**Об утверждении профессионального стандарта "Хранитель музейных ценностей"**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 4 августа 2014 года N 537н

Об утверждении профессионального стандарта "Хранитель музейных ценностей"

В соответствии с [пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов](http://docs.cntd.ru/document/902393797), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года N 23](http://docs.cntd.ru/document/902393797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст.293),

приказываю:

Утвердить прилагаемый\* профессиональный стандарт "Хранитель музейных ценностей".
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Приложение в формате .PDF см. по [ссылке](http://docs.cntd.ru/document/468410710). - Примечание изготовителя базы данных.

Министр
М.А.Топилин

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
4 сентября 2014 года,
регистрационный N 33965

Профессиональный стандарт. Хранитель музейных ценностей

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 августа 2014 года N 537н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 155 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Деятельность по хранению музейных предметов и музейных коллекций в музеях всех видов |  | 04.003 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
|  |
| Хранение музейных предметов и музейных коллекций <1>, их изучение, обеспечение и контроль их сохранности, консервации и реставрации для охраны, использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций (далее - музейные предметы) |

Группа занятий

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий | - | - |
| (код [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295)<2>) | (наименование) | (код [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295)) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 92.52 | Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий |
| (код [ОКВЭД](http://docs.cntd.ru/document/1200110162)<3>) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Хранение музейных предметов и контроль их движения | 6 | Прием музейных предметов на ответственное хранение | A/01.6 | 6 |
|  |  |  | Маркировка музейных предметов | A/02.6 | 6 |
|  |  |  | Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения | A/03.6 | 6 |
|  |  |  | Выдача предметов из хранилища и их прием | A/04.6 | 6 |
|  |  |  | Соблюдение режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции | A/05.6 | 6 |
|  |  |  | Проверка наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении | A/06.6 | 6 |
|  |  |  | Упаковка и транспортировка музейных предметов | A/07.6 | 6 |
|  |  |  | Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке | A/08.6 | 6 |
|  |  |  | Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и реставрации | A/09.6 | 6 |
| B | Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение | 6 | Оформление комплекса учетных документов хранителя | B/01.6 | 6 |
|  |  |  | Регистрация музейных предметов в книге учета фондов | B/02.6 | 6 |
|  |  |  | Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах | B/03.6 | 6 |
|  |  |  | Регистрация музейных предметов в научно-справочных учетных документах | B/04.6 | 6 |
|  |  |  | Оформление и ведение инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета | B/05.6 | 6 |
| C | Организация хранения и учет музейных предметов, требующих особых режимов хранения | 6 | Систематизация и учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней | C/01.6 | 6 |
|  |  |  | Организация хранения музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, в хранилище и на экспозиции | C/02.6 | 6 |
|  |  |  | Организация хранения оружия в хранилище и на экспозиции | C/03.6 | 6 |
| D | Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение | 6 | Ведение научно-исследовательской работы | D/01.6 | 6 |
|  |  |  | Проведение консультаций по изучению и хранению музейных предметов | D/02.6 | 6 |
|  |  |  | Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей | D/03.6 | 6 |
| E | Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов | 7 | Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов | E/01.7 | 7 |
|  |  |  | Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов | E/02.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Хранение музейных предметов и контроль их движения | Код | A | Уровень квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Хранитель музейных предметовХранитель музейных предметов II категорииХранитель музейных предметов I категорииНаучный сотрудник музеяСтарший научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "хранитель музейных предметов" - стаж работы в музее не менее одного годаДля должности "хранитель музейных предметов II категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного годаДля должности "хранитель музейных предметов I категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух летДля должности "научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух летДля должности "старший научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее пяти лет; при наличии ученой степени - не менее двух лет |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС <4> | - | Хранитель музейных предметов Научный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) <5> | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
|  | 031502 | Музеология |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Прием музейных предметов на ответственное хранение | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Проверка и сравнение количества предметов по акту на ответственное хранение с предметами, принимаемыми на ответственное хранение |
|  | Проверка и сравнение названия, размера предмета, материала, имеющихся клейм и надписей по акту на ответственное хранение с предметами, принимаемыми на ответственное хранение |
|  | Проверка и сравнение состояния сохранности предмета в акте на ответственное хранение с предметами, принимаемыми на ответственное хранение |
|  | Прием предметов, поступивших на постоянное хранение, на ответственное хранение на основании акта на ответственное хранение |
|  | Размещение принятых предметов в хранилище (депозитарий) (далее - хранилище) |
|  | Хранение предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии, в соответствии с правилами хранения музейных предметов |
|  | Составление топографической описи на предметы, поступившие на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
|  | Возврат по акту возврата предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии, после заседания собственнику (владельцу) |
