



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда России от 04.08.2014 N 537н  
"Об утверждении профессионального  
стандарта "Хранитель музейных ценностей"  
(Зарегистрировано в Минюсте России  
04.09.2014 N 33965)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 10.03.2015

Зарегистрировано в Минюсте России 4 сентября 2014 г. N 33965

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
от 4 августа 2014 г. N 537н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА  
"ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ"**

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Правительства РФ от 23.09.2014 N 970 в Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утв. Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23, внесены изменения. Норма, предусматривающая утверждение профессионального стандарта, содержится в [пункте 16](#) новой редакции Правил.

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

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 4 августа 2014 г. N 537н

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ  
ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

155

Регистрационный номер

**I. Общие сведения**

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

04.003

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
| 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<br>квалифика<br>ции | наименование   | код    | уровень<br>(подуровен<br>ь)<br>квалифика<br>ции |
| А                           | Хранение музейных предметов и контроль их движения | 6                           | Прием музейных предметов на ответственное хранение   | A/01.6 | 6   |
|                             |  |                             | Маркировка музейных предметов  | A/02.6 | 6   |
|                             |  |                             | Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения | A/03.6 | 6   |
|                             |  |                             | Выдача предметов из хранилища и их прием   | A/04.6 | 6   |
|                             |  |                             | Соблюдение режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции                 | A/05.6 | 6   |
|                             |  |                             | Проверка наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении                 | A/06.6 | 6   |
|                             |  |                             | Упаковка и транспортировка музейных предметов  | A/07.6 | 6   |
|                             |  |                             | Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке                     | A/08.6 | 6   |
|                             |  |                             | Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и                                  | A/09.6 | 6   |

|   |   |   |  |        |   |
|---|---|---|--|--------|---|
|   |   |   | реставрации  |        |   |
| 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, требующих особых режимов хранения | 6 | Систематизация и учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней                         | С/01.6 | 6 |
|   |   |   | Организация хранения музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, в хранилище и на экспозиции | С/02.6 | 6 |
|   |   |   | Организация хранения оружия в хранилище и на экспозиции  | С/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  | 7 | Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет  | E/01.7 | 7 |

|  |  |  |        |   |
|--|--|--|--------|---|
|  | подразделениями учета и хранения музейных фондов | и хранение музейных предметов  |        |   |
|  |  | Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов | Е/02.7 | 7 |

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |   |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Хранение музейных предметов и контроль их движения | Код | A | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

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

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Возможные наименования должностей | Хранитель музейных предметов<br>Хранитель музейных предметов II категории<br>Хранитель музейных предметов I категории<br>Научный сотрудник музея<br>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<br>Для должности "хранитель музейных предметов II категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного года<br>Для должности "хранитель музейных предметов I категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух лет<br>Для должности "научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух лет<br>Для должности "старший научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее пяти лет; при наличии ученой степени - не менее двух лет |
| Особые условия допуска к работе        | -  |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код    | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ОКЗ                    | 2431   | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий     |
| ЕКС <4>                | -      | Хранитель музейных предметов Научный сотрудник музея                 |
| ОКСО <5>               | 070503 | Музейное дело и охрана памятников                                    |
|                        | 031502 | Музеология   |

3.1.1. Трудовая функция

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

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

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Проверка и сравнение количества предметов по акту на ответственное хранение с предметами, принимаемыми на ответственное хранение  |
|                    | Проверка и сравнение названия, размера предмета, материала, имеющихся клейм и надписей по акту на ответственное хранение с предметами, принимаемыми на ответственное хранение |
|                    | Проверка и сравнение состояния сохранности предмета в акте на ответственное хранение с предметами, принимаемыми на ответственное хранение                                     |
|                    | Прием предметов, поступивших на постоянное хранение, на ответственное хранение на основании акта на ответственное хранение  |
|                    | Размещение принятых предметов в хранилище (депозитарий) (далее - хранилище)   |
|                    | Хранение предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии, в соответствии с правилами хранения музейных предметов   |
|                    | Составление топографической описи на предметы, поступившие на экспертизу фондово-закупочной комиссии  |
|                    | Возврат по акту возврата предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии, после заседания собственнику (владельцу)   |
|                    | Передача на ответственное хранение музейные предметы другому ответственному хранителю   |
|                    | Проверка и сравнение фактического наличия, состояния сохранности, учета, хранения музейных предметов при приеме предметов на ответственное хранение от другого хранителя      |
| Необходимые умения | Составлять описание предмета с указанием его признаков и состояния сохранности  |
|                    | Проверять и сравнивать предмет с его описанием по акту на ответственное хранение  |
|                    | Систематизировать музейные предметы   |



