



FAMILY PRO-STAFF

Агентство услуг для дома и семьи

УТВЕРЖДЕНО

ИП Алейник И.А.

10.01.2026 г.

Прайс-лист обучения персонала на дому у Заказчика

* Минимальная стоимость услуг: из расчета от 4-х часов.

Время обучения: не более 8 час/день.

Одновременное обучение: не более 3-х чел.

2 -й день обучения – 15%

От 3-х дней обучения – 20%

Дополнительно предоставляются:

- Методический материал, согласно программы обучения.
- Чек-листы, разработанные индивидуально для каждого Заказчика.
- Регламенты, Инструкции, Бюджет, Правила (шаблоны). Должностные инструкции.

Квалификация и составляющая обучения	Стоимость, руб.
Специалист VIP-гардероба <ol style="list-style-type: none">1. Хранение одежды, обуви, аксессуаров, текстиля (в т. ч. сезонное).2. Наведение порядка в гардеробной. Зонирование.3. Рекомендации по уходу за одеждой, обувью, аксессуарами.4. Детализация режимов стирки, сушки, глажки. Выведение пятен.5. Консультация по средствам для стирки и пятновыводителям.6. Обучение глажке рубашек, брюк, пиджаков (президентский стиль).7. Эксплуатация гладильных систем, стиральных и сушильных машин.	1 час – 4000 от 16000 р.
Повышение мастерства по глажке и отпариванию <ol style="list-style-type: none">1. Обучение глажке рубашек, брюк, пиджаков (президентский стиль).2. Консультации по влиянию влаги, давления, поддува.3. Инструкции в выборе температурных режимов.4. Рекомендации по глажке/отпариванию шерстяных изделий, кашемира (текстиль и трикотаж), ворсовых тканей, шелка, кожи; одежды из искусственных и синтетических материалов.5. Отработка навыков постановки руки.6. Проверка гладильного оборудования. Консультация по обслуживанию.	1 час – 3000 от 12000 р.
Организация электронного гардероба <ol style="list-style-type: none">1. Обучение оцифровке предметов гардероба.2. Создание луков, комплектов.3. Цифровая сборка чемодана.4. Консультация по упорядочению сезонного и архивного хранения.5. Консультация по хранению предметов гардероба, согласно VIP-стандарта.	1 час - 4000 от 16000 р.

Управляющая, Старшая горничная

1. Планирование рабочего дня. Систематизация задач на день, неделю, месяц.
2. Взаимоотношение с семьей Работодателя.
3. Правила подбора персонала и его обучение, помощь в адаптации.
4. Управление персоналом: координация, составление графиков, мотивация.
5. Подготовительные мероприятия к встрече гостей, организация праздников.
6. Сезонная подготовка дома: заезд/отъезд, хранение предметов быта.
7. «Спасение мира», или делегирование обязанностей.
8. Работа со сторонними организациями и подрядчиками.
9. Организация закупок и ведение отчетности.
10. Правила хорошего сервиса, этики и этикета.
11. Новшества в работе.

1 час – 4500
от 18000 р.