

Об утверждении профессионального стандарта "Хранитель музейных ценностей"

Приказ · № 537н · от 04.08.2014 · Министерство труда и социальной защиты · Действует без изменений

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 4 августа 2014 г. N 537н

Об утверждении профессионального стандарта

"Хранитель музейных ценностей"

Зарегистрирован Минюстом России 4 сентября 2014 г.

Регистрационный N 33965

В соответствии с пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293), приказываю:
Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Хранитель музейных ценностей".

Министр М.А.Топилин

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Хранитель музейных ценностей

|-----|

| 155 |

|-----|

Регистрационный номер

I. Общие сведения Деятельность по хранению музейных предметов и музейных |-----| коллекций в музеях всех видов |04.003| |-----|

(наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности: |-----|

|Хранение музейных предметов и музейных коллекций, 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) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности: |-----|-----|-----|-----| |

92.52 |Деятельность музеев и охрана исторических мест и | | |зданий | |-----|-----|

-----| (код ОКВЭД) (наименование вида экономической деятельности)

Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", статья 3 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2591; 2003, N 2, ст. 167; 2007, N 27, ст. 3213; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 9, ст. 1206).

Общероссийский классификатор занятий.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида профессиональной деятельности) |-----|-----|

-----| |Обобщенные трудовые функции |Трудовые функции |---|-----|

-----|-----|-----|-----| |код| наименование |уровень |

наименование | код | уровень | | | |квалифи- | | |(подуровень)| | | |кации | | |квалификации| |---|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Хранитель музейных предметов
| |наименования |Хранитель музейных предметов II категории | |должностей |Хранитель музейных
предметов I категории | | |Научный сотрудник музея | | |Старший научный сотрудник музея | |-----
-----|-----|-----|-----|-----| |Требования к
|Высшее образование - бакалавриат | |образованию и | | |обучению | | |-----|-----
-----| |Требования к опыту|Для должности "хранитель музейных | |практической работы
|предметов" - стаж работы в музее не менее | | |одного года | | |Для должности "хранитель музейных
предметов | | |III 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 | Код
| Наименование базовой группы, | | |документа | | |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 | |-----|-----|-----|

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

3.1.1. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Прием музейных предметов	Код	А/01.6	Уровень	6
на ответственное			(подуровень)							
хранение			квалификации							
-----		-----		-----						
-----		-----		-----		Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		
оригинала| | |функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала 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, имеющих 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 музейных| |
 |предметов 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 оргтехникoй, 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| |---
 -----| |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 |Необходимые этические нормы: бережно| |характеристики
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	

предметов по местам			квалификации	
хранения и шифровка мест				
хранения				
-----		-----		-----
-----	-----	-----	-----	Происхождение
оригинала			функции	-----
Код Регистрационный				
оригинала номер				
профессионального				
стандарта	-----	-----		Трудовые действия
комплексного хранения музейных			предметов в одном помещении	
-			Организация раздельного хранения музейных	
Систематическая расстановка музейных			предметов по группам хранения	
-----			Распределение музейных предметов по местам	
-----			Шифровка мест хранения музейных предметов в	
---			Составление топографических описей на места	
-----			Внесение изменений и уточнений в	
хранения			музейных предметов	
умения	Систематизировать музейные предметы по			группам хранения
-----			Организовывать все формы хранения музейных	
--			Шифровать места хранения музейных предметов	
---			Составлять топографические описи	
редактировать тексты			профессионального назначения	
Применять научно-справочные материалы			-----	
специальные знания для решения			хранительских задач	
Владеть деловой письменной и устной речью			на русском языке и правилами	
делопроизводства			-----	
документы			-----	
вспомогательной оргтехникoй, средствами			связи и коммуникаций	
-----		Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.6	
музейных предметов на ответственное			хранение"	
Другие	Необходимые этические нормы: в соответствии			характеристики
А/01.6 "Прием музейных			предметов на ответственное хранение"	
	Возможные места работы: в соответствии с			трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных
предметов на ответственное хранение"			-----	
соответствии с трудовой			функцией А/01.6 "Прием музейных предметов	
хранение"		-----	-----	
3.1.4. Трудовая функция				
-----		-----		-----
хранилища и их прием			(подуровень)	
			квалификации	
-----		-----		-----
-----	-----	-----	-----	Происхождение
 оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала 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 |Необходимые
 этические нормы: в соответствии | характеристики |с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных |
 |предметов на ответственное хранение" | | ----- | | |Возможные места
 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	Код	А/05.6	Уровень	6
хранения музейных		(подуровень)						
предметов в хранилище и			квалификации					
 |на экспозиции | | | |
 | ----- | ----- | - |
 | ----- | ----- | ----- | ----- | Происхождение |Оригинал X|Заемствовано| | трудовой | | из
 оригинала | | функции | ----- | ----- | ----- | ----- |
 Код Регистрационный
 оригинала 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 | | Необходимые этические нормы: в соответствии | | характеристики | | с трудовой
функцией А/01.6 "Прием музейных | | предметов на ответственное хранение" | | -----
----- | | Возможные места 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 | Код | А/06.6 | Уровень | 6 |

| музейных предметов, | | (подуровень) | |

| находящихся на | | квалификации | |

| ответственном хранении | | | |

----- | ----- | -|

----- | ----- | ----- | ----- | Происхождение | Оригинал X | Заимствовано | | трудовой | | из
оригинала | | функции | ----- | ----- | ----- |

Код Регистрационный

оригинала 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 |Необходимые этические нормы: в соответствии| |характеристики |с трудовой
 функцией А/01.6 "Прием музейных| |предметов на ответственное хранение" | | |-----
 -----| |Возможные места 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 |Код|А/07.6| Уровень |6|

|транспортировка музейных| | (подуровень)| |

|предметов| | |квалификации| |

|-----| |-----| |

|-----|-----|-----| |Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | |трудовой | |из
 оригинала| | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Осмотр музейных
 предметов перед их| |упаковкой| | |-----| |Контроль процесса упаковки
 музейных| |предметов, разработка специальной| |маркировки на ящики, составление поясничной |
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			-----	
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| |

3.1.8. Трудовая функция

проведения | | передвижной выставки | |-----|-----| | Другие

Необходимые этические нормы: в соответствии | характеристики | с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных | | предметов на ответственное хранение" | | ----- | |
 Возможные места 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 | Код|А/09.6| Уровень |6|
 предметов, нуждающихся | | (подуровень) |
 в консервации и | | | квалификации |
 реставрации | | | |
 ----- | ----- | -|
 ----- | ----- | ----- | ----- | Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | | трудовой | | из оригинала | | функции | ----- | ----- | ----- | ----- |

Код Регистрационный

оригинала 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 оргтехнологией, средствами | | связи и коммуникаций | | | ----- |
 Необходимые знания |В соответствии с трудовой функцией А/01.6 | | "Прием музейных предметов на ответственное | | хранение" | | ----- | ----- | | Другие |Необходимые

этические нормы: в соответствии | характеристики | с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных |
 | предметов на ответственное хранение" | | |-----| | | Возможные места
 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	Код	В	Уровень	6
инвентаризация музейных			квали-							
предметов, принятых на			фикации							
постоянное хранение										
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
 --|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| | Возможные | Хранитель музейных предметов
 | | наименования | Хранитель музейных предметов II категории | | должностей | Хранитель музейных
 предметов I категории | | | Научный сотрудник музея | | | Старший научный сотрудник музея | |-----
 -----|-----|-----|-----|-----| | Требования к
 | Высшее образование - бакалавриат | | образованию и | | | обучению | | |-----|-----
 -----| | Требования к опыту | Для должности "хранитель музейных | | практической работы
 | предметов" - стаж работы в музее не менее | | | одного года | | | Для должности "хранитель музейных
 предметов | | | III 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 | Код
 | Наименование базовой группы, | | | документа | | | 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	Код	В/01.6	Уровень	6
учетных документов			(подуровень)							
хранителя			квалификации							
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----		Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой
 оригинала | | | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала 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 оргтехникoй, 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 |Необходимые этические нормы: в соответствии | |характеристики |с
трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных | |предметов на ответственное хранение" | |-----
-----| |Возможные места 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	Код	В/02.6	Уровень	6
предметов в книге учета		(подуровень)							
фондов		квалификации							
-----		-----							
-----	-----	-----		Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой	
оригинала| | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала 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 оргтехникoй, средствами | | связи и коммуникаций | |-----|-----
 -----| |Необходимые знания |В соответствии с трудовой функцией A/01.6 | | "Прием
 музейных предметов на ответственное | | хранение" | | |-----| | |Актуальный
 опыт ведения и оформления | | учетных документов хранительскими | | подразделениями музеев
 разного профиля | | |-----| | |Порядок хранения учетных документов | |
 |хранителя музейных предметов | | |-----| | |Виды и формы научно-
 справочных документов | | хранителя музейных предметов | | |-----| |
 |Принципы научного описания музейных | | предметов и типология памятников | | материальной
 культуры | |-----|-----| | |Другие |Необходимые этические нормы: в
 соответствии | | характеристики |с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных | | предметов на
 ответственное хранение" | | |-----| | |Возможные места работы: в
 соответствии с | | трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных | | предметов на ответственное
 хранение" | | |-----| | |Условия труда: в соответствии с трудовой | | функцией
 A/01.6 "Прием музейных предметов | | на ответственное хранение" | |-----|-----
 -----|

3.2.3. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Регистрация музейных	Код	B/03.6	Уровень	6
предметов в инвентарных		(подуровень)							
книгах			квалификации						
-----		-----		-----					
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой	
оригинала		функции	-----	-----	-----	-----			
Код Регистрационный									
оригинала 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 оргтехникoй, 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 |Необходимые этические нормы: в соответствии| |характеристики
 |с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных| |предметов на ответственное хранение" | |-----
 -----| |Возможные места 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	Код	В/04.6	Уровень	6
предметов в научно-		(подуровень)							
справочных учетных		квалификации							
документах									
-----		-----							
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой	
оригинала		функции	-----	-----	-----	-----			
Код Регистрационный									
оригинала 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 оргтехникoй, 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 |Необходимые этические нормы: в соответствии | |характеристики |с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных | | |предметов на ответственное хранение" | |-----| | |Возможные места 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	Код	В/05.6	Уровень	6									
инвентарных карточек			(подуровень)															
(паспорта) музейного			квалификации															
предмета																		
-----		-----		-----														
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----	-----	-----	-----
Код Регистрационный																		
оригинала 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	
----			Внесение изменений в паспорт сохранности		музейного предмета после его реставрации		-----											
-----	-----	-----		Необходимые умения	Вносить записи во все поля инвентарной		карточки (паспорта)			-----			Осматривать музейные предметы			-----		
-----			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	
-----		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
Другие	Необходимые этические нормы: в соответствии		характеристики	с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных			предметов на ответственное хранение"			-----								

|Возможные места 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	Код	С	Уровень	6
музейных предметов,		квали-								
требующих особых режимов		фикации								
хранения										

|-----| |---| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| обобщенной
|Оригинал Х|Заимствовано| | трудовой | |из оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|
--|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Хранитель музейных предметов
II категории | |наименования |Хранитель музейных предметов I категории | |должностей |Научный
сотрудник музея | | |Старший научный сотрудник музея | |-----|-----|
| |-----|-----| |Требования к |Высшее образование - бакалавриат |
|образованию и | | |обучению | |-----|-----| |Требования к
опыту|Для должности "хранитель музейных предметов | |практической работы |II категории" - стаж
работы в должности | | |хранителя музейных предметов не менее | | |одного года | | |Для должности
"хранитель музейных предметов | | |II 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 | Код
| Наименование базовой группы, | | документа | | 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	Код	С/01.6	Уровень	6
музейных предметов,			(подуровень)							
состоящих из			квалификации							

|драгоценных металлов и | | | |
|драгоценных камней | | | |

|-----| |-----| |---|

|-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал Х|Заимствовано| | трудовой | |из
оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала 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
камян | | |-----|-----| | | Другие | | Необходимые этические нормы: в
соответствии | | | характеристики | | с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных | | | предметов на
ответственное хранение" | | |-----| | | Возможные места 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	Код	С/02.6	Уровень	6
музейных предметов,			(подуровень)						
содержащих драгоценные			квалификации						
металлы и драгоценные									
камни, в хранилище и на									
экспозиции									
-----		-----		-----					
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой
оригинала			функции	-----	-----	-----	-----		
Код Регистрационный									
оригинала 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				
камян, 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					
камян, 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| |Необходимые этические нормы: в соответствии|
|характеристики| |с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных| |предметов на ответственное
хранение" | | |-----| |Возможные места 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| |Код|С/03.6| |Уровень| |6|

|оружия в хранилище и на| | | | (подуровень)| |

|экспозиции| | | | квалификации| |

|-----| |-----| |-----| |-----|

|-----|-----|-----|-----| |Происхождение| |Оригинал| |Х| |Заимствовано| | |трудовой| |из
оригинала| | |функции| |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала 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 оргтехникoй, средствами | |связи и коммуникаций | |-----
 -----|-----| |Необходимые знания |В соответствии с трудовой функцией
 A/01.6 | |"Прием музейных предметов на ответственное | |хранение" | |-----
 ---| |Виды, типы и классификация предметов оружия | |-----| |
 |Законодательство Российской Федерации в | |области оборота оружия | |-----
 -----| |Порядок работы Министерства внутренних дел | |Российской Федерации с музеями и | |
 |хранителями, осуществляющими хранение | |музейных предметов оружия | |-----
 -----| |Нормативные правовые акты, регулирующие | |порядок учета, хранения и отчетности | |
 |учреждений, осуществляющих хранение и | |экспонирование предметов оружия | |-----
 -----| |Виды и типы оборудования для хранения и | |экспонирования музейных предметов
 оружия | |-----|-----| |Другие |Необходимые этические нормы: в
 соответствии | |характеристики |с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных | |предметов на
 ответственное хранение" | |-----| |Возможные места работы: в
 соответствии с | |трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных | |предметов на ответственное
 хранение" | |-----| |Условия труда: в соответствии с трудовой | |функцией
 A/01.6 "Прием музейных предметов | |на ответственное хранение" | |-----|-----
 -----|

3.4. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Изучение музейных предметов,	Код	D	Уровень	6
принятых на ответственное		квали-								
хранение		фикации								
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заемствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
 --|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Хранитель музейных предметов
 | |наименования |Хранитель музейных предметов II категории | |должностей |Хранитель музейных
 предметов I категории | | |Научный сотрудник музея | |Старший научный сотрудник музея | |-----
 -----|-----| |-----|-----| |Требования к
 |Высшее образование - бакалавриат | |образованию и | |обучению | |-----|-----
 -----| |Требования к опыту|Для должности "хранитель музейных | |практической работы
 |предметов" - стаж работы в музее не менее | |одного года | |Для должности "хранитель музейных
 предметов | |III категории" - стаж работы в должности | |хранителя музейных предметов не менее |
 | |одного года | |Для должности "хранитель музейных предметов | |II 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 | Код
 | Наименование базовой группы, | | документа | | 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-	Код	D/01.6	Уровень	6
исследовательской работы			(подуровень)						
			квалификации						
-----		-----		-----					
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой
оригинала			функции	-----	-----	-----	-----		
Код Регистрационный									
оригинала 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 оргтехникoй, 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 |Необходимые этические нормы: в соответствии | | |характеристики |с
 трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных | | |предметов на ответственное хранение" | | |-----
 -----| | |Возможные места 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	Код	D/02.6	Уровень	6
по изучению и хранению			(подуровень)							
музейных предметов			квалификации							

|-----| |-----| |-----|

|-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | |трудовой | |из
 оригинала| | |функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала 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 оргтехники, 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 |Необходимые этические нормы: в соответствии| | |характеристики |с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных| | |предметов на ответственное хранение" | | |-----| | |Возможные места 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" | | |-----|

3.4.3. Трудовая функция

|-----| |-----| | Наименование |Оформление заключений об| Код|D/03.6| Уровень |6| историко-культурном | | | (подуровень)| | |значении культурных | | | квалификации| | |ценностей | | | |-----| |-----| |-----| |-----| Происхождение |Оригинал X|Заемствовано| | | трудовой | |из оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----| Код Регистрационный оригинала 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
 |Необходимые этические нормы: в соответствии |характеристики |с трудовой функцией А/01.6
 "Прием музейных ||предметов на ответственное хранение" ||-----| |
 |Возможные места 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" ||-----|-----|

3.5. Обобщенная трудовая функция

-----	---	---	Наименование	Руководство структурными	Код	Е	Уровень	7
подразделениями учета и		квали-						
хранения музейных фондов		фикации						
-----	---	---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано		трудовой	из оригинала		функции	-----	-----
 --|

Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального

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

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----|-----| |Наименование | Код
 | Наименование базовой группы, ||документа ||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 | 240003 |Музееведение,
консервация и | | | реставрация историко-культурных | | | объектов | |-----|-----|-----|
-----|

Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

3.5.1. Трудовая функция

|-----|-----|-----|-----| Наименование |Организация деятельности| Код|Е/01.7| Уровень |7|

|структурных | | | (подуровень)| |

|подразделений, | | | квалификации| |

|осуществляющих учет и | | | |

|хранение музейных | | | |

|предметов | | | |

|-----|-----|-----|-----|

|-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | | трудовой | |из
оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----| |Трудовые действия |Разработка проектов

положений структурных | | | подразделений учета и хранения музейных | | | предметов и критериев

оценки эффективности | | | деятельности сотрудников структурных | | | подразделений учета и

хранения музейных | | | фондов | | |-----| | |Разработка планов учетно-

хранительской и | | | реставрационной работы музея | | |-----| | |Обеспечение

организации и контроля | | | проведения плановых и оперативных проверок | | | наличия музейных

предметов и оформление | | | соответствующих документов по их итогам | | |-----|

-----| | |Контроль функционирования системы хранения | | | в музее и филиалах музея | | |-----|

-----| | |Планирование и организация текущей | | | деятельности подразделений хранения

| | | музейных фондов | | |-----| | |Выпуск необходимых распоряжений по

вопросам | | | учетно-хранительской работы и контроль их | | | исполнения | | |-----|

-----| | |Взаимодействие с другими структурными | | | подразделениями | | |-----|

----| | |Руководство и координация деятельности | | | фондово-закупочной комиссии | | |-----|

-----| | |Координация деятельности между | | | фондово-закупочной комиссией и | | |

|подразделениями учета и хранения музейных | | | фондов | | |-----| | |

|Организация, управление и контроль процесса | | | внутреннего использования учетных | | |

|документов другими сотрудниками | | |-----| | |Организация контроля

допуска лиц в | | | хранилище и соблюдения установленных правил | | | использования музейных

предметов | | |-----| | |Осуществление мероприятий по обеспечению | | |

|информационной безопасности в области учета | | | и хранения музейных предметов и музейных | | |

|коллекций | | |-----| | |Организация и контроль использования | | |

|электронных автоматизированных систем учета | | | и ведения электронных учетных документов | | |

-----| | |Обеспечение своевременного составления, | | | утверждения,

представления отчетной | | | документации | | |-----| | |Совершенствование

методов организации | | | процесса ведения учета музейных предметов и | | | музейных коллекций | | |

-----| | |Составление внутримузейных инструкций и | | | регламентов по учету,

хранению, изучению и | | | использованию музейных предметов | | |-----|

-----| | |Необходимые умения |Применять навыки планирования,| | | администрирования

деятельности | | |-----| | |Применять методы контроля деятельности | | |

-----| | |Применять навыки учетно-хранительской работы| | |-----|

-----| |Создавать и редактировать тексты| |профессионального назначения| |-----
 -----| |Применять научно-справочные материалы| |-----| |
 |Применять специальные знания для решения| |хранительских задач| |-----
 ---| |Владеть деловой письменной и устной речью на| |русском языке и правилами
 делопроизводства| |-----| |Владеть навыками деловой коммуникации и| |
 |взаимодействия со структурными| |подразделениями учреждения| |-----|
 |Составлять внутримuseumные инструкции и| |регламенты по учету, хранению, изучению и| |
 |использованию музейных предметов| |-----| |Пользоваться
 компьютерной и иной| |вспомогательной оргтехникoй, 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 |Необходимые сроки повышения
 квалификации: не| |характеристики |реже одного раза в пять лет| |-----| |
 |Необходимые этические нормы: в соответствии| |с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных| |
 |предметов на ответственное хранение" | |-----| |Возможные места
 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" | |-----
 -----|-----|

3.5.2. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Управление и контроль	Код	Е/02.7	Уровень	7
деятельности структурных		(подуровень)							
подразделений и			квалификации						

|работников, | | | |

|осуществляющих учет и| | | |

|хранение музейных| | | |

|предметов| | | |

|-----| |-----| |

|-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | трудовой | из
 оригинала| | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала 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 |Необходимые сроки повышения

квалификации: не | | характеристики | реже одного раза в пять лет | | |-----| |
| Необходимые этические нормы: в соответствии | | | с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных | |
| предметов на ответственное хранение" | | |-----| | | Возможные места
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" | |-----
-----|-----|

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

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

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