|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | <p>Составлять топографическую опись</p> <p>Хранить предметы в соответствии с правилами хранения музейных предметов</p> <p>Создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Применять научно-справочные материалы</p> <p>Применять специальные знания для решения задач по хранению</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 оргтехником, 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 &lt;6&gt;</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</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | ценностей; соблюдать этику делового общения; соблюдать законодательство, принятые этические нормы и поддерживать достоинство и честь своей профессии; следовать методам управления и деятельности учреждения; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и должностные инструкции; выполнять профессиональные обязанности компетентно и на высоком уровне; консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности |
|  | Возможные места работы: в музеях; в музеях-заповедниках; в учреждениях музейного типа; в музейно-выставочных и выставочных учреждениях  |
|  | Условия труда: работа в учреждении; вне учреждения для выполнения производственных задач; на удаленном доступе  |

3.1.2. Трудовая функция

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

|                                |          |                                     |                           |   |                          |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|---|--------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/>                          | <input type="checkbox"/> |
|                                |          |                                     | 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 трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|                                |          |   |                           |  |  |

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Организация комплексного хранения музейных предметов в одном помещении  |
|                   | Организация раздельного хранения музейных предметов                     |
|                   | Систематическая расстановка музейных предметов по группам хранения      |
|                   | Распределение музейных предметов по местам хранения                     |
|                   | Шифровка мест хранения музейных предметов в хранилище                   |
|                   | Составление топографических описей на места хранения музейных предметов |

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

#### 3.1.4. Трудовая функция

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

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

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Получение документов-оснований на выдачу музейных предметов из хранилища |
|-------------------|--|

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Подписание актов приема-передачи музейных предметов   |
|                       | Оформление учетных документов о выданных и принятых музейных предметах  |
|                       | Передача музейных предметов из хранилища для их использования   |
|                       | Осуществление контроля движения музейных предметов  |
|                       | Составление и передача сводки о движении музейных предметов специалистам учета музейных предметов                           |
|                       | Внесение изменений в топографические описи  |
| Необходимые умения    | Документировать процедуры выдачи музейных предметов из хранилища и их приема  |
|                       | Составлять сводку о движении музейных предметов   |
|                       | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения   |
|                       | Применять научно-справочные материалы   |
|                       | Применять специальные знания для решения хранительских задач  |
|                       | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства                                     |
|                       | Архивировать и систематизировать документы  |
|                       | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций                               |
| Необходимые знания    | В соответствии с трудовой функцией 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 | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|                                |          |   |                           |  |  |

