

Об утверждении квалификационного справочника «Должности служащих, занятых в бытовом обслуживании»

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 декабря 2009 г. № 149<w209p0362>

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1589 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь», Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый квалификационный справочник «Должности служащих, занятых в бытовом обслуживании».

2. Научно-исследовательскому институту труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь обеспечить издание названного справочника.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2003 г.

Министр

А. П. Мороза

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
02.12.2002 № 149

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК
«Должности служащих, занятых в бытовом обслуживании»**

1. РУКОВОДИТЕЛИ

**ЗАВЕДУЮЩИЙ (АТЕЛЬЕ, МАСТЕРСКОЙ, ПАРИКМАХЕРСКОЙ, ФОТОГРАФИЕЙ (ФОТОСТУДИЕЙ),
СТУДИЕЙ, КЛАДБИЩЕМ)**

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью организаций по оказанию услуг и выполнению работ для населения. Обеспечивает выполнение плановых заданий, сохранность и эффективное использование оборудования, материалов и инструмента. Организует планирование, учет и составление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности организации, работу по развитию и укреплению хозяйственного расчета. Вносит предложения по расширению видов и форм бытового обслуживания населения. Организует информирование заказчиков о выполненных услугах и работах. Осуществляет контроль за правильным оформлением заказов и взиманием прейскурантной стоимости за работы (услуги), правильным оформлением и своевременной сдачей выручки. Принимает меры по укомплектованию организации квалифицированными кадрами, использованию знаний и опыта работников, повышению их квалификации, созданию здоровых и безопасных условий труда. Контролирует соблюдение работниками режима рабочего времени, трудовой дисциплины и выполнение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности. Рассматривает претензии и жалобы заказчиков (клиентов) и принимает необходимые меры по их устранению.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации бытового обслуживания населения; технические, эстетические требования, предъявляемые к изготавливаемым изделиям, выполняемым работам и оказываемым услугам; установленное оборудование и правила его технической эксплуатации; назначение и свойства используемых материалов; методы хозяйственного расчета; экономику,

организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в бытовом обслуживании населения не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ БАНЕЙ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью бани. Обеспечивает бесперебойную работу водопровода, отопительных, электрических сетей и другого оборудования. Осуществляет контроль за надлежащим санитарно-гигиеническим состоянием помещений отделений бани и инвентаря, а также сохранностью личных вещей посетителей. Осуществляет контроль за правильным применением действующих цен и тарифов, правильным оформлением и своевременной сдачей выручки. Внедряет прогрессивные формы обслуживания и организации труда. Принимает меры по укомплектованию бани квалифицированными кадрами, использованию знаний и опыта работников, созданию здоровых и безопасных условий труда. Контролирует соблюдение работниками бани производственной дисциплины и установленного режима рабочего времени, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности. Рассматривает претензии посетителей и принимает меры по их устранению. Обеспечивает выполнение правил и норм производственной санитарии, санитарного состояния и благоустройства бани и закрепленной территории, требований санитарных, природоохранных и других органов.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности бани; устройство и правила эксплуатации оборудования бани; санитарные нормы содержания инвентаря; правила эксплуатации помещений; основы экономики, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ИНФОРМАЦИОННО-РЕКЛАМНОЙ СЛУЖБОЙ

Должностные обязанности. Организует работу по заключению договоров с организациями на размещение объявлений и печатной рекламы, своевременностью их выполнения, а также приему объявлений от населения. Контролирует правильность изложения и оформления рекламного текста. Организует совместно со службой архитектора города расстановку рекламного оборудования и расклейку на нем объявлений и печатной рекламы. Контролирует правильность применения прейскуранта цен и тарифов. Осуществляет контроль по выполнению работ за своевременной расклейкой афиш и объявлений. Принимает меры по совершенствованию организации труда работников, внедрению передовых приемов и методов труда с целью снижения затрат на производство и расход материалов, улучшения использования в эксплуатации информационно-рекламных установок, повышения производительности труда. Обеспечивает своевременный ремонт информационно-рекламных установок. Контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности информационно-рекламной службы; применяемое оборудование и правила его технической эксплуатации; архитектурные, эстетические и технические требования, предъявляемые к информационно-рекламным установкам; прейскуранты цен на услуги справочной службы; экономику, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы в справочной службе не менее одного года или среднее специальное образование и стаж работы в справочной службе не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЩИЙ ЛОМБАРДОМ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью ломбарда. Контролирует правильность заключения договора-залога и правильность его расторжения. Изучает спрос населения и внедряет новые виды и формы бытовых услуг. Организует информацию для населения об оказываемых услугах. Принимает меры к сохранности сданных под залог предметов личного пользования залогодателей, товаров, принятых на реализацию в магазин, а также денежных средств в кассе ломбарда и магазина. Принимает меры к сокращению дебиторской задолженности по нереализованным изделиям. Несет ответственность за своевременность и полноту сдачи выручки, незаконное снятие с реализации залогов с просроченным сроком хранения. Обеспечивает выполнение установленных плановых заданий по объему реализации услуг ломбарда и товарообороту. Контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности ломбарда; положение о ломбарде; порядок заключения договоров-залогов с населением; правила бытового обслуживания, порядок приема денежных средств при реализации услуг за наличный расчет, правила торговли; основы экономики, организацию труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее экономическое образование и стаж работы в бытовом обслуживании не менее одного года или среднее специальное образование и стаж работы в бытовом обслуживании не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЩИЙ (МАСТЕР) ПРАЧЕЧНОЙ

