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 предметов  Хранитель музейных предметов II категории  Хранитель музейных предметов I категории  Научный сотрудник музея  Старший 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 года  Для должности «хранитель музейных предметов II категории» – стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного года  Для должности «хранитель музейных предметов I категории» – стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух лет  Для должности «научный сотрудник музея» – стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух лет  Для 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 предметов  Научный 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 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 | 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 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 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 предметов  Хранитель музейных предметов II категории  Хранитель музейных предметов I категории  Научный сотрудник музея  Старший 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 года  Для должности «хранитель музейных предметов II категории» – стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного года  Для должности «хранитель музейных предметов I категории» – стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух лет  Для должности «научный сотрудник музея» – стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух лет  Для 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 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1. 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 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 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 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 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 категории  Хранитель музейных предметов I категории  Научный сотрудник музея  Старший 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 года  Для должности «хранитель музейных предметов I категории» – стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух лет  Для должности «научный сотрудник музея» – стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух лет  Для 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 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1. 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 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 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 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 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 предметов  Хранитель музейных предметов II категории  Хранитель музейных предметов I категории  Научный сотрудник музея  Старший 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 года  Для должности «хранитель музейных предметов II категории» – стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного года  Для должности «хранитель музейных предметов I категории» – стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух лет  Для должности «научный сотрудник музея» – стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух лет  Для 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 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 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 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 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 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 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)