УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Студия Красоты»
А. А. Смирнова
«02» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

администратора салона красоты

02 ноября 2026 г. № 7

1. Общие положения. 1.1. Администратор относится к категории служащих, принимается на работу и освобождается от должности приказом директора. 1.2. Администратор подчиняется директору салона. 1.3. Администратору подчиняются уборщица и стажёры в части порядка в зале и подготовки рабочего места. 1.4. Администратор руководствуется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и настоящей инструкцией. 1.5. На должность администратора назначают лицо с образованием не ниже среднего профессионального и опытом работы с клиентами; требований к стажу по профессии инструкция не устанавливает.

2. Обязанности. 2.1. Ведёт запись клиентов в CRM салона: принимает звонки и сообщения, ставит клиента к мастеру, подтверждает визит накануне. 2.2. Встречает клиента, уточняет услугу и мастера, провожает в зону ожидания, предлагает чай и кофе. 2.3. Принимает оплату наличными и картой, выдаёт чек, закрывает визит в CRM и вносит фактическую сумму. 2.4. Сверяет кассу в конце смены, сдаёт выручку и отчёт директору. 2.5. Ведёт запись на подарочные сертификаты и абонементы, следит за остатком средств на них. 2.6. Напоминает клиентам о визите, обзванивает неявившихся и переносит запись. 2.7. Следит за чистотой зоны ресепшен, наличием расходных материалов для клиентов и порядком в зале. 2.8. Принимает и передаёт мастеру заявки на расходные материалы, ведёт их учёт по накладным. 2.9. Разрешает конфликт клиента с мастером в пределах своих полномочий, при жалобе на качество услуги передаёт вопрос директору.

3. Права. 3.1. Требовать от мастера своевременного подтверждения записи и предупреждения об отмене. 3.2. Отказать клиенту в записи, если он нарушает правила салона или не оплатил прошлый визит, с уведомлением директора. 3.3. Вносить директору предложения по расписанию мастеров, ценам и набору услуг. 3.4. Получать от директора сведения, нужные для работы: прайс, график, правила акций.

4. Ответственность. 4.1. За неисполнение обязанностей — в пределах, установленных трудовым законодательством. 4.2. За недостачу денежных средств в кассе — в порядке, установленном законом. 4.3. За разглашение персональных данных клиентов и сведений о салоне — в порядке, установленном законом. 4.4. За ошибки в записи, приведшие к потере клиента, — в пределах, установленных трудовым законодательством.

5. Заключительные положения. 5.1. Администратор знакомится с инструкцией под подпись при приёме на работу. 5.2. Инструкция пересматривается при изменении процесса записи, кассового порядка или перечня услуг салона.

Работодатель	**Работник**
Директор ООО «Студия Красоты»	Администратор
_____ / А. А. Смирнова /	_____ / Е. В. Кузнецова /

Образец с сайта nikexpert.ru