

УТВЕРЖДАЮ

«_» _____ 20__ года

Должностная инструкция главного хранителя

г. _____

Источник: <https://e.rukulturi.ru/form.aspx?fid=53724&fmid=118>

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность главного хранителя.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает _____ по представлению непосредственного руководителя.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

– высшее образование – специалитет, магистратура.

1.4. Требования к опыту практической работы:

– стаж работы в должности хранителя музейных предметов I категории не менее трех лет.

1.5. Особые условия допуска к работе:

– _____.

1.6. Другие характеристики для занятия должности:

– не предусмотрено.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

– действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

– уставом организации, Правилами трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;

– трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Работник должен знать:

- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей. См. подробнее в разделе 2.

1.9. Работник подчиняется непосредственному руководителю.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности, а также необходимые знания и умения для их выполнения

В обязанности работника входит:

2.1. Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов:

- разработка проектов положений структурных подразделений учета и хранения музейных предметов и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных фондов;
- разработка планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея;
- обеспечение организации и контроля проведения плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и оформление соответствующих документов по их итогам;
- контроль функционирования системы хранения в музее и филиалах музея;
- планирование и организация текущей деятельности подразделений хранения музейных фондов;
- выпуск необходимых распоряжений по вопросам учетно-хранительской работы и контроль их исполнения;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- руководство и координация деятельности фондово-закупочной комиссии;
- координация деятельности между фондово-закупочной комиссией и подразделениями учета и хранения музейных фондов;
- организация, управление и контроль процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками;
- организация контроля допуска лиц в хранилище и соблюдения установленных правил использования музейных предметов;
- осуществление мероприятий по обеспечению информационной безопасности в области учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций;

- организация и контроль использования электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов;
- обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;
- совершенствование методов организации процесса ведения учета музейных предметов и музейных коллекций;
- составление внутримузейных инструкций и регламентов по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов.

Необходимые умения:

- применять навыки планирования, администрирования деятельности;
- применять методы контроля деятельности;
- применять навыки учетно-хранительской работы;
- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
- применять научно-справочные материалы;
- применять специальные знания для решения хранительских задач;
- владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства;
- владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействия со структурными подразделениями учреждения;
- составлять внутримузейные инструкции и регламенты по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов;
- пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций.

Необходимые знания:

- в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»;
- актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях 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».

2.2. Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов:

- контроль деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных предметов;
- контроль оформления и ведения учетных документов учреждения;
- контроль оформления документов и проведения консервации и реставрации музейных предметов;
- распределение заданий между подчиненными и координирование их деятельности;
- контроль выполнения заданий и работ подчиненными;
- контроль своевременной инвентаризации новых поступлений;
- содействие развитию трудовой мотивации, инициативы и активности подчиненных;
- планирование, составление и контроль выполнения графика повышения профессиональной квалификации подчиненных;
- работа в комиссии по проведению аттестации подчиненных;
- обеспечение и контроль соблюдения трудовой дисциплины подчиненными;
- участие в подборе подчиненных специалистов по учету и хранению и их карьерном росте;
- контроль соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами, касающимися движения музейных предметов;
- консультирование сотрудников о деятельности музея по учету музейных предметов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также о нормативных требованиях, которыми необходимо руководствоваться при ведении учета музейных предметов и музейных коллекций;

- обучение сотрудников подразделений учета и хранения музейных предметов учреждения учетно-хранительской работе в музее;
- внесение предложений в научную концепцию комплектования музейных фондов;
- внесение предложений по систематизации учетных документов и научно-справочных учетных документов и номенклатуры дел подразделений хранения музейных предметов;
- контроль условий охранного и противопожарного режима хранения музейных предметов;
- контроль рационального использования ресурсов и материально-технической базы учреждения;
- контроль соблюдения подчиненными правил по охране труда, пожарной безопасности.

Необходимые умения:

- применять навыки планирования, администрирования деятельности;
- применять методы контроля деятельности;
- применять навыки учетно-хранительской работы;
- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
- применять научно-справочные материалы;
- применять специальные знания для решения хранительских задач;
- владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства;
- владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения;
- контролировать условия охранного и противопожарного режима для хранения музейных предметов;
- контролировать рациональное использование ресурсов и материально-технической базы учреждения;
- пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций.

Необходимые знания:

- в соответствии с трудовой функцией А/01.6 «Прием музейных предметов на ответственное хранение»;
- актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях Российской Федерации и за рубежом;
- нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность учреждения;
- трудовое и административное законодательство Российской Федерации;
- основы теории и практики документооборота;

- основы менеджмента и управления персоналом;
- порядок составления договоров, касающихся внутримuseumного и внешнемuseumного 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. Права

Работник вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в _____лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 12 февраля 2016 г. № 67 и профессиональным стандартом «Хранитель музейных ценностей», утвержденным приказом Минтруда России от 4 августа 2014 г. № 537н.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров _____

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Главный хранитель _____