|                    | Код оригинала   | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|--------------------|---|---|
| Трудовые действия  | Соблюдение светового режима для хранения музейных предметов   |   |
|                    | Принятие мер предосторожности при фото-, видеосъемках музейных предметов  |   |
|                    | Принятие мер по восстановлению нормы светового режима   |   |
|                    | Соблюдение температурно-влажностного режима для хранения музейных предметов в хранилище   |   |
|                    | Фиксация показателей температурно-влажностного режима в журнале фиксаций показателей температуры и влаги                                    |   |
|                    | Составление графика колебаний температуры и влажности   |   |
|                    | Принятие мер по восстановлению нормы температурно-влажностного режима   |   |
|                    | Соблюдение биологического режима для хранения музейных предметов в хранилище  |   |
|                    | Наблюдение за правильной, отвечающей музейным требованиям, уборкой помещений  |   |
|                    | Наблюдение за состоянием музейного оборудования   |   |
|                    | Запирание и пломбирование музейного оборудования  |   |
|                    | Фиксация всех случаев пропажи, хищения и повреждения музейных предметов   |   |
|                    | Письменное информирование руководителя обо всех нарушениях режимов хранения музейных предметов и физической безопасности музейных предметов |   |
|                    | Контроль допуска посторонних лиц в хранилище  |   |
|                    | Проведение инструктажа по работе в хранилище  |   |
|                    | Присутствие в хранилище во время пребывания посторонних лиц   |   |
|                    | Контроль соблюдения правил нахождения в хранилище   |   |
| Необходимые умения | Соблюдать все виды режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции  |   |
|                    | Принимать меры при нарушении режимов хранения   |   |
|                    | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения   |   |
|                    | Применять научно-справочные материалы   |   |
|                    | Применять специальные знания для решения хранительских задач  |   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства                                     |
|                       | Архивировать и систематизировать документы  |
|                       | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций                               |
| Необходимые знания    | В соответствии с трудовой функцией 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 | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Планирование и проведение регулярной самостоятельной проверки наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении   |
|                   | Проверка соответствия фактического наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, с данными учетных документов  |
|                   | Проверка соответствия идентифицирующих признаков музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, с данными учетных документов  |
|                   | Проверка соответствия состояния сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, с данными учетных документов   |
|                   | Информирование руководителя о выявленных несоответствиях фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|                   | Исправление дефектов во вспомогательных учетных документах  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Исправление дефектов в научно-справочных учетных документах   |
|                       | Работа в комиссии по проверке наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении                             |
| Необходимые умения    | Разрабатывать порядок самостоятельной проверки наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении            |
|                       | Владеть навыками учетной работы   |
|                       | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения   |
|                       | Применять научно-справочные материалы   |
|                       | Применять специальные знания для решения хранительских задач  |
|                       | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилам и делопроизводства                                    |
|                       | Архивировать и систематизировать документы  |
|                       | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций                               |
|                       | Необходимые знания  |
| 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 музейных предметов

Код

А/07.6

Уровень  
(подуровень)  
квалификации

6

Происхождение  
трудовой функции

|          |   |                           |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

Трудовые действия

|   |
|---|
| Осмотр музейных предметов перед их упаковкой  |
| Контроль процесса упаковки музейных предметов, разработка специальной маркировки на ящики, составление 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   |
|                       | 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"               |

### 3.1.8. 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 профессионального стандарта

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

|  |  |
|--|--|
|  | хранение"  |
|  | 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 реставрации | Код | А/09.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Проведение систематического наблюдения за сохранностью музейных предметов, находящихся на ответственном хранении  |
|                    | Совместный реставрационный осмотр музейных предметов, находящихся на ответственном хранении   |
|                    | Описание и фиксация изменений в сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении   |
|                    | Оформление и заполнение журналов по консервации музейных предметов, находящихся на ответственном хранении   |
|                    | Оформление и заполнение картотеки сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении   |
|                    | Оформление паспортов сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении  |
|                    | Установление изменения в состоянии сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении  |
|                    | Письменное информирование руководителя обо всех случаях повреждений, заболеваний музейных предметов, отклонений температурно-влажностного и светового режимов от установленных норм |
|                    | Принятие мер к устранению нарушений в режимах хранения, а также мер по проведению реставрационно-профилактических мероприятий   |
|                    | Приостановка действий экспертов или реставраторов в случае угрозы сохранности музейных предметов  |
| Необходимые умения | Определять физические повреждения музейных предметов для проведения работ по реставрации и консервации  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Подготавливать музейные предметы для проведения реставрационных осмотров  |
|                       | Документировать изменения в состоянии сохранности музейных предметов  |
|                       | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения   |
|                       | Применять научно-справочные материалы   |
|                       | Применять специальные знания для решения хранительских задач  |
|                       | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства                                     |
|                       | Архивировать и систематизировать документы  |
|                       | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций                               |
| Необходимые знания    | В соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"                              |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|                       | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"      |
|                       | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"               |