|  | Передача на ответственное хранение музейные предметы другому ответственному хранителю |
|  | Проверка и сравнение фактического наличия, состояния сохранности, учета, хранения музейных предметов при приеме предметов на ответственное хранение от другого хранителя |
| Необходимые умения | Составлять описание предмета с указанием его признаков и состояния сохранности |
|  | Проверять и сравнивать предмет с его описанием по акту на ответственное хранение |
|  | Систематизировать музейные предметы |
|  | Составлять топографическую опись |
|  | Хранить предметы в соответствии с правилами хранения музейных предметов |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения задач по хранению |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, и условия формирования музейных фондов |
|  | Международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций |
|  | Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов <6> |
|  | Стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения и обеспечения безопасности музейных фондов |
|  | Основы музеологии (музееведения) |
|  | Методики научного описания и комплексной атрибуции музейных предметов |
|  | Основы документоведения и архивоведения |
|  | Этика делового общения |
|  | Трудовое, гражданское и административное законодательство Российской Федерации |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |
|  | Требования по охране труда |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: бережно относиться к сохранности музейного предмета; соблюдать конфиденциальность служебной информации; избегать любой деятельности или обстоятельств, которые могут привести к утечке служебной информации; содействовать органам государственной власти в обнаружении находящихся в розыске культурных ценностей; соблюдать этику делового общения; соблюдать законодательство, принятые этические нормы и поддерживать достоинство и честь своей профессии; следовать методам управления и деятельности учреждения; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и должностные инструкции; выполнять профессиональные обязанности компетентно и на высоком уровне; консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности |
|  | Возможные места работы: в музеях; в музеях-заповедниках; в учреждениях музейного типа; в музейно-выставочных и выставочных учреждениях |
|  | Условия труда: работа в учреждении; вне учреждения для выполнения производственных задач; на удаленном доступе |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Маркировка музейных предметов | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Согласование методики нанесения учетных обозначений на каждый вид музейных предметов с реставратором |
|  | Нанесение на музейные предметы аббревиатуры музея в соответствии с установленными требованиями |
|  | Нанесение на музейные предметы шифра фонда и учетного номера по книгам поступлений в соответствии с установленными требованиями |
|  | Нанесение на музейные предметы шифра коллекции и учетного номера по инвентарной книге в соответствии с установленными требованиями |
|  | Нанесение на музейные предметы шифра коллекции и учетного номера по специальной инвентарной книге в соответствии с установленными требованиями |
| Необходимые умения | Определять формы и виды маркировки музейных предметов различного типа |
|  | Наносить на музейные предметы все элементы маркировки по учетным документам |
|  | Организовывать работу с реставраторами по вопросу методов маркировки музейного предмета |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация комплексного хранения музейных предметов в одном помещении |
|  | Организация раздельного хранения музейных предметов |
|  | Систематическая расстановка музейных предметов по группам хранения |
|  | Распределение музейных предметов по местам хранения |
|  | Шифровка мест хранения музейных предметов в хранилище |
|  | Составление топографических описей на места хранения музейных предметов |
|  | Внесение изменений и уточнений в топографические описи на места хранения музейных предметов |
| Необходимые умения | Систематизировать музейные предметы по группам хранения |
|  | Организовывать все формы хранения музейных предметов |
|  | Шифровать места хранения музейных предметов в хранилище |
|  | Составлять топографические описи |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Выдача предметов из хранилища и их прием | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Получение документов-оснований на выдачу музейных предметов из хранилища |
|  | Подписание актов приема-передачи музейных предметов |
|  | Оформление учетных документов о выданных и принятых музейных предметах |
|  | Передача музейных предметов из хранилища для их использования |
|  | Осуществление контроля движения музейных предметов |
|  | Составление и передача сводки о движении музейных предметов специалистам учета музейных предметов |
|  | Внесение изменений в топографические описи |
| Необходимые умения | Документировать процедуры выдачи музейных предметов из хранилища и их приема |
|  | Составлять сводку о движении музейных предметов |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Соблюдение режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции | Код | A/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Соблюдение светового режима для хранения музейных предметов |
|  | Принятие мер предосторожности при фото-, видеосъемках музейных предметов |
|  | Принятие мер по восстановлению нормы светового режима |
|  | Соблюдение температурно-влажностного режима для хранения музейных предметов в хранилище |
|  | Фиксация показателей температурно-влажностного режима в журнале фиксаций показателей температуры и влаги |
|  | Составление графика колебаний температуры и влажности |
|  | Принятие мер по восстановлению нормы температурно-влажностного режима |
|  | Соблюдение биологического режима для хранения музейных предметов в хранилище |
|  | Наблюдение за правильной, отвечающей музейным требованиям, уборкой помещений |
|  | Наблюдение за состоянием музейного оборудования |
|  | Запирание и пломбирование музейного оборудования |
|  | Фиксация всех случаев пропажи, хищения и повреждения музейных предметов |
|  | Письменное информирование руководителя обо всех нарушениях режимов хранения музейных предметов и физической безопасности музейных предметов |
|  | Контроль допуска посторонних лиц в хранилище |
|  | Проведение инструктажа по работе в хранилище |
|  | Присутствие в хранилище во время пребывания посторонних лиц |
|  | Контроль соблюдения правил нахождения в хранилище |
| Необходимые умения | Соблюдать все виды режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции |
|  | Принимать меры при нарушении режимов хранения |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.1.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Проверка наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении | Код | A/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Планирование и проведение регулярной самостоятельной проверки наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Проверка соответствия фактического наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, с данными учетных документов |
|  | Проверка соответствия идентифицирующих признаков музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, с данными учетных документов |
|  | Проверка соответствия состояния сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, с данными учетных документов |
|  | Информирование руководителя о выявленных несоответствиях фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Исправление дефектов во вспомогательных учетных документах |
|  | Исправление дефектов в научно-справочных учетных документах |
|  | Работа в комиссии по проверке наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
| Необходимые умения | Разрабатывать порядок самостоятельной проверки наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Владеть навыками учетной работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилам и делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.1.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Упаковка и транспортировка музейных предметов | Код | A/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Осмотр музейных предметов перед их упаковкой |
|  | Контроль процесса упаковки музейных предметов, разработка специальной маркировки на ящики, составление поящичной описи |
|  | Подписание документов по упаковке музейных предметов |
|  | Осмотр состояния прибывших музейных предметов |
|  | Подписание актов приема-передачи музейных предметов |
|  | Принятие мер в случае повреждения музейных предметов при транспортировке |
| Необходимые умения | Организовывать передачу музейных предметов |
|  | Разрабатывать специальную маркировку на ящики для транспортировки |
|  | Осматривать музейные предметы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.1.8. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке | Код | A/08.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация изготовления специальной упаковки для транспортировки музейных предметов |
|  | Организация изготовления специального оборудования для экспонирования музейных предметов |
|  | Подбор и осмотр помещения для размещения передвижной выставки с учетом условий хранения музейных предметов |
|  | Организация упаковки и транспортировки музейных предметов |
|  | Обеспечение ведения учета и сохранности фонда передвижной выставки |
|  | Контроль работы музейных смотрителей |
| Необходимые умения | Документировать учетно-хранительские процедуры проведения передвижной выставки |
|  | Контролировать работу музейных смотрителей |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Правила временного перемещения музейных предметов и музейных коллекций на территории Российской Федерации |
|  | Порядок страхования музейных предметов и музейных коллекций при временном перемещении музейных предметов и музейных коллекций при проведении передвижных выставок |
|  | Порядок учета музейных предметов и музейных коллекций при проведении передвижных выставок |
|  | Нормативные требования по хранению музейных предметов и музейных коллекций на передвижной выставке |
|  | Актуальные требования к экспозиционному оборудованию для передвижных музейных выставок и его виды |
|  | Специальное оборудование для проведения передвижной выставки |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.1.9. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и реставрации | Код | A/09.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение систематического наблюдения за сохранностью музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Совместный реставрационный осмотр музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Описание и фиксация изменений в сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Оформление и заполнение журналов по консервации музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Оформление и заполнение картотеки сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Оформление паспортов сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Установление изменения в состоянии сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Письменное информирование руководителя обо всех случаях повреждений, заболеваний музейных предметов, отклонений температурно-влажностного и светового режимов от установленных норм |
|  | Принятие мер к устранению нарушений в режимах хранения, а также мер по проведению реставрационно-профилактических мероприятий |
|  | Приостановка действий экспертов или реставраторов в случае угрозы сохранности музейных предметов |
| Необходимые умения | Определять физические повреждения музейных предметов для проведения работ по реставрации и консервации |
|  | Подготавливать музейные предметы для проведения реставрационных осмотров |
|  | Документировать изменения в состоянии сохранности музейных предметов |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение | Код | B | Уровень квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Хранитель музейных предметовХранитель музейных предметов II категорииХранитель музейных предметов I категорииНаучный сотрудник музеяСтарший научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "хранитель музейных предметов" - стаж работы в музее не менее одного годаДля должности "хранитель музейных предметов II категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного годаДля должности "хранитель музейных предметов I категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух летДля должности "научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух летДля должности "старший научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее пяти лет; при наличии ученой степени - не менее двух лет |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Хранитель музейных предметовНаучный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
|  | 031502 | Музеология |

