|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

# Должностная инструкция директора салона красоты

[наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Директор салона красоты относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность директора салона принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе бытового обслуживания не менее [значение] лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе бытового обслуживания не менее [значение] лет.

1.3. Директор салона красоты назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

1.4. Директор салона красоты должен знать:

- Закон РФ "О защите прав потребителей" и иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере бытового обслуживания населения;

- налоговое законодательство;

- Санитарные правила и нормы "Парикмахерские. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию. СанПиН 2.1.2.1199-03";

- ГОСТ Р 51142-98 "Услуги парикмахерских. Общие технические условия";

- технологию оказания парикмахерских услуг, услуг косметологического кабинета, иных услуг, оказываемых салоном красоты;

- производственные мощности и кадровые ресурсы салона красоты;

- методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования на услуги салонов красоты;

- формы и методы обслуживания клиентов;

- способы работы с претензиями клиентов;

- требования к безопасности используемой парфюмерной и косметической продукции, средств гигиены;

- основы менеджмента и маркетинга в сфере бытового обслуживания;

- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности салона красоты;

- порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;

- стандарты делопроизводства;

- организацию управления работниками, оплаты и стимулирования труда;

- этику делового общения;

- правила установления деловых контактов;

- состояние и тенденции развития рынка услуг салонов красоты;

- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- [иные знания].

# 2. Должностные обязанности

Директор салона красоты:

2.1. Руководит деятельностью салона красоты, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества салона красоты, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.2. Оформляет и получает документы (разрешения), необходимые для оказания услуг бытового обслуживания населения.

2.3. Взаимодействует с государственными органами во время плановых и внеплановых проверок.

2.4. Предоставляет контролирующим органам необходимые сведения, связанные с деятельностью салона красоты.

2.5. Организует регулярную инвентаризацию склада салона красоты.

2.6. Заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, отопление, водоснабжение, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану и пр.).

2.7. Ведет переговоры и заключает договоры на техническое обслуживание применяемого в салоне красоты оборудования и инструментов, договоры поставки средств гигиены, иных расходных материалов, обеспечивает их своевременное получение, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации.

2.8. Издает приказы (распоряжения) по всем направлениям деятельности салона красоты.

2.9. Определяет функции и задачи структурных подразделений.

2.10. Принимает, перемещает и увольняет работников салона красоты, утверждает график отпусков, должностные инструкции, производственные инструкции, иные документы.

2.11. Устанавливает обязанности работников салона красоты, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам, своим заместителям, руководителям структурных подразделений.

2.12. Применяет меры поощрения к отличившимся работникам, налагает взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.13. Отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр (освидетельствование), проверку квалификационных знаний, проверку знаний правил техники безопасности, пр.

2.14. Обеспечивает:

- подразделения салона красоты необходимым оборудованием, инвентарем и инструментами, парфюмерной и косметической продукцией, средствами гигиены, иными расходными материалами;

- безопасность процесса оказания услуг для персонала и клиентов, рабочих мест, применяемого инструмента и оборудования, применяемых материалов;

- соответствие фактического технологического процесса оказания услуг инструкциям фирм-изготовителей парфюмерной и косметической продукции, средств гигиены;

- условия для качественного обслуживания клиентов;

- выполнение всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами;

- соответствие оформления фасада здания, вывески, витрин, рекламных материалов, фирменных знаков и указателей установленным требованиям;

- применение материальных и моральных стимулов повышения эффективности труда работников;

- соблюдение работниками салона Закона РФ "О защите прав потребителей", Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации, иных нормативных правовых документов, устанавливающих обязательные требования к оказанию услуг бытового обслуживания населения;

- повышение квалификации обслуживающего персонала салона красоты, участие в курсах и конкурсах по парикмахерскому искусству и декоративной косметике, иных конкурсах мастерства, выставках парфюмерной и косметической продукции; получение обслуживающим персоналом дипломов, свидетельств, удостоверений, аттестационных свидетельств, иных документов, подтверждающих профессионализм работников;

- наличие в салоне необходимой справочной и иной литературы, пособий, справочников, периодических изданий;

- своевременную выплату заработной платы работникам салона красоты;

- соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- прохождение работниками, связанными с оказанием услуг, медицинских осмотров;

- организацию учета товарно-материальных ценностей.

2.15. Организует эстетическое оформление залов обслуживания клиентов.

2.16. Определяет порядок и режим работы салона красоты, перечень оказываемых услуг, устанавливает цены на оказываемые услуги, утверждает прейскуранты.

2.17. Принимает решения по претензиям клиентов.

2.18. Осуществляет контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

2.19. Оценивает результаты деятельности салона и качество обслуживания клиентов.

2.20. Организует учет оказываемых услуг и обеспечивает представление отчетности.

2.21. Представляет интересы салона красоты и действует от его имени в суде, органах государственной власти и управления, а также во взаимоотношениях с коммерческими и некоммерческими организациями.

2.22. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Директор салона красоты имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию

3.7. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

# 4. Ответственность

Директор салона красоты несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]