Должностные обязанности. Организует процесс оказания услуг прачечной и обеспечивает соблюдение установленной технологии. Организует внедрение мероприятий по механизации прачечной и совершенствованию производственных процессов, организации труда. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков (графиков) и качеством обработки белья на производственных участках. Обеспечивает ритмичную работу подразделений. Принимает оперативные меры по ликвидации излишних межоперационных запасов белья, а также предотвращению брака, порчи и потерь белья. Осуществляет контроль за своевременным и бесперебойным обеспечением производственных цехов необходимым сырьем и материалами. Контролирует работу пунктов приема и отделов доставки белья по соблюдению правил выдачи белья, культуры обслуживания и внедрения прогрессивных форм и видов услуг. Обеспечивает составление в установленном порядке отчетов. Рассматривает претензии и жалобы населения и принимает меры по их устранению. Контролирует соблюдение работниками производственной дисциплины, санитарно-гигиеническое состояние и установленный режим рабочего времени, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся технологии прачечного производства; производственные мощности и режимы работы оборудования прачечной; правила и инструкции по обработке белья в прачечных; основы экономики, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЩИЙ ОТДЕЛОМ ГАЗЕТНО-ЖУРНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В СПРАВОЧНОЙ СЛУЖБЕ

Должностные обязанности. Организует работу по заключению договоров с субъектами хозяйствования на газетно-журнальную информацию. Организует подготовку информации по необходимой тематике для справочной службы и ее систематизацию. Принимает периодические издания и организует распределение обязанностей между обработчиками справочного и информационного материала. Определяет соответствие газетно-журнальной информации установленной заказами тематике и контролирует ее качество. Контролирует правильность применения

прейскурантных цен на услуги. Изучает и внедряет передовой опыт подготовки и систематизации газетно-журнальной информации. Осуществляет контроль за правильной эксплуатацией оборудования по обработке информации и обеспечивает его своевременный ремонт. Обеспечивает своевременное и правильное оформление установленной учетной и отчетной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности справочной службы; применяемые технические средства и правила их эксплуатации; прейскуранты цен на услуги справочной службы; экономику, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы в справочной службе не менее одного года или среднее специальное образование и стаж работы в справочной службе не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЩИЙ ПУНКТОМ (ПРИЕМНЫМ, ПРОКАТА)

Должностные обязанности. Организует прием и учет принятых и выполненных заказов от населения на выполнение бытовых услуг. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение заказов. Принимает меры к внедрению новых прогрессивных видов и форм бытового обслуживания. Контролирует правильность оформления заказов и расчетов с клиентами. Сдает денежную выручку за принятые и исполненные заказы в соответствии с установленным порядком. Организует работу по информированию населения о выполняемых услугах, графиках работы выездных бригад и передвижных приемных пунктов. Обеспечивает внедрение передовых форм и методов организации труда, надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещения.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов по бытовому обслуживанию населения; правила приема и выдачи заказов; основы экономики; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

ЗАВЕДУЩИЙ СТАНЦИЕЙ ЛОДОЧНОЙ

Должностные обязанности. Организует прокат и учет лодок, их хранение. Обеспечивает соблюдение правил пользования лодками и соблюдения мер безопасности на воде. Контролирует правильность взимания платы за пользование лодками. Руководит работами по подготовке лодочной станции к летнему сезону. Обеспечивает сохранность лодок и имущества лодочной станции. Следит за исправным состоянием лодок, пирса и спасательных средств. Организует их ремонт, а также осуществляет контроль за чистотой и санитарным состоянием территории лодочной станции, соблюдением правил пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющие правила эксплуатации и ремонта лодок; правила и инструкции о поведении граждан на воде; прейскуранты цен на услуги лодочной станции; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка.

2. СПЕЦИАЛИСТЫ

ТОВАРОВЕД ЛОМБАРДА

Должностные обязанности. Принимает от населения в залог или на хранение товарно-материальные ценности, оценивает их и определяет размер выдаваемой под залог ссуды. Контролирует соблюдение правил хранения материальных ценностей в хранилищах. Ведет оперативный учет и составляет отчетность по товарно-материальным ценностям, сданным в залог или на хранение. Принимает участие в работе комиссии по реализации невостребованных вещей. Изучает спрос

населения на услуги ломбардов.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности ломбардов; методы определения качества товарно-материальных ценностей; прейскуранты цен на услуги ломбарда; порядок ведения учета и составления отчетности по товарно-материальным ценностям; экономику, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ХУДОЖНИК-МОДЕЛЬЕР

Должностные обязанности. Разрабатывает эскизы и рисунки новых моделей причесок, стрижек, окрасок, макияжа и декоративного оформления ногтей в соответствии с перспективными художественно-эстетическими требованиями и направлениями моды. Разрабатывает и внедряет новые технологии работы с красителями, лаками, гелями, восками, пенками, спреями и другими препаратами. Выполняет техническое описание авторских, конкурсных, перспективных моделей причесок, стрижек, завивок, макияжа, декоративного оформления ногтей и других видов парикмахерских услуг. Разрабатывает конкурсные модели причесок, стрижек и других видов парикмахерских услуг. Подготавливает необходимые методические и иллюстрационные материалы. Осуществляет контроль за внедрением новых технологий работы с препаратами, моделей парикмахерских услуг. Подготавливает и представляет на заседания художественного совета модели причесок. Выполняет работу по пропаганде моды в прическе и макияже. Принимает участие в организации конкурсов профессионального мастерства, в семинарах по обмену и пропаганде передового опыта. Подготавливает работников, осуществляющих парикмахерские услуги, к участию в профессиональных конкурсах, показах, фестивалях моды и т.д. Организует повышение квалификации работников по парикмахерскому искусству. Участвует в комиссиях по присвоению тарификации рабочим по парикмахерскому искусству.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих органов, определяющие перспективное направление моды, приемы моделирования и художественного оформления причесок, ногтей; технологию изготовления постижерных изделий; правила и методы нанесения декоративной косметики и грима; технологию работы с парфюмерно-косметическими препаратами и их свойства; применяемое оборудование, приспособления; основы пластической анатомии; порядок сертификации парикмахерских услуг; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Художник-модельер I категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности художника-модельера II категории не менее 3 лет.

Художник-модельер II категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности художника-модельера не менее 3 лет.

Художник-модельер: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. ДРУГИЕ СЛУЖАЩИЕ

АГЕНТ ПО ПРИЕМУ ЗАКАЗОВ НА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ УСЛУГИ

Должностные обязанности. Осуществляет оперативное регулирование хода работы по приему заказов на услуги. Ведет учет заказчиков и содействует заключению договоров с ними на получение справочной или газетно-журнальной информации. Обеспечивает контроль за сроками исполнения и оплаты договоров, заключенных с организациями. Строго соблюдает применение прейскуранта цен и тарифов. Своевременно вносит изменения в базу данных заказчиков.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся вопросов ценообразования; виды оказываемых услуг; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка.

ДЕЖУРНЫЙ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК (БЮРО СПРАВОК)

Должностные обязанности. Ведет работу по выдаче населению: справки по движению городского транспорта, расположению улиц; адреса организаций и их номера телефонов; адреса прописки граждан и др. Принимает заказы от населения для последующего установления адресов прописки граждан. Принимает от населения объявления. Строго соблюдает преysкурant цен и тарифов за оказываемые услуги. Своевременно вносит изменения и дополнения в справочную картотеку. Осуществляет операции по приему, сдаче на инкассацию и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности. Ведет кассовую книгу, выверяет фактическое наличие денежных сумм и бланков строгой отчетности с книжным остатком, составляет кассовую отчетность. Получает по оформленным документам бланки строгой отчетности. Составляет отчет о выданных справках.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы, определяющие порядок пользования справочниками, картотекой; правила пользования средствами связи; порядок ведения кассовых книг; порядок учета и составления установленной отчетности; правила внутреннего трудового распорядка; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы в справочно-информационной службе не менее 2 лет.