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

|              |   |     |   |                      |   |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение | Код | 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<br>Хранитель музейных предметов II категории<br>Хранитель музейных предметов I категории<br>Научный сотрудник музея<br>Старший научный сотрудник музея |
|-----------------------------------|---|

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Требования к образованию | Высшее образование - бакалавриат |
|--------------------------|----------------------------------|

|  |  |
|--|--|
| и обучению                             |  |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "хранитель музейных предметов" - стаж работы в музее не менее одного года<br>Для должности "хранитель музейных предметов II категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного года<br>Для должности "хранитель музейных предметов I категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух лет<br>Для должности "научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух лет<br>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<br>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 | Заимствовано из оригинала |  |  |
|                                |          |   |                           |  |  |

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Подготовка инвентарной книги и специальной инвентарной книги                         |
|                   | Разработка формы паспорта сохранности музейного предмета                             |
|                   | Разработка формы картотек для музейных предметов, находящихся на постоянном хранении |
|                   | Разработка формы каталогов музейных предметов, находящихся                           |

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

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

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

|  |  |
|--|--|
|  | 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 | 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 оргтехнологией, 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 | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|                                |          |   |                           |  |  |

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Заполнение научно-справочных учетных документов   |
|                    | Фиксация названия музейных предметов в научно-справочных учетных документах                         |
|                    | Фиксация внешних признаков музейного предмета в научно-справочных учетных документах                |
|                    | Составление краткого научного описания предмета в научно-справочных учетных документах              |
|                    | Составление краткого описания состояния сохранности предмета в научно-справочных учетных документах |
|                    | Определение ключевых слов, связанных с музейными предметами, в научно-справочных учетных документах |
| Необходимые умения | Заполнять научно-справочные учетные документы   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Составлять краткое научное описание предмета в научно-справочных учетных документах   |
|                       | Определять состояние сохранности предмета и фиксировать его в научно-справочных учетных документах  |
|                       | Применять базовые навыки учетной работы   |
|                       | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения   |
|                       | Применять научно-справочные материалы   |
|                       | Применять специальные знания для решения хранительских задач  |
|                       | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства   |
|                       | Архивировать и систематизировать документы  |
|                       | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций   |
| Необходимые знания    | В соответствии с трудовыми функциями 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 | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Фиксация названия музейного предмета в инвентарной карточке (паспорте)               |
|                   | Фиксация всех внешних признаков музейного предмета в инвентарной карточке (паспорте) |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Проведение научных изысканий по атрибуции музейного предмета</p> <p>Составление развернутого научного описания предмета в инвентарной карточке (паспорте)</p> <p>Описание состояния сохранности предмета в инвентарной карточке (паспорте)</p> <p>Внесение уточнений и изменений при получении новых данных о музейном предмете в инвентарную карточку (паспорт)</p> <p>Осмотр совместно с реставратором музейных предметов</p> <p>Фиксация сведений о состоянии сохранности в паспорт сохранности музейного предмета</p> <p>Внесение изменений в паспорт сохранности музейного предмета после его реставрации</p> |
| Необходимые умения    | <p>Вносить записи во все поля инвентарной карточки (паспорта)</p> <p>Осматривать музейные предметы</p> <p>Применять базовые навыки учетной работы</p> <p>Создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Владеть методикой проведения научно-исследовательской работы</p> <p>Применять научные и научно-справочные материалы</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 трудовыми функциями А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" и В/02.6 "Регистрация музейных предметов в книге учета фондов"</p> <p>Порядок реставрационных работ с музейными предметами и музейными коллекциями</p>  |
| 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. 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<br>Хранитель музейных предметов I категории<br>Научный сотрудник музея<br>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<br>Для должности "хранитель музейных предметов I категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее двух лет<br>Для должности "научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух лет<br>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<br>Научный сотрудник музея              |
| ОКСО                   | 070503 | Музейное дело и охрана памятников                                    |
|                        | 031502 | Музеология   |

3.3.1. Трудовая функция

|              |                                |     |        |         |   |
|--------------|--------------------------------|-----|--------|---------|---|
| Наименование | Систематизация и учет музейных | Код | С/01.6 | Уровень | 6 |
|--------------|--------------------------------|-----|--------|---------|---|

предметов, состоящих из драгоценных  
 металлов и драгоценных камней

(подуровень)  
 квалификации

Происхождение  
 трудовой функции

Оригинал

X

Заимствовано из  
 оригинала

Код  
 оригинала

Регистрационный  
 номер  
 профессионального  
 стандарта

|  |   |
|--|---|
| Трудовые действия  | Оформление запроса на получение регистрационного удостоверения в Российской государственной пробирной палате при Министерстве финансов Российской Федерации   |
|  | Систематизация музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней   |
|  | Размещение внутри фонда музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, в специальную инвентарную группу с учетом принадлежности к объектам нумизматики   |
|  | Размещение внутри фонда музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, в специальную инвентарную группу с учетом названия металла (камня) и полного или частичного содержания в музейном предмете драгоценного материала |
|  | Присвоение шифра специальным инвентарным книгам   |
|  | Заполнение и внесение записей в специальную инвентарную книгу   |
|  | Фиксация названия музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней  |
|  | Фиксация всех внешних признаков предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, в специальной инвентарной книге  |
|  | Проведение атрибуции музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней   |
|  | Взвешивание музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней  |
|  | Составление развернутого описания музейного предмета в специальной инвентарной книге  |
|  | Описание подробного состояния сохранности предмета в специальной инвентарной книге  |
|  | Присвоение музейным предметам, состоящим из драгоценных металлов и драгоценных камней, шифра и порядкового номера по специальной инвентарной книге  |
| Фиксация в специальной инвентарной книге учетных обозначений предметов по книгам поступлений и специальным инвентарным |   |

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | драгоценных металлов и камней   |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области оборота предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней   |
|                       | Нормативные правовые акты, регулирующие порядок учета, хранения и отчетности учреждений, осуществляющих хранение и экспонирование предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней |
|                       | Виды и типы оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней   |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"   |
|                       | 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 | Заимствовано из оригинала |  |  |
|                                |          |   |                           |  |  |

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Хранение музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, кладов в специально оборудованных хранилищах и сейфах |
|                   | Проведение проверки наличия музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся на экспозиции          |
|                   | Контроль технологии экспонирования музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, на экспозиции               |
|                   | Фиксация нарушений хранения музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на экспозиции                                  |
|                   | Составление топографических описей на музейные предметы, состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней                            |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Взвешивание музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, при передаче во временное пользование, смене ответственных хранителей, проверке наличия музейных предметов           |
| Необходимые умения    | Соблюдать режимы хранения музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, и кладов   |
|                       | Контролировать технологию экспонирования музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, на экспозиции и фиксировать ее нарушение  |
|                       | Применять базовые навыки учетной работы при проведении проверки наличия музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в хранилище и на экспозиции                  |
|                       | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения  |
|                       | Применять научно-справочные материалы  |
|                       | Применять специальные знания для решения хранительских задач   |
|                       | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства  |
|                       | Архивировать и систематизировать документы   |
|                       | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций  |
| Необходимые знания    | В соответствии с трудовыми функциями А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" и С/01.6 "Систематизация и учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней" |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"  |
|                       | 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 оружия в хранилище и на экспозиции | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Виды, типы и классификация предметов оружия  |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области оборота оружия   |
|                       | Порядок работы Министерства внутренних дел Российской Федерации с музеями и хранителями, осуществляющими хранение музейных предметов оружия        |
|                       | Нормативные правовые акты, регулирующие порядок учета, хранения и отчетности учреждений, осуществляющих хранение и экспонирование предметов оружия |
|                       | Виды и типы оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов оружия   |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией 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  Код  Уровень квалификации

