



## Ежедневные задачи администратора

### Начало рабочей смены

*Перед началом рабочей смены проверьте все электронные подключения, работу компьютера, принтера, wi-fi соединение, освещение салона, работу вентиляции.*

*Проверьте чистоту рабочих кабинетов, подсобного помещения, чистоту ресепшена и санузел.*

## Поддержание чистоты

### Втечении рабочей смены

*Втечении рабочего дня ,руководствуйтесь должностной инструкцией,соблюдайте правила Оказания услуг и правила Внутреннего трудового распорядка. Соблюдайте и поддерживайте чистоту в салоне.*

### Уборка холла

*Ежедневно должна проводиться влажная уборка: -зеркал. -ресепшена. -стеллажей. - полов Ежедневно должен проводиться осмотр зоны ожидания: -гостевого дивана на наличие пятен и разрыва ткани. -чайного стола на начие пятен и сколов. Ежедневный осмотр стен на наличие пятен и потертостей.*

### Уборка подсобного помещения(обеденный зоны)

*Ежедневная влажная уборка столов,столешниц и стеллажей. Влажная уборка после каждого приема пищи. Еженедельная влажная уборка микроволновой печи ,холодильника. Личные продукты в холодильнике хранятся в течение дня,потом забираются домой. Влажная уборка полов по мере загрязнения .*

### Уборка рабочих помещений

*Уборка косметологических кабинетов производится мастерами самостоятельно за исключением ежедневной влажной уборки стеллажей,подоконников и полов,мусорного ведра.*

### Уборка помещения солярия

*Ежедневная влажная уборка солярия производится по мере загрязнения. Дизенфекция*

*солярия производится перед или после каждого клиента.*

## Уборка сан узла

*Санузел должен быть чистым.Ежедневная влажная уборка стеллажей и полов с моющим и дезинфицирующим средством. Дезинфицирующая влажная уборка унитаза раз в 3 дня. Проверка наличия салфеток,бумаги,мыла и дез.средств.*

## В конце рабочей смены

*По окончании рабочего дня нужно проверить и по необходимости провести чистоту рабочих кабинетов,подсобного помещения,чистоту ресепшена и санузла.Отключить все электронные соединения. Собрать мусор из всех кабинетов и вынести его за пределы салона в мусорный бак..*

## **Административная работа**

### Новый клиент

*Приветствие клиента с улыбкой,предложение кофе/чая,раздеться. Нюхого клиента которого вы видите впервые ознакомить с услугами салона и акциями.Клиентам солярия показать где можно переобуться и обязательно предложить купить крем,стикини и шапочку.*

### Работа с клиентами

*Напоминать клиентам о записи на процедуру Клиентам записанным на первую половину для напоминаем вечером предшествующего дня.Клиентам записанном на послеобеденное время напоминаем утром рабочего дня. О пришедшем или не пришедшем клиенте осведомляем мастера.*

### Обеспечение расходными материалами

*Ежедневно мониторить остатки расходных материалов :  
салфетки,т.бумага,ж.мыло,т.мыло,ват.диски,перчатки,полотенца,костюмы бифлексы ,дез.средства,иглы,шапочки,стикини,простыни,халата,бумага для диспенсера,шприцы,маски.*

### Заказы продукции

*Всегда должно быть в наличии продукции ТМ Кристина не менее: 4 тоников 4 средств для умывания 3 кремов 2 тераскина необходимо своевременно оформлять заказ для наличия товара.*

## Коммерческая тайна

*Запрещено смотреть кому-либо тетради, обсуждать информацию и разглашать ценообразование, уровень зарплаты. .Это влечет увольнение.*

Нарушение данного ЧЕК-ЛИСТА это нарушение рабочего процесса студии. Выявление проблем и их решение- это должностная задача администратора. В случае не решения конфликтной ситуации привлекается вышестоящее руководство.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?