КАССИР ПО РАСЧЕТАМ В ГОСТИНИЦЕ

Должностные обязанности. Производит расчеты с проживающими за предоставляемые услуги. Принимает и оформляет полученные от клиентов деньги в порядке компенсации за порчу имущества, международные переговоры, предоставленные клиенту услуги (сауна, камера хранения, прокат, корты, сервис-центр и т.д.). Контролирует своевременность оплаты клиентами предоставляемых услуг и принимает меры к погашению задолженности. Обеспечивает сохранность и правильное оформление кассовых документов, квитанционных бланков и анкет проживающих в гостинице граждан. Своевременно производит операции по приему и сдаче денежной выручки по установленным правилам. Ведет установленную отчетность.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие и нормативные документы, определяющие правила ведения банковских операций; формы кассовых и банковских документов; преysкурantы цен на основные и дополнительные услуги, предоставляемые в гостинице; правила учета и хранения денег и других ценностей; правила пользования гостиницами и правила внутреннего распорядка в гостинице; правила эксплуатации кассовых аппаратов и компьютерных систем; основы экономики; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Старший кассир по расчетам в гостинице: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы либо общее среднее образование, специальная подготовка и стаж работы в должности кассира по расчетам в гостинице не менее 2 лет. В гостиницах, обслуживающих иностранных граждан, – знание иностранного языка в объеме специальных курсов.

Кассир по расчетам в гостинице: общее среднее образование, специальная подготовка.

КОНТРОЛЕР ЛОМBARDA

Должностные обязанности. Оформляет по указанию товароведа ломбарда документы на товарно-материальные ценности, принятые на хранение или сданные в залог. Определяет в установленном порядке размер платы за пользование ссудой и за хранение вещей в ломбарде. Ведет учет денежных сумм, выданных под залог, а также уплаченных клиентами за хранение товарно-материальных ценностей. Производит оформление документов на реализацию вещей, не

востребованных клиентами.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы, определяющие правила приема и выдачи товарно-материальных ценностей, сданных в залог и на хранение; правила оформления документов по залоговым и сохранным операциям; порядок ведения учета и составления отчетности товарно-материальных ценностей, сданных в ломбард; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование или общее среднее образование, специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

ПОРТЬЕ

Должностные обязанности. Ведет учет движения номерного фонда гостиницы. Оформляет разрешение на поселение граждан по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Принимает и оформляет необходимые документы. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой номеров к приему граждан. Ведет документацию по установленным формам. Осуществляет контроль за соблюдением проживающими правил пользования гостиницами. Следит за своевременностью оплаты проживания и предоставляемых услуг, не допуская задолженности. Обеспечивает контроль за паспортным режимом при оформлении граждан для проживания в гостинице. Принимает меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих. Ведет журнал и книгу сдачи дежурства. Обеспечивает хранение, выдачу и получение ключей от номеров гостиницы. Информировывает проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах и принимает заказы на их выполнение. Принимает и вручает поступившую корреспонденцию проживающим. Сдает в бухгалтерию необходимые отчеты и документы.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся вопросов гостиничного обслуживания; правила пользования гостиницами; правила приема и обслуживания граждан; преysкуранты и тарифы на номера, места и предоставляемые услуги проживающим; правила регистрации и паспортно-визового режима в гостиницах; порядок оформления и правильность ведения всей эксплуатационной документации; расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц; порядок использования номерного фонда и бронирования; порядок расчетов за предоставляемые услуги; правила внутреннего трудового распорядка; основы экономики; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Портые I категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности портые II категории не менее одного года. В гостиницах, обслуживающих иностранных граждан, знание одного иностранного языка в объеме специальных курсов.

Портые II категории: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, специальная подготовка, стаж работы в бытовом обслуживании не менее одного года.

СМОТРИТЕЛЬ КЛАДБИЩА (КОЛУМБАРИЯ)

Должностные обязанности. Руководит работами, связанными с захоронением. Определяет места захоронения. Обеспечивает соблюдение установленного ритуала захоронения. Производит проверку правильности оформления документов и дает гражданам разрешение на захоронение и установку надмогильных сооружений (при наличии соответствующего разрешения заведующего кладбищем). Ведет в установленном порядке учет захоронений. Осуществляет контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы, определяющие правила отведения мест под захоронения; санитарные нормы копки могил; ведение регистрационных книг по захоронению умерших; действующие преysкуранты цен на услуги, оформление нарядов на выполняемые работы; порядок проведения ритуала захоронения; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны

труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальные курсы по установленной программе.