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

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Возможные наименования должностей | Хранитель музейных предметов<br>Хранитель музейных предметов II категории<br>Хранитель музейных предметов I категории<br>Научный сотрудник музея<br>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<br>Для должности "хранитель музейных предметов II категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее одного года<br>Для должности "хранитель музейных предметов I категории" - стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | менее двух лет<br>Для должности "научный сотрудник музея" - стаж работы в научных подразделениях музея не менее двух лет<br>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<br>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 | Заимствовано из оригинала |  |  |
|                                |          |   |                           |  |  |

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Изучение принципов и методов научной обработки музейных предметов, находящихся на ответственном хранении                     |
|                   | Изучение источников и специальной литературы для научного описания музейных предметов, находящихся на ответственном хранении |
|                   | Систематизация и классификация музейных предметов, находящихся на ответственном хранении                                     |
|                   | Атрибуция музейных предметов, находящихся на ответственном хранении  |
|                   | Анализ и интерпретация информации, полученной в ходе изучения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении      |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>Проведение источниковедческих исследований музейных предметов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Выявление, уточнение и конкретизация информации о научной, художественной, исторической и мемориальной ценности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Нахождение взаимосвязи музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами</p> <p>Расшифровка надписей, клейм, марок и других знаков, нанесенных на музейные предметы, находящиеся на ответственном хранении</p> <p>Изучение технико-технологических и физико-химических свойств музейных предметов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Фиксация результатов изучения музейных предметов в учетных документах и научно-справочном аппарате</p> <p>Разработка и внедрение принципов и методов научной обработки музейных предметов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Оформление и подготовка результатов изучения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, для их публикации</p> <p>Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации музейных предметов</p> <p>Внесение предложений в научную концепцию комплектования музейных фондов</p> |
| Необходимые умения | <p>Выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения музейного предмета</p> <p>Осуществлять поиск источников и научной литературы, посвященной вопросам изучения исследовательской проблемы по музейному предмету</p> <p>Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации музейных предметов</p> <p>Анализировать и интерпретировать информацию, полученную в ходе изучения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Применять научно-справочные материалы</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 оргтехнологией,</p>   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | средствами связи и коммуникаций<br>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 | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|                                |          |   |                           |  |  |

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Подготовка проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в музейных предметах, находящихся на ответственном хранении          |
|                   | Консультирование по запросу сотрудников учреждения по вопросам использования и публикации музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, при осуществлении экспозиционно-выставочной и информационно-издательской деятельности |
|                   | Консультирование по запросу юридических и физических лиц, сотрудников других музеев и учреждений музейного типа по   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>вопросам использования, публикации, истории и научной информации, содержащейся в музейных предметах, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Консультирование по запросу хранителей музейных предметов других музеев и учреждений музейного типа по вопросам хранения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>Консультирование по запросу хранителей музейных предметов учреждения и других музеев и учреждений музейного типа по вопросам ведения научно-справочных учетных документов хранителя</p> <p>Контролирование процесса воспроизведения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении, для целей проведения научных исследований и публикации музейных предметов</p> |
| Необходимые умения    | <p>Решать исследовательские задачи, связанные с изучением музейных предметов</p> <p>Оформлять справки по результатам научно-исследовательской работы по запросам</p> <p>Проводить атрибуцию музейных предметов, устанавливать их подлинность</p> <p>Создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Применять научно-справочные материалы</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>Методы и методика научно-исследовательской работы</p> <p>Принципы классификации памятников истории и культуры</p> <p>Эвристика, источниковедческий анализ и синтез</p> <p>Порядок оформления справок по вопросам изучения музейных предметов</p> <p>Виды ответственности за предоставление ложных сведений об историко-культурной ценности предметов</p>   |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | Возможные места работы: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|  | Условия труда: в соответствии с трудовой функцией A/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"          |

### 3.4.3. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей | Код | D/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Проведение комплексной атрибуции по внешним признакам культурных ценностей, заявленных к экспертизе                                      |
|                    | Определение и формулирование принципов научного отнесения предметов к основному фонду или фонду научно-вспомогательных материалов музея  |
|                    | Разработка методик установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности предметов                                   |
|                    | Установление критериев, содержания и степени научной ценности предметов, заявленных к экспертизе   |
|                    | Установление критериев, содержания и степени исторической ценности предметов, заявленных к экспертизе                                    |
|                    | Установление критериев, содержания и степени художественной ценности предметов, заявленных к экспертизе                                  |
|                    | Установление критериев, содержания и степени мемориальной ценности предметов, заявленных к экспертизе                                    |
|                    | Оформление письменного экспертного заключения об историко-культурном значении культурных ценностей по результатам проведенной экспертизы |
| Необходимые умения | Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции культурных ценностей                     |
|                    | Проводить комплексную атрибуцию по внешним признакам культурных ценностей, заявленных к экспертизе                                       |
|                    | Оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении культурных ценностей по результатам проведенной экспертизы    |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Создавать и редактировать тексты профессионального назначения   |
|                       | Применять научно-справочные материалы   |
|                       | Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства                                     |
|                       | Архивировать и систематизировать документы  |
|                       | Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехнологией, средствами связи и коммуникаций                            |
| Необходимые знания    | В соответствии с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"                              |
|                       | Методы и методика научно-исследовательской работы   |
|                       | Принципы классификации памятников истории и культуры  |
|                       | Эвристика, источниковедческий анализ и синтез   |
|                       | Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования   |
|                       | Порядок оформления справок по вопросам изучения музейных предметов  |
|                       | Виды ответственности за предоставление ложных сведений об историко-культурной ценности предметов                            |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: в соответствии с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение" |
|                       | 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 | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|   |          |   |                           |  |  |

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| Возможные наименования должностей | Главный хранитель |
|-----------------------------------|-------------------|



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

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код    | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ОКЗ                    | 2431   | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий     |
| ЕКС                    | -      | Главный хранитель музейных предметов                                 |
| ОКСО                   | 070503 | Музейное дело и охрана памятников                                    |
|                        | 031502 | Музеология   |
| ОКСВНК <7>             | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

3.5.1. Трудовая функция

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

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

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка проектов положений структурных подразделений учета и хранения музейных предметов и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных фондов |
|                   | Разработка планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея  |
|                   | Обеспечение организации и контроля проведения плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и оформление соответствующих документов по их итогам  |
|                   | Контроль функционирования системы хранения в музее и филиалах музея  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <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 своевременного 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> <p>Применять специальные знания для решения хранительских задач</p> <p>Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства</p> <p>Владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействия со структурными подразделениями учреждения</p> <p>Составлять внутримузейные инструкции и регламенты по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов</p>   |

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <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>Владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения</p> <p>Контролировать условия охранного и противопожарного режима для хранения музейных предметов</p> <p>Контролировать рациональное использование ресурсов и материально-технической базы учреждения</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>Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность учреждения</p> <p>Трудовое и административное законодательство Российской Федерации</p> <p>Основы теории и практики документоведения</p> <p>Основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Порядок составления договоров, касающихся внутри- и внемузейного движения музейных фондов</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила ведения переговоров</p>                    |
| Другие характеристики | <p>Необходимые сроки повышения квалификации: не реже одного раза в пять лет</p> <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>   |

IV. Сведения об организациях - разработчиках

профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

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

4.2. Наименования организаций-разработчиков

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

<1> Федеральный [закон](#) от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", 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).

<2> Общероссийский [классификатор](#) занятий.

<3> Общероссийский [классификатор](#) видов экономической деятельности.

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

<5> Общероссийский [классификатор](#) специальностей по образованию.

<6> [Положение](#) о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859).

<7> Общероссийский [классификатор](#) специальностей высшей научной квалификации.