УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «4» августа 2014 г. №537

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Хранитель музейных ценностей**

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

1. **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: |
| Хранение музейных предметов и музейных коллекций[[1]](#endnote-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: |
| 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий | - | - |
| (код ОКЗ[[2]](#endnote-2)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| Отнесение к видам экономической деятельности: |
| 92.52 | Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий |
| (код ОКВЭД[[3]](#endnote-3)) | (наименование вида экономической деятельности) |

|  |
| --- |
| 1. **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 |
| А | 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 |
| В | 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 |
| С | 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 |

|  |
| --- |
| 1. **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 | Х | 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 | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС[[4]](#endnote-4) | - | Хранитель музейных предметовНаучный сотрудник музея |
| ОКСО[[5]](#endnote-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 | Х | 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]](#endnote-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 общениясоблюдать 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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 правилами делопроизводства |
| Архивировать и систематизировать документы |
| Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»Правила временного перемещения музейных предметов и музейных коллекций на территории Российской ФедерацииПорядок страхования музейных предметов и музейных коллекций при временном перемещении музейных предметов и музейных коллекций при проведении передвижных выставокПорядок учета музейных предметов и музейных коллекций при проведении передвижных выставокНормативные требования по хранению музейных предметов и музейных коллекций на передвижной выставкеАктуальные 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Хранитель музейных предметовНаучный сотрудник музея |
| ОКСО | 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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» Актуальный опыт ведения и оформления учетных документов хранительскими подразделениями музеев разного профиляПорядок хранения учетных документов хранителя музейных предметовВиды и формы научно-справочных документов хранителя музейных предметов  |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»  |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»Актуальный опыт ведения и оформления учетных документов хранительскими подразделениями музеев разного профиляПорядок хранения учетных документов хранителя музейных предметовВиды и формы научно-справочных документов хранителя музейных предметовПринципы научного описания музейных предметов и типология памятников материальной культуры |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» и В/02.6 «Регистрация музейных предметов в книге учета фондов» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» и В/02.6 «Регистрация музейных предметов в книге учета фондов» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» и В/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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Хранитель музейных предметовНаучный сотрудник музея |
| ОКСО | 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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»Виды, типы и классификация драгоценных металлов, сплавов с их использованием и драгоценных камнейПорядок работы Российской государственной пробирной палаты при Министерстве финансов Российской Федерации с музеями, осуществляющими хранение музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и камнейЗаконодательство Российской Федерации в области оборота предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камнейНормативные правовые акты, регулирующие порядок учета, хранения и отчетности учреждений, осуществляющих хранение и экспонирование предметов, состоящих из драгоценных металлов и камнейВиды 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» и С/01.6 «Систематизация и учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней» |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»Виды, типы и классификация предметов оружияЗаконодательство Российской Федерации в области оборота оружия Порядок работы Министерства внутренних дел Российской Федерации с музеями и хранителями, осуществляющими хранение музейных предметов оружияНормативные правовые акты, регулирующие порядок учета, хранения и отчетности учреждений, осуществляющих хранение и экспонирование предметов оружияВиды и типы оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов оружия |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Хранитель музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»Методы и методика научно-исследовательской работыПринципы классификации памятников истории и культурыЭвристикаПорядок и требования к оформлению научно-справочного аппарата исследованияИсточниковедческий анализ и синтез |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»Методы и методика научно-исследовательской работыПринципы классификации памятников истории и культурыЭвристика, источниковедческий анализ и синтезПорядок оформления справок по вопросам изучения музейных предметовВиды ответственности за предоставление ложных сведений об историко-культурной ценности предметов  |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |

|  |
| --- |
| **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 | Х | 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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»Методы и методика научно-исследовательской работыПринципы классификации памятников истории и культурыЭвристика, источниковедческий анализ и синтезТребования к составлению научно-справочного аппарата исследованияПорядок оформления справок по вопросам изучения музейных предметовВиды ответственности за предоставление ложных сведений об историко-культурной ценности предметов  |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |

|  |
| --- |
| **3.5. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов | Код  | E | Уровень квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | 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 | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Главный хранитель музейных предметов |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| 031502 | Музеология |
| ОКСВНК[[7]](#endnote-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 | Х | 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 своевременное 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 А/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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/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 | Х | 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 А/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 А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Возможныеместа работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»* см. п.3.1.1
 |
| Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение» |

|  |
| --- |
| 1. **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. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», статья 3 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №22, ст.2591; 2003, №2, ст.167; 2007, №27, ст.3213; 2010, №19, ст.2291; 2011, №9, ст.1206) [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор занятий [↑](#endnote-ref-2)
3. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [↑](#endnote-ref-3)
4. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию [↑](#endnote-ref-5)
6. Положение о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859) [↑](#endnote-ref-6)
7. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации [↑](#endnote-ref-7)