3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Оформление комплекса учетных документов хранителя | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка инвентарной книги и специальной инвентарной книги |
|  | Разработка формы паспорта сохранности музейного предмета |
|  | Разработка формы картотек для музейных предметов, находящихся на постоянном хранении |
|  | Разработка формы каталогов музейных предметов, находящихся на постоянном хранении |
| Необходимые умения | Разрабатывать формы научно-справочной документации для фиксации состояния сохранности музейных предметов |
|  | Применять базовые навыки учетной работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Актуальный опыт ведения и оформления учетных документов хранительскими подразделениями музеев разного профиля |
|  | Порядок хранения учетных документов хранителя музейных предметов |
|  | Виды и формы научно-справочных документов хранителя музейных предметов |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Регистрация музейных предметов в книге учета фондов | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Регистрация музейных предметов в книге учета музейных предметов хранительского подразделения |
|  | Фиксация в книге учета музейных предметов хранительского подразделения учетных обозначений предметов по книгам поступлений, инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам |
|  | Фиксация названия музейных предметов в книге учета предметов хранительского подразделения |
|  | Фиксация основных внешних признаков музейного предмета в книге учета предметов хранительского подразделения |
|  | Составление научного описания музейного предмета в книге учета предметов хранительского подразделения |
|  | Описание состояния сохранности музейного предмета в книге учета предметов хранительского подразделения |
| Необходимые умения | Вносить записи в учетные документы всех видов хранительского подразделения |
|  | Применять базовые навыки учетной работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Актуальный опыт ведения и оформления учетных документов хранительскими подразделениями музеев разного профиля |
|  | Порядок хранения учетных документов хранителя музейных предметов |
|  | Виды и формы научно-справочных документов хранителя музейных предметов |
|  | Принципы научного описания музейных предметов и типология памятников материальной культуры |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Квалифицированное заполнение инвентарной книги, специальной инвентарной книги в рукописном или электронном виде |
|  | Проведение атрибуции музейного предмета |
|  | Присвоение музейным предметам порядкового номера по инвентарной книге |
|  | Фиксация в инвентарной книге учетных обозначений музейных предметов по книгам поступлений и специальным инвентарным книгам |
|  | Фиксация названия музейных предметов |
|  | Составление развернутого научного описания музейного предмета в инвентарной книге |
|  | Фиксация всех внешних признаков музейного предмета в инвентарной книге |
|  | Описание подробного состояния сохранности музейного предмета в инвентарной книге |
| Необходимые умения | Квалифицированно заполнять инвентарную книгу, специальную инвентарную книгу в рукописном или электронном виде |
|  | Составлять описание музейных предметов и применять навыки атрибуции музейного предмета |
|  | Применять базовые навыки учетной работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовыми функциями A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" и B/02.6 "Регистрация музейных предметов в книге учета фондов" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.2.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Регистрация музейных предметов в научно-справочных учетных документах | Код | B/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Заполнение научно-справочных учетных документов |
|  | Фиксация названия музейных предметов в научно-справочных учетных документах |
|  | Фиксация внешних признаков музейного предмета в научно-справочных учетных документах |
|  | Составление краткого научного описания предмета в научно-справочных учетных документах |
|  | Составление краткого описания состояния сохранности предмета в научно-справочных учетных документах |
|  | Определение ключевых слов, связанных с музейными предметами, в научно-справочных учетных документах |
| Необходимые умения | Заполнять научно-справочные учетные документы |
|  | Составлять краткое научное описание предмета в научно-справочных учетных документах |
|  | Определять состояние сохранности предмета и фиксировать его в научно-справочных учетных документах |
|  | Применять базовые навыки учетной работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовыми функциями A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" и B/02.6 "Регистрация музейных предметов в книге учета фондов" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.2.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Оформление и ведение инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета | Код | B/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Фиксация названия музейного предмета в инвентарной карточке (паспорте) |
|  | Фиксация всех внешних признаков музейного предмета в инвентарной карточке (паспорте) |
|  | Проведение научных изысканий по атрибуции музейного предмета |
|  | Составление развернутого научного описания предмета в инвентарной карточке (паспорте) |
|  | Описание состояния сохранности предмета в инвентарной карточке (паспорте) |
|  | Внесение уточнений и изменений при получении новых данных о музейном предмете в инвентарную карточку (паспорт) |
|  | Осмотр совместно с реставратором музейных предметов |
|  | Фиксация сведений о состоянии сохранности в паспорт сохранности музейного предмета |
|  | Внесение изменений в паспорт сохранности музейного предмета после его реставрации |
| Необходимые умения | Вносить записи во все поля инвентарной карточки (паспорта) |
|  | Осматривать музейные предметы |
|  | Применять базовые навыки учетной работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Владеть методикой проведения научно-исследовательской работы |
|  | Применять научные и научно-справочные материалы |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовыми функциями A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" и B/02.6 "Регистрация музейных предметов в книге учета фондов" |
|  | Порядок реставрационных работ с музейными предметами и музейными коллекциями |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация хранения и учет музейных предметов, требующих особых режимов хранения | Код | C | Уровень квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Хранитель музейных предметов II категорииХранитель музейных предметов I категорииНаучный сотрудник музеяСтарший научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "хранитель музейных предметов II категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного годаДля должности "хранитель музейных предметов I категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух летДля должности "научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух летДля должности "старший научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее пяти лет; при наличии ученой степени - не менее двух лет |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Хранитель музейных предметовНаучный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
|  | 031502 | Музеология |

3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Систематизация и учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Оформление запроса на получение регистрационного удостоверения в Российской государственной пробирной палате при Министерстве финансов Российской Федерации |
|  | Систематизация музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Размещение внутри фонда музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, в специальную инвентарную группу с учетом принадлежности к объектам нумизматики |
|  | Размещение внутри фонда музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, в специальную инвентарную группу с учетом названия металла (камня) и полного или частичного содержания в музейном предмете драгоценного материала |
|  | Присвоение шифра специальным инвентарным книгам |
|  | Заполнение и внесение записей в специальную инвентарную книгу |
|  | Фиксация названия музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Фиксация всех внешних признаков предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, в специальной инвентарной книге |
|  | Проведение атрибуции музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Взвешивание музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Составление развернутого описания музейного предмета в специальной инвентарной книге |
|  | Описание подробного состояния сохранности предмета в специальной инвентарной книге |
|  | Присвоение музейным предметам, состоящим из драгоценных металлов и драгоценных камней, шифра и порядкового номера по специальной инвентарной книге |
|  | Фиксация в специальной инвентарной книге учетных обозначений предметов по книгам поступлений и специальным инвентарным книгам |
|  | Маркировка музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Заполнение инвентарных карточек (паспортов) на музейные предметы, состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Внесение изменений и дополнений в инвентарные карточки (паспорт) на музейные предметы, состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Составление карточки учета клада |
|  | Проведение проверки наличия предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Участие в заполнении статистической формы отчетности "Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах" |
| Необходимые умения | Определять типологические признаки музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, для их комплексной систематизации |
|  | Проводить атрибуцию музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Применять навыки маркировки и взвешивания музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Применять базовые навыки учетной работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Виды, типы и классификация драгоценных металлов, сплавов с их использованием и драгоценных камней |
|  | Порядок работы Российской государственной пробирной палаты при Министерстве финансов Российской Федерации с музеями, осуществляющими хранение музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней |
|  | Законодательство Российской Федерации в области оборота предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Нормативные правовые акты, регулирующие порядок учета, хранения и отчетности учреждений, осуществляющих хранение и экспонирование предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней |
|  | Виды и типы оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация хранения музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, в хранилище и на экспозиции | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Хранение музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, кладов в специально оборудованных хранилищах и сейфах |
|  | Проведение проверки наличия музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся на экспозиции |
|  | Контроль технологии экспонирования музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, на экспозиции |
|  | Фиксация нарушений хранения музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на экспозиции |
|  | Составление топографических описей на музейные предметы, состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней |
|  | Взвешивание музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, при передаче во временное пользование, смене ответственных хранителей, проверке наличия музейных предметов |
| Необходимые умения | Соблюдать режимы хранения музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, и кладов |
|  | Контролировать технологию экспонирования музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, на экспозиции и фиксировать ее нарушение |
|  | Применять базовые навыки учетной работы при проведении проверки наличия музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в хранилище и на экспозиции |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовыми функциями A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" и C/01.6 "Систематизация и учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация хранения оружия в хранилище и на экспозиции | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Оформление в установленном порядке разрешения на хранение огнестрельного оружия |
|  | Обеспечение и контроль процедуры просверливания ствола огнестрельного оружия |
|  | Пломбирование и закрытие музейного оборудования для оружия |
|  | Контроль наличия защиты помещений и музейного оборудования для оружия музея охранно-пожарной сигнализацией |
|  | Контроль наличия системы безопасности помещений и музейного оборудования для оружия |
|  | Контроль экспонирования предметов оружия в музейном оборудовании, снабженном охранно-пожарной сигнализацией, замками, пломбами |
|  | Размещение оружия в застекленном музейном оборудовании на экспозиции, снабженном охранно-пожарной сигнализацией |
|  | Соблюдение технологии хранения оружия в хранилище и экспонирования оружия на экспозиции |
|  | Составление топографических описей на предметы оружия |
| Необходимые умения | Оформлять в установленном порядке разрешение на хранение огнестрельного оружия |
|  | Соблюдать и контролировать все режимы хранения оружия в хранилище и на экспозиции |
|  | Размещать оружие на экспозиции в соответствии с установленными требованиями нормативных документов и контролировать технологию экспонирования оружия |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Виды, типы и классификация предметов оружия |
|  | Законодательство Российской Федерации в области оборота оружия |
|  | Порядок работы Министерства внутренних дел Российской Федерации с музеями и хранителями, осуществляющими хранение музейных предметов оружия |
|  | Нормативные правовые акты, регулирующие порядок учета, хранения и отчетности учреждений, осуществляющих хранение и экспонирование предметов оружия |
|  | Виды и типы оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов оружия |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение | Код | D | Уровень квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Хранитель музейных предметовХранитель музейных предметов II категорииХранитель музейных предметов I категорииНаучный сотрудник музеяСтарший научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "хранитель музейных предметов" - стаж работы в музее не менее одного годаДля должности "хранитель музейных предметов II категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного годаДля должности "хранитель музейных предметов I категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух летДля должности "научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух летДля должности "старший научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее пяти лет; при наличии ученой степени - не менее двух лет |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Хранитель музейных предметовНаучный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
|  | 031502 | Музеология |

3.4.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Ведение научно-исследовательской работы | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Изучение принципов и методов научной обработки музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Изучение источников и специальной литературы для научного описания музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Систематизация и классификация музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Атрибуция музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Анализ и интерпретация информации, полученной в ходе изучения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Проведение источниковедческих исследований музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Выявление, уточнение и конкретизация информации о научной, художественной, исторической и мемориальной ценности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Нахождение взаимосвязи музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами |
|  | Расшифровка надписей, клейм, марок и других знаков, нанесенных на музейные предметы, находящиеся на ответственном хранении |
|  | Изучение технико-технологических и физико-химических свойств музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Фиксация результатов изучения музейных предметов в учетных документах и научно-справочном аппарате |
|  | Разработка и внедрение принципов и методов научной обработки музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Оформление и подготовка результатов изучения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, для их публикации |
|  | Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации музейных предметов |
|  | Внесение предложений в научную концепцию комплектования музейных фондов |
| Необходимые умения | Выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения музейного предмета |
|  | Осуществлять поиск источников и научной литературы, посвященной вопросам изучения исследовательской проблемы по музейному предмету |
|  | Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации музейных предметов |
|  | Анализировать и интерпретировать информацию, полученную в ходе изучения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
|  | Оформлять и подготавливать результаты изучения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, для их публикации |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Методы и методика научно-исследовательской работы |
|  | Принципы классификации памятников истории и культуры |
|  | Эвристика |
|  | Порядок и требования к оформлению научно-справочного аппарата исследования |
|  | Источниковедческий анализ и синтез |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.4.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Проведение консультаций по изучению и хранению музейных предметов | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в музейных предметах, находящихся на ответственном хранении |
|  | Консультирование по запросу сотрудников учреждения по вопросам использования и публикации музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, при осуществлении экспозиционно-выставочной и информационно-издательской деятельности |
|  | Консультирование по запросу юридических и физических лиц, сотрудников других музеев и учреждений музейного типа по вопросам использования, публикации, истории и научной информации, содержащейся в музейных предметах, находящихся на ответственном хранении |
|  | Консультирование по запросу хранителей музейных предметов других музеев и учреждений музейного типа по вопросам хранения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|  | Консультирование по запросу хранителей музейных предметов учреждения и других музеев и учреждений музейного типа по вопросам ведения научно-справочных учетных документов хранителя |
|  | Контролирование процесса воспроизведения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, для целей проведения научных исследований и публикации музейных предметов |
| Необходимые умения | Решать исследовательские задачи, связанные с изучением музейных предметов |
|  | Оформлять справки по результатам научно-исследовательской работы по запросам |
|  | Проводить атрибуцию музейных предметов, устанавливать их подлинность |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Методы и методика научно-исследовательской работы |
|  | Принципы классификации памятников истории и культуры |
|  | Эвристика, источниковедческий анализ и синтез |
|  | Порядок оформления справок по вопросам изучения музейных предметов |
|  | Виды ответственности за предоставление ложных сведений об историко-культурной ценности предметов |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.4.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей | Код | D/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение комплексной атрибуции по внешним признакам культурных ценностей, заявленных к экспертизе |
|  | Определение и формулирование принципов научного отнесения предметов к основному фонду или фонду научно-вспомогательных материалов музея |
|  | Разработка методик установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности предметов |
|  | Установление критериев, содержания и степени научной ценности предметов, заявленных к экспертизе |
|  | Установление критериев, содержания и степени исторической ценности предметов, заявленных к экспертизе |
|  | Установление критериев, содержания и степени художественной ценности предметов, заявленных к экспертизе |
|  | Установление критериев, содержания и степени мемориальной ценности предметов, заявленных к экспертизе |
|  | Оформление письменного экспертного заключения об историко-культурном значении культурных ценностей по результатам проведенной экспертизы |
| Необходимые умения | Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции культурных ценностей |
|  | Проводить комплексную атрибуцию по внешним признакам культурных ценностей, заявленных к экспертизе |
|  | Оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении культурных ценностей по результатам проведенной экспертизы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Архивировать и систематизировать документы |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Методы и методика научно-исследовательской работы |
|  | Принципы классификации памятников истории и культуры |
|  | Эвристика, источниковедческий анализ и синтез |
|  | Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования |
|  | Порядок оформления справок по вопросам изучения музейных предметов |
|  | Виды ответственности за предоставление ложных сведений об историко-культурной ценности предметов |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов | Код | E | Уровень квалификации | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Главный хранитель |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности хранителя музейных предметов I категории не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Главный хранитель музейных предметов |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
|  | 031502 | Музеология |
| [ОКСВНК](http://docs.cntd.ru/document/9055035) <7> | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

3.5.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов | Код | E/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка проектов положений структурных подразделений учета и хранения музейных предметов и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных фондов |
|  | Разработка планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея |
|  | Обеспечение организации и контроля проведения плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и оформление соответствующих документов по их итогам |
|  | Контроль функционирования системы хранения в музее и филиалах музея |
|  | Планирование и организация текущей деятельности подразделений хранения музейных фондов |
|  | Выпуск необходимых распоряжений по вопросам учетно-хранительской работы и контроль их исполнения |
|  | Взаимодействие с другими структурными подразделениями |
|  | Руководство и координация деятельности фондово-закупочной комиссии |
|  | Координация деятельности между фондово-закупочной комиссией и подразделениями учета и хранения музейных фондов |
|  | Организация, управление и контроль процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками |
|  | Организация контроля допуска лиц в хранилище и соблюдения установленных правил использования музейных предметов |
|  | Осуществление мероприятий по обеспечению информационной безопасности в области учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций |
|  | Организация и контроль использования электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов |
|  | Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации |
|  | Совершенствование методов организации процесса ведения учета музейных предметов и музейных коллекций |
|  | Составление внутримузейных инструкций и регламентов по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов |
| Необходимые умения | Применять навыки планирования, администрирования деятельности |
|  | Применять методы контроля деятельности |
|  | Применять навыки учетно-хранительской работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействия со структурными подразделениями учреждения |
|  | Составлять внутримузейные инструкции и регламенты по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом |
|  | Основы теории и практики документоведения |
|  | Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации |
|  | Трудовое и административное законодательство Российской Федерации |
|  | Основы менеджмента и управления персоналом |
|  | Порядок составления договоров, касающихся движения музейных фондов |
|  | Порядок составления установленной отчетности |
|  | Правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые сроки повышения квалификации: не реже одного раза в пять лет |
|  | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

3.5.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов | Код | E/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных предметов |
|  | Контроль оформления и ведения учетных документов учреждения |
|  | Контроль оформления документов и проведения консервации и реставрации музейных предметов |
|  | Распределение заданий между подчиненными и координирование их деятельности |
|  | Контроль выполнения заданий и работ подчиненными |
|  | Контроль своевременной инвентаризации новых поступлений |
|  | Содействие развитию трудовой мотивации, инициативы и активности подчиненных |
|  | Планирование, составление и контроль выполнения графика повышения профессиональной квалификации подчиненных |
|  | Работа в комиссии по проведению аттестации подчиненных |
|  | Обеспечение и контроль соблюдения трудовой дисциплины подчиненными |
|  | Участие в подборе подчиненных специалистов по учету и хранению и их карьерном росте |
|  | Контроль соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами, касающимися движения музейных предметов |
|  | Консультирование сотрудников о деятельности музея по учету музейных предметов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также о нормативных требованиях, которыми необходимо руководствоваться при ведении учета музейных предметов и музейных коллекций |
|  | Обучение сотрудников подразделений учета и хранения музейных предметов учреждения учетно-хранительской работе в музее |
|  | Внесение предложений в научную концепцию комплектования музейных фондов |
|  | Внесение предложений по систематизации учетных документов и научно-справочных учетных документов и номенклатуры дел подразделений хранения музейных предметов |
|  | Контроль условий охранного и противопожарного режима хранения музейных предметов |
|  | Контроль рационального использования ресурсов и материально-технической базы учреждения |
|  | Контроль соблюдения подчиненными правил по охране труда, пожарной безопасности |
| Необходимые умения | Применять навыки планирования, администрирования деятельности |
|  | Применять методы контроля деятельности |
|  | Применять навыки учетно-хранительской работы |
|  | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения |
|  | Применять научно-справочные материалы |
|  | Применять специальные знания для решения хранительских задач |
|  | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства |
|  | Владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения |
|  | Контролировать условия охранного и противопожарного режима для хранения музейных предметов |
|  | Контролировать рациональное использование ресурсов и материально-технической базы учреждения |
|  | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом |
|  | Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность учреждения |
|  | Трудовое и административное законодательство Российской Федерации |
|  | Основы теории и практики документоведения |
|  | Основы менеджмента и управления персоналом |
|  | Порядок составления договоров, касающихся внутри- и внемузейного движения музейных фондов |
|  | Порядок составления установленной отчетности |
|  | Правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые сроки повышения квалификации: не реже одного раза в пять лет |
|  | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ФГБОУ ВПО "Московский государственный университет культуры и искусств", город Москва |
| И. о. ректора | Кузнецова Татьяна Викторовна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. | ФГБУ культуры "Государственный мемориальный и природный заповедник "Музей-усадьба Л.Н. Толстого "Ясная Поляна", усадьба Ясная Поляна, Тульская область |
| 2. | ФГБУ культуры "Государственный Русский музей", город Санкт-Петербург |
| 3. | ФГБУ культуры "Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского", город Калуга |
| 4. | ФГБУ культуры "Государственный центральный музей современной истории России", город Москва |
| 5. | ФГБУ культуры "Всероссийское музейное объединение музыкальной культуры имени М.И. Глинки", город Москва |
| 6. | ФГБОУ ДПО "Академия переподготовки работников искусства, культуры и туризма", город Москва |
| 7. | ГБУ культуры города Москвы "Государственный Дарвиновский музей", город Москва |
| 8. | ГБУ культуры города Москвы "Государственный Зеленоградский историко-краеведческий музей", город Москва |
| 9. | ГБУ культуры города Москвы "Культурный центр "Дом-музей Марины Цветаевой", город Москва |
| 10. | МБУ культуры "Химкинская картинная галерея им. С.Н. Горшина", город Химки, Московская область |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> [Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9020113), [статья 3](http://docs.cntd.ru/document/9020113) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2591; 2003, N 2, ст. 167; 2007, N 27, ст. 3213; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 9, ст. 1206).

<2> [Общероссийский классификатор занятий](http://docs.cntd.ru/document/5200295).

<3> [Общероссийский классификатор видов экономической деятельности](http://docs.cntd.ru/document/1200110162).

<4> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<5> [Общероссийский классификатор специальностей по образованию](http://docs.cntd.ru/document/842502411).

<6> [Положение о Музейном фонде Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901702516), утвержденное [постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179](http://docs.cntd.ru/document/901702516) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859).

<7> [Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации](http://docs.cntd.ru/document/9055035).