка об обучении (о периоде обучения) (далее - Справка) (Приложение № 2).

2. Разработка бланков документов о повышении квалификации и обучении

2.1. По заказу Русского музея разработкой бланков удостоверений, являющихся защищённой полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации, занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФИС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

Бланки удостоверения являются бланками строгой отчетности (БСО) и содержат учетный 12-значный номер.

2.2. Бланки справок разрабатываются в Русском музее и печатаются на бумаге формата А4.

2.3. Образцы бланков документов утверждаются приказом директора Русского музея.

3. Общие правила заполнения бланков документов о повышении квалификации и обучении

3.1. Заполнение бланков удостоверений производится в соответствии с образцами заполнения документов с помощью модуля заполнения и учета. Модуль разрабатывается предприятием-изготовителем бланков защищенной полиграфической продукции в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и передается Русскому музею.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой

3.3. При заполнении бланка справки необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Русского музея в именительном падеже, согласно Устава – Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный Русский музей»;

- регистрационный номер по книге регистрации справок;

- наименование города (г. Санкт-Петербург);

- наименование дополнительной профессиональной программы;

- количество часов программы;

- период обучения;

- дата выдачи документа в формате дд.мм.гггг;

- данные лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Русскому музею. (Лицензия № 0730 от 23 октября 2013 г., выданная Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга);

- фамилия, имя и отчество лица, освоившего часть дополнительной профессиональной программы или не прошедшего итоговую аттестацию, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;

- справка подписывается директором Русского музея или лицом, исполняющим его обязанности;

- на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать Русского музея.

4. Учёт, хранение и выдача бланков документов

4.1. Удостоверения:

4.1.1. Учет, хранение и выдача бланков удостоверений как бланков строгой отчетности (БСО) ведется в соответствии с требованиями и по форме Учетной политики музея (Приложение №3).

4.1.2. Бланки удостоверений выдаются заведующему отделом «Консультационно-методический центр художественных музеев РФ», либо лицу, исполняющему его обязанности.

4.1.3. Для учёта выдаваемых удостоверений (документа) заводится книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись руководителя отдела, отвечающего за организацию и проведение курсов повышения квалификации, индивидуальных и групповых стажировок и выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ;
- и) примечания.

4.1.4. Книга регистрации выданных удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается, а по окончании календарного года передается на склад билетной продукции по акту в порядке, установленном в Русском музее.

4.1.5. Испорченные при заполнении и не востребовавшиеся бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего сдаются на склад билетной продукции в порядке, установленном в Русском музее.

4.2. Справки:

4.2.1. Для учёта выдаваемых справок заводится книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

д) подпись руководителя отдела, отвечающего за организацию и проведение курсов повышения квалификации, индивидуальных и групповых стажировок и выдающего документ;

е) подпись лица, получившего документ;

и) примечания.

4.3.2. Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Отделе «Консультационно-методический центр художественных музеев РФ».

5. Выдача удостоверения

5.1. Удостоверение выдается лицу, успешно освоившему программу повышения квалификации, объемом не менее 16 часов, и прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Удостоверение оформляется не позднее одного рабочего дня после оформления протокола аттестационной комиссии и издания приказа о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе.

5.3. Удостоверение выдается лично владельцу под его подпись в книге регистрации выданных удостоверений.

6. Выдача дубликата удостоверения

6.1. Дубликат удостоверения выдается лицу, утратившему документы, по личному заявлению в свободной форме на имя директора Русского музея, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения.

6.2. Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штампом «дубликат».

6.3. В случае выдачи дубликата удостоверения оригинал удостоверения считается недействительным.

6.4. Учет выдачи дубликатов удостоверений ведется по книге регистрации выданных удостоверений. В графе «Примечания» ставится отметка «Дубликат удостоверения № (порядковый регистрационный номер)», а в графе «Примечания» напротив оригинала удостоверения ставится отметка «Выдан дубликат. Оригинал недействителен».

6.5. Дубликат удостоверения выдается под личную подпись лица, утратившего оригинал удостоверения, в книге регистрации выданных удостоверений.

7. Выдача справки

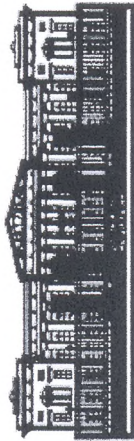
7.1. Справка выдается лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленному при досрочном прекращении образовательных отношений.

7.2. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, справка выдается не позднее одного дня после оформления протокола аттестационной комиссии и издания приказа о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе.

7.3. Лицу, освоившему часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленному при досрочном прекращении образовательных отношений, справка выдается не позднее одного дня после издания приказа об отчислении.

7.4. Справка выдается лично владельцу под его подпись в книге регистрации выдаваемых справок.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Государственный Русский музей»



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

0000 0000 0001

Регистрационный номер:

Дата выдачи: 00.00.0000

г. Санкт-Петербург

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ФАМИЛИЯ

Имя Отчество

с «.....»..... по «.....»..... г.

прошел(а) обучение в Федеральном государственном
бюджетном учреждении культуры
«Государственный Русский музей»

по дополнительной профессиональной программе
«НАЗВАНИЕ»

в объеме..... часов

Лицензия № 0730 от 23 октября 2013 г.,
выданная Комитетом по образованию
Правительства Санкт-Петербурга

М.П.

Директор.....



ОБРАЗЕЦ



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РУССКИЙ МУЗЕЙ»

Инженерная ул., 4, Санкт-Петербург, 191186

Тел.: (812) 595-42-40 Факс: (812) 314-41-53

E-mail: info@rusmuseum.ru

Справка № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что

прошел(а) обучение в Федеральном государственном
бюджетном учреждении культуры
«Государственный Русский музей»
по дополнительной профессиональной программе

« _____ »

в объеме _____ часов

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Справка выдана «__» _____ 20__ г.

Директор

В.А.Гусев

М.П.

Лицензия № 0730 от 23 октября 2013 г.,
выданная Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга

