

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «4» августа 2014 г. №537н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Хранитель музейных ценностей

155

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Деятельность по хранению музейных предметов и музейных коллекций в музеях всех видов

(наименование вида профессиональной деятельности)

04.003

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Хранение музейных предметов и музейных коллекций¹, 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)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

92.52	Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий
(код ОКВЭД ³)	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации и
А	Хранение музейных предметов и контроль их движения	6	Прием музейных предметов на ответственное хранение	А/01.6	6
			Маркировка музейных предметов	А/02.6	6
			Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения	А/03.6	6
			Выдача предметов из хранилища и их прием	А/04.6	6
			Соблюдение режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции	А/05.6	6
			Проверка наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении	А/06.6	6
			Упаковка и транспортировка музейных предметов	А/07.6	6
			Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке	А/08.6	6
			Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и реставрации	А/09.6	6
В	Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение	6	Оформление комплекса учетных документов хранителя	В/01.6	6
			Регистрация музейных предметов в книге учета фондов	В/02.6	6
			Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах	В/03.6	6
			Регистрация музейных предметов в научно-справочных учетных документах	В/04.6	6
			Оформление и ведение инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета	В/05.6	6
С	Организация хранения и учет музейных предметов,	6	Систематизация и учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней	С/01.6	6

	требующих особых режимов хранения		Организация хранения музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, в хранилище и на экспозиции	C/02.6	6
			Организация хранения оружия в хранилище и на экспозиции	C/03.6	6
D	Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение	6	Ведение научно-исследовательской работы	D/01.6	6
			Проведение консультаций по изучению и хранению музейных предметов	D/02.6	6
			Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей	D/03.6	6
E	Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов	7	Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	E/01.7	7
			Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	E/02.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Хранение музейных предметов и контроль их движения		Код	А	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 ^{iv}	-	Хранитель музейных предметов Научный сотрудник музея
ОКСО ^v	070503	Музейное дело и охрана памятников
	031502	Музеология

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием музейных предметов на ответственное хранение	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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
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	

	<p>Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства</p> <p>Архивировать и систематизировать документы</p> <p>Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций</p>
Необходимые знания	<p>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</p> <p>Международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций</p> <p>Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов^{vi}</p> <p>Стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения и обеспечения безопасности музейных фондов</p> <p>Основы музеологии (музееведения)</p> <p>Методики научного описания и комплексной атрибуции музейных предметов</p> <p>Основы документоведения и архивоведения</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Трудовое, гражданское и административное законодательство Российской Федерации</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Требования по охране труда</p>
Другие характеристики	<p>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</p> <p>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</p> <p>Возможные места работы: в музеях; в музеях-заповедниках; в учреждениях музейного типа; в музейно-выставочных и выставочных учреждениях</p> <p>Условия труда: работа в учреждении; вне учреждения для выполнения производственных задач; на удаленном доступе</p>

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Маркировка музейных предметов	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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»				
	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»				

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения		Код	А/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение	Оригинал	X	Заемствовано из			

Трудовой функции	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»		
	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»		

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Выдача предметов из хранилища и их прием	Код	А/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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»
	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 хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции	Код	А/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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»
	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 музейных предметов, находящихся на ответственном хранении	Код	А/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заемствовано 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
	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»
	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 транспортировка	Код	А/07.6	Уровень	6
--------------	----------------------------	-----	--------	---------	---

музейных предметов		(подуровень) квалификации	
--------------------	--	---------------------------	--

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

3.1.8. Трудовая функция

Наименование	Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке	Код	А/08.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение
трудовой функции

Оригинал X Заимствовано из оригинала

Код оригинала Регистрационный номер

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 зрителей
Необходимые умения	Документировать учетно-хранительские процедуры проведения передвижной выставки
	Контролировать работу музейных зрителей
	Создавать и редактировать тексты профессионального
	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»
	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 предметов, нуждающихся в консервации и	Код	А/09.6	Уровень (подуровень)	6
--------------	---	-----	--------	----------------------	---

реставрации	квалификации
-------------	--------------

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано 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
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

	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 инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	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	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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»
	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 предметов в книге учета фондов	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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»
	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»

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Квалифицированное заполнение инвентарной книги, специальной инвентарной книги в рукописном или электронном виде
	Проведение атрибуции музейного предмета
	Присвоение музейным предметам порядкового номера по инвентарной книге
	Фиксация в инвентарной книге учетных обозначений музейных предметов по книгам поступлений и специальным инвентарным книгам
	Фиксация названия музейных предметов
	Составление развернутого научного описания музейного предмета в инвентарной книге
	Фиксация всех внешних признаков музейного предмета в инвентарной книге
	Описание подробного состояния сохранности музейного предмета в инвентарной книге
	Необходимые умения
	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»
	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 предметов в научно-справочных учетных документах	Код	В/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	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»
	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 инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета	Код	В/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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»
	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 музейных предметов, требующих особых режимов хранения	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Хранитель музейных предметов II 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	X	Займовано 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	

	<p>специальной инвентарной книге</p> <p>Фиксация в специальной инвентарной книге учетных обозначений предметов по книгам поступлений и специальным инвентарным книгам</p> <p>Маркировка музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней</p> <p>Заполнение инвентарных карточек (паспортов) на музейные предметы, состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней</p> <p>Внесение изменений и дополнений в инвентарные карточки (паспорт) на музейные предметы, состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней</p> <p>Составление карточки учета клада</p> <p>Проведение проверки наличия предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней</p> <p>Участие в заполнении статистической формы отчетности «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах»</p>
Необходимые умения	<p>Определять типологические признаки музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, для их комплексной систематизации</p> <p>Проводить атрибуцию музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней</p> <p>Применять навыки маркировки и взвешивания музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней</p> <p>Применять базовые навыки учетной работы</p> <p>Создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Применять научно-справочные материалы</p> <p>Применять специальные знания для решения хранительских задач</p> <p>Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства</p> <p>Архивировать и систематизировать документы</p> <p>Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций</p>
Необходимые знания	<p>В соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»</p> <p>Виды, типы и классификация драгоценных металлов, сплавов с их использованием и драгоценных камней</p> <p>Порядок работы Российской государственной пробирной палаты при Министерстве финансов Российской Федерации с музеями, осуществляющими хранение музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области оборота предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок учета,</p>

	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»
	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 музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, в хранилище и на экспозиции	Код	С/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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

	<p>Применять базовые навыки учетной работы при проведении проверки наличия музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в хранилище и на экспозиции</p> <p>Создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Применять научно-справочные материалы</p> <p>Применять специальные знания для решения хранительских задач</p> <p>Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства</p> <p>Архивировать и систематизировать документы</p> <p>Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций</p>
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	<p>Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»</p> <p>Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»</p> <p>Условия труда: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»</p>

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Организация хранения оружия в хранилище и на экспозиции	Код	С/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займовано 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
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	
Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»	
Другие характеристики	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. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального

стандарта

Возможные наименования должностей	Хранитель музейных 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	X	Займствовано 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»
	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 по изучению и хранению музейных предметов	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение
трудовой функции

Оригинал

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»
	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 историко-культурном значении культурных ценностей	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	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
Другие характеристики	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. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов	Код	Е	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции Оригинал 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 ^{vii}	240003	Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение	Код	Е/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

музейных предметов		
--------------------	--	--

Происхождение
трудовой функции

Оригинал Заимствовано из
оригинала

Код оригинала Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	<p>Разработка проектов положений структурных подразделений учета и хранения музейных предметов и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных фондов</p> <p>Разработка планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея</p> <p>Обеспечение организации и контроля проведения плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и оформление соответствующих документов по их итогам</p> <p>Контроль функционирования системы хранения в музее и филиалах музея</p> <p>Планирование и организация текущей деятельности подразделений хранения музейных фондов</p> <p>Выпуск необходимых распоряжений по вопросам учетно-хранительской работы и контроль их исполнения</p> <p>Взаимодействие с другими структурными подразделениями</p> <p>Руководство и координация деятельности фондово-закупочной комиссии</p> <p>Координация деятельности между фондово-закупочной комиссией и подразделениями учета и хранения музейных фондов</p> <p>Организация, управление и контроль процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками</p> <p>Организация контроля допуска лиц в хранилище и соблюдения установленных правил использования музейных предметов</p> <p>Осуществление мероприятий по обеспечению информационной безопасности в области учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций</p> <p>Организация и контроль использования электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов</p> <p>Обеспечение своевременное составления, утверждения, представления отчетной документации</p> <p>Совершенствование методов организации процесса ведения учета музейных предметов и музейных коллекций</p> <p>Составление внутримузейных инструкций и регламентов по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов</p>
Необходимые умения	<p>Применять навыки планирования, администрирования деятельности</p> <p>Применять методы контроля деятельности</p> <p>Применять навыки учетно-хранительской работы</p> <p>Создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Применять научно-справочные материалы</p>

	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»
	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 деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	Код	Е/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Контроль деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных предметов
	Контроль оформления и ведения учетных документов учреждения

	Контроль оформления документов и проведения консервации и реставрации музейных предметов
	Распределение заданий между подчиненными и координирование их деятельности
	Контроль выполнения заданий и работ подчиненными
	Контроль своевременной инвентаризации новых поступлений
	Содействие развитию трудовой мотивации, инициативы и активности подчиненных
	Планирование, составление и контроль выполнения графика повышения профессиональной квалификации подчиненных
	Работа в комиссии по проведению аттестации подчиненных
	Обеспечение и контроль соблюдения трудовой дисциплины подчиненными
	Участие в подборе подчиненных специалистов по учету и хранению и их карьерном росте
	Контроль соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами, касающимися движения музейных предметов
	Консультирование сотрудников о деятельности музея по учету музейных предметов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также о нормативных требованиях, которыми необходимо руководствоваться при ведении учета музейных предметов и музейных коллекций
	Обучение сотрудников подразделений учета и хранения музейных предметов учреждения учетно-хранительской работе в музее
	Внесение предложений в научную концепцию комплектования музейных фондов
	Внесение предложений по систематизации учетных документов и научно-справочных учетных документов и номенклатуры дел подразделений хранения музейных предметов
	Контроль условий охранного и противопожарного режима хранения музейных предметов
	Контроль рационального использования ресурсов и материально-технической базы учреждения
	Контроль соблюдения подчиненными правил по охране труда, пожарной безопасности
Необходимые умения	Применять навыки планирования, администрирования деятельности
	Применять методы контроля деятельности
	Применять навыки учетно-хранительской работы
	Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
	Применять научно-справочные материалы
	Применять специальные знания для решения хранительских задач
	Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства
	Владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения
	Контролировать условия охранного и противопожарного режима для хранения музейных предметов
	Контролировать рациональное использование ресурсов и

	материально-технической базы учреждения
	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией 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»
	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

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)

² Общероссийский классификатор занятий

³ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

^{iv} Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

^v Общероссийский классификатор специальностей по образованию

^{vi} 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)

^{vii} Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации