



TURIZM SOHASIDA KASBIY MALAKALARNI  
RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART

**MEHMONXONA MAJMUALARI  
VA BOSHQA TURAR JOYGA  
JOYLASHTIRISH XONALARINI  
VA JOYLASHTIRISH VOSITALARINI  
TOZALASH**



“Mehmonxona majmualari va boshqa turar joyga joylashtirish xonalarini va joylashtirish vositalarini tozalash” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrda Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha Respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Kasbiy standart shakli” hamda Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrda 55-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Turizm sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

## KASBIY STANDART

### Mehmonxona majmualari va boshqa turar joyga joylashtirish xonalarini va joylashtirish vositalarini tozalash

---

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0049



#### I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: ushbu kasbiy standart "Xonalar fondi xizmatchisi", "Xonalar fondi katta xizmatchisi", "Xonalar fondi menejeri", "Ma'muriy xizmat menejeri" kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, shuningdek, tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish sohasi va boshqa faoliyat yo'nalishlarida keng turda qo'llaniladi

2. Ushbu kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

DACUM – korxonaning tajribali xodimlaridan iborat ekspert guruhlarida tuzilgan guruh muhokamalarini o'tkazish usuli;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

ixtisoslashtirilgan joylashtirish vositalari – belgilangan vazifasi, ixtisosligi, faoliyat yo'nalishiga muvofiq, turistik, sog'lomlashtirish, sport, jismoniy-sog'lomlashtirish, ta'lim va boshqa qo'shimcha xizmatlarni taqdim qiluvchi joylashtirish vositalari;

joylashtirish vositalari – mehmonxonalar, turistik bazalar va majmualar, dam olish uylari va zonalari, pansionatlar, kempinglar, motellar, mehmon uylari, sanatoriylar hamda mehmonxona xizmatlari (joylashtirish bo'yicha xizmatlar) ko'rsatiladigan boshqa obyektlar, shuningdek joylashtirish vositasi sifatida tunash uchun jihozlangan yer usti transporti;

joylashtirish vositalari xizmatlarini bajaruvchi – tashrif buyuruvchilarga mehmonxona xizmatlarini taqdim qiluvchi tadbirkorlik subyekti;

kasb – ko‘nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo‘yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o‘z ichiga olgan muayyan kasb to‘g‘risidagi tizimlashtirilgan ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o‘z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro‘yxat;

ko‘nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehmonxona toifasi – ma‘lum talablar majmui bilan tavsiflanadigan tasniflash;

mehnat funksiyasi – kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o‘zaro ta‘sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

nomer fondi – joylashtirish vositasida yashash uchun turar-joy xonalarining (nomerlarning) umumiy soni;

norasmiy ta‘lim – ta‘lim xizmatlari taqdim etilishini ta‘minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo‘naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o‘qitishdagi rasmiy ta‘limga qo‘shimcha va (yoki) uning muqobil shakli;

tashrif buyuruvchi – mehmonxona xizmatlarini buyurgan, sotib olgan va/yoki foydalanadigan jismoniy shaxs.

xonalar fondi katta xizmatchisi (supervayzeri) – xodimlar, ularning asosiy vazifasi xonalar fondi va jamoat joylarining sanitariya holatini, shuningdek, xonadon xizmatchilari va jamoat joylarini tozalovchi xodimlarning ishini nazorat qilishdan iborat;

xonalar fondi xizmatchisi – xodimlar, ularning asosiy vazifasi xonalar (mehmonxona xonalari), yashash joylarini tozalash, jihozlash va ularga tegishli sanitariya holatida saqlashdan iborat.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo‘lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 16-oktabrdagi "Kasbiy ta‘limda malakali kadrlar tayyorlash tizimini yanada takomillashtirish va xalqaro ta‘lim dasturlarini joriy qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida"gi PF-158-son farmoni;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-345-son qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi "O‘zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida"gi VM-369-son qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 17-iyuldagi “O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi” (IFUT-2.1), O‘zMSt 640:2025;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 17-iyuldagi Mashg‘ulotlarning milliy klassifikatori (MMK 2025), O‘zMSt 641:2025;

O‘z DSt 3220:2023. Turizm xizmatlari. Joylashtirish vositalari. Umumiy talablar;

O‘z DSt 22483:2022. Turizm va yondosh xizmatlar. Mehmonxonalar. Xizmatlarga doir talablar;

O‘z DSt ISO18513:2017. Turizm xizmatlari. Mehmonxona va turistlarni joylashtirish vositalarining boshqa turlari. Atamashunoslik;

O‘z DSt 3417:2019. Turizm xizmatlari. Joylashtirish vositalarida xizmat ko‘rsatadigan xodimlarga doir umumiy talablar;

O‘zbekiston Respublikasi sanitariya qoidalari va me‘yorlari (SanPiN) № 0282-09 Mehmonxona majmualari, motellar, kempinglar, turistik bazalar va yakka tartibdagi joylashtirish obyektlarida ovqatlanishni tashkil etish va yashash sharoitlariga qo‘yiladigan gigiyenik talablar.

4. Ushbu kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo‘llaniladi:

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlari umumdavlat tasniflagichi;

FIFO – zaxiralarni hisobga olish va boshqarish tizimi;

KPI – samaradorlikning asosiy ko‘rsatkichlari;

MTT – moddiy-texnik ta‘minot;

MXX – ma‘muriy-xo‘jalik xizmati;

SOP (Standard Operating Procedure) – Standart Ish Jarayoni Protsedurasi;

PMS (Property Management System) – Mehmonxona faoliyatini avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimi;

VIP – juda muhim shaxs.

## II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Mehmonxona majmualari va boshqa turar joyga joylashtirish xonalarini va joylashtirish vositalarini tozalash
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Mehmonxona yashash xonalarida tozalik, tartib va sanitariya-gigiyena standartlariga rioya qilishni ta‘minlash orqali mehmonlar uchun qulay va xavfsiz yashash sharoitlarini yaratish, shuningdek, mijozlarning qoniqishini

		oshirish va yashash joyining obro'sini yuksaltirishga xizmat qiluvchi yuqori darajadagi xizmatni qo'llab-quvvatlash.	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	<p>I seksiya: Yashash va ovqatlanish xizmatlari</p> <p>55 Yashash bo'yicha xizmatlari</p> <p>55.1 Mehmonxonalar va shunga o'xshash yashash joylari.</p> <p>55.10 Mehmonxonalar va shunga o'xshash yashash joylari</p> <p>55.10.0 Mehmonxonalar va shunga o'xshash yashash joylari</p> <p>55.2 Dam olish kunlarida va boshqa qisqa yashash muddatlarida turar joy bilan ta'minlash.</p> <p>55.20 Dam olish kunlarida va boshqa qisqa yashash muddatlarida turar joy bilan ta'minlash.</p> <p>55.20.0 Dam olish kunlarida va boshqa qisqa yashash muddatlarida turar joy bilan ta'minlash</p> <p>55.3 Turistik oromgohlar, dam olish va ko'ngilochar parklar va shaharchalar</p> <p>55.30 Turistik oromgohlar, dam olish va ko'ngilochar parklar va shaharchalar</p> <p>55.30.0 Turistik oromgohlar, dam olish va ko'ngilochar parklar va shaharchalar</p> <p>55.9 Yashash uchun boshqa joylar xizmatlari.</p> <p>55.90 Yashash uchun boshqa joylar xizmatlari.</p> <p>55.90.0 Yashash uchun boshqa joylar xizmatlari</p>	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Mazkur kasbiy standart mehmonxona majmualari va boshqa turar joyga joylashtirish vositalarida xonalar hamda umumiy foydalanish hududlarini tozalash bilan bog'liq faoliyatni tartibga soladi. Standart tozalash ishlarini sanitariya-gigiyena me'yorlari, mehnat muhofazasi va xavfsizlik talablari asosida bajarish, xizmat sifati va mehmonlar qulayligini ta'minlashga qaratilgan kasbiy talablarni belgilaydi	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	<b>Kasblar kodi va nomi:</b>	<b>TMR dagi Malaka darajasi:</b>
		51510007 Xonalar fondi xizmatchisi	3
		51510 Xonalar fondi katta xizmatchisi	4
		33410 Xonalar fondi menejeri	5
		33410012 Ma'muriy xizmat menejeri	5

### III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	51510007 Xonalar fondi xizmatchisi	A1.3	Xonalar fondini tozalash	A1.01.3	Xonalar fondini joriy tozalash
				A1.02.3	Xonalar fondini mehmon chiqishidan keyingi tozalash
				A1.03.3	Xonalar fondini to'liq tozalash
				A1.04.3	Xonalar fondini oraliq (ekspres) tozalash
				A1.05.3	Xonani kechki xizmatga tayyorlash
				A1.06.3	Yashil tozalashni o'tkazish
				A1.07.3	Sog'lig'i cheklangan xodimlar tomonidan tozalash ishlarini bajarish
2.	51510 Xonalar fondi katta xizmatchisi	B1.4	Tozalash ishlari sifat standartlariga rioya etilishini va xonalar fondining but saqlanishini ta'minlash	B1.01.4	Xonalar fondini tozalash ishlarini samarali tashkil etish
				B1.02.4	Tozalash ishlarining sifati, xonalar fondining holati va ekologik standartlarga rioya qilinishi ustidan nazorat
				B1.03.4	Xonalar fondidagi mulkni saqlash, shuningdek, havfsizlik choralarni ko'rish
				B1.04.4	Sog'lig'i cheklangan shaxslar ishlaydigan xonalar fondi xizmatchilari uchun xonalar fondida tozalash ishlarini tashkil etish
3.	33410012 Xonalar fondi menejeri	D1.5	Xonalar fondiga xizmat ko'rsatish jarayonlarini rejalashtirish va boshqarish	D1.01.5	Xonalar fondida tozalash ishlarini tashkil etish
				D1.02.5	Joylashtirish vositasining tegishli xizmatlari bilan hamkorlik qilish va mehmonlar murojaatlarini ko'rib chiqish
				D1.03.5	Supervayzerlar va xonalar fondi xizmatchilari brigadasi faoliyatini nazorat qilish
				D1.04.5	Xonalar fondini moddiy-texnik jihatdan ta'minlash
4.	33410012 Ma'muriy xizmat menejeri	E1.5	Ma'muriy-xo'jalik xizmati faoliyatini boshqarish	E1.01.5	Xodimlarni boshqarish va mehmonxonaning boshqa xizmatlari bilan o'zaro hamkorlik qilish
				E1.02.5	Ma'muriy-xo'jalik xizmati faoliyatini tashkil etish va nazorat qilish
				E1.03.5	Umumiy, xizmat, xo'jalik va maishiy xonalarni ekspluatatsiya qilish va saqlashni tashkil etish
				E1.04.5	Moddiy-texnik ta'minot va ombor xo'jaligini boshqarish
				E1.05.5	Kir yuvish xizmatlari faoliyatini hamda to'qimachilik mahsulotlari bilan ta'minlash jarayonlarini nazorat qilish

#### IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Xonalar fondi xizmatchisi	
Mashg'ulot nomining kodi:	51510	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	3	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi;</p> <p>Mas'uliyatlilik, halollik va ishonchlilik;</p> <p>Tafsilotlarga e'tibor berish, tartiblilik va diqqatlilik;</p> <p>Mehmonlarga nisbatan xushmuomalalik, xizmat madaniyati va maxfiylikka rioya qilish;</p> <p>Jamoa bilan ishlashga tayyorlik va samarali muloqot;</p> <p>Stressga bardoshlilik va emotsional barqarorlik;</p> <p>Moslashuvchanlik va tashabbuskorlik;</p> <p>Tashqi ko'rinish, shaxsiy gigiyena va mehnat kiyimi talablariga rioya qilish;</p> <p>Uzoq vaqt tik holatda ishlash, jismoniy harakat va yuk ko'tarishga moslashganlik;</p> <p>Tozalash ishlarini belgilangan muddatda, aniqlik va mas'uliyat bilan bajarish;</p> <p>Xonalarni mehmon qabul qilishga tayyor holatga keltira olish;</p> <p>Ish jarayonida gigiyena, sanitariya va xavfsizlik talablariga qat'iy rioya qila olish;</p> <p>Xonadagi nosozlik va zarar holatlarini aniqlab, belgilangan tartibda ma'lum qilish;</p> <p>Yuklama va vaqt bosimi sharoitida osoyishtalikni saqlagan holda ishlash.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	boshlang'ich professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus ta'lim yoki umumiy o'rta ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xonalar fondi xizmatchisi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	4	Xonalar fondi katta xizmatchisi
	4	Xonalar fondi supervayzeri
	5	Xonalar fondi menejeri
	5	Ma'muriy xizmat menejeri

<b>Mehnat funksiyalarining tasnifi</b>		
<b>Kodi va nomi:</b>	<b>Mehnat vazifalari</b>	
A1.3 - Xonalar fondini tozalash	A1.01.3 - Xonalar fondini joriy tozalash	<b>O'qitish natijalari:</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Sanitariya qoidalari, gigiyena me'yorlari va joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq tozalash ishlariga tayyorgarlik ko'rish
		2. Maxsus shaxsiy himoya vositalaridan foydalanish
		3. Joriy tozalash vazifalarini olish va ularni bajarishga tayyorgarlik ko'rish
		4. Tozalash aravachasini joriy tozalash uchun zarur jihozlar va materiallar bilan jihozlash
		5. Tozalash inventari, uskunalari va moslamalarning sozligini va ishlash holatini tekshirish
		6. Mehmonxona xonasidagi, yotoqxona va boshqa xonalarni tozalash
		7. Yotoq anjomlari va sochiqlarni joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq almashtirish
		8. Xonalarni sarf materiallari va mehmondo'stlik buyumlari bilan to'ldirish
		9. Elektr jihozlari, maishiy texnika va boshqa asbob-uskunalarining sozligini tekshirish
		10. Xonadagi jihozlar va buyumlarning mavjudligi hamda butligini nazorat qilish
		11. Mehmon buyumlarini joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq tartibga keltirish
		12. Xonadagi vannaxona va sanuzelni tozalash
		13. Vannaxona va sanuzelni sanitariya-gigiyena vositalari bilan to'ldirish
		14. Aniqlangan nosozliklar va nuqsonlar bo'yicha ariza buyurtmalarni rasmiylashtirish va topshirish
		15. Xonani joriy tozalash sifati joylashtirish vositasi standartlariga muvofiqligini tekshirish
		16. Mehmon buyumlarini kir yuvish va kimyoviy tozalashga topshirish
		17. Belgilangan shakldagi hujjatlarni yuritish
		18. Tozalash inventari, uskunalar va moslamalarni sanitariya me'yorlariga muvofiq saqlashni ta'minlash
		19. Tozalash inventari, uskunalar va moslamalarni sanitariya talablariga muvofiq saqlash
20. Mehmon haqidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash		
21. Mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya etish		

		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Hamkasblar faoliyati va xizmat sifati uchun zarur bo'lgan ma'lumotni qabul qilish va uzatish
		Standart topshiriqlar va ko'rsatmalarni tasdiqlangan yo'riqnomalar asosida bajarish
		Xonani jihozlash uchun to'shak va sochiq matolari, sanitariya-gigiyena vositalari hamda sarf materiallarini tanlash va to'plam qilish
		Xonani joriy tozalash ishlarini mehmonxona va boshqa joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq bajarish
		Belgilangan standartlar asosida xonani jihozlash
		Xonadagi elektr jihozlari, maishiy texnika va mebellarning sozligini tekshirish
		Joriy tozalash natijalari bo'yicha belgilangan shakldagi hujjatlarni yuritish
		Tozalash inventari, materiallari va jihozlarini to'g'ri foydalanish va saqlashni ta'minlash, sanitariya normalariga amal qilish
		Yuvish va dezinfeksiya vositalaridan belgilangan konsentratsiyada, sanitariya qoidalariga muvofiq foydalanish
		Rahbar ko'rsatmalari va jamoa kelishuvlari asosida o'z faoliyatini moslashtirish
		<b>Bilimlar:</b>
		Mehmonxona va boshqa joylashtirish vositasining amaldagi standartlari va tartiblariga muvofiq joriy tozalash jarayoni
		Sanitariya qoidalari va normalari, tozalash jihozlari, materiallari, uskuna va moslamalardan foydalanish va ularni saqlash talablar
		Maxsus kiyim-bosh va shaxsiy himoya vositalaridan foydalanish qoidalari
		Tozalash jihozlari, uskuna va moslamalarning vazifasi hamda ulardan to'g'ri foydalanish qoidalari
		Yuvish va tozalash vositalaridan foydalanish texnologiyasi: konsentratsiya, dozasi, xavfsiz qo'llash tartibi
		Xonadagi turli sirtlarni tozalash usullari (mebel, tekstil, sanitariya jihozlari, shisha, gilam va boshqalar)
		Xonani va sanitariya tugunini dezinfeksiya qilish va sanitariya ishlov berish qoidalari
		Joriy tozalashdan so'ng xona holatini tekshirish tartibi
		Mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi talablari
		Kasbiy xavflar va ularning oldini olish choralarini bilish
		Xonani tozalashda elektr uskunalaridan xavfsiz foydalanish qoidalari

		Ichki mehnat tartibi va intizom qoidalari
		Mehmonlar bilan muloqotda kasbiy etika va estetikasi, xizmat ko'rsatish psixologiyasi
		Mehmonlar haqidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash qoidalari
A1.02.3 - Xonalar fondini mehmon chiqishidan keyingi tozalash		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Sanitariya me'yorlari, qoidalari va joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq tozalash ishlariga tayyorgarlik ko'rish
		2. Mehmon chiqishidan keyingi xonalarni tozalash topshirig'ini olish hamda xonalarni tozalash aravachasini jihozlash
		3. Mehmon tomonidan unutilib qoldirilgan buyumlarni tekshirish, rasmiylashtirish va ro'yxatga olish, topilgan/yo'qotilgan buyumlar haqida ma'lumot berish
		4. Yashash xonalarini tozalash, yotoq choyshablari va froteli buyumlarni almashtirish
		5. Xonani sarf materiallari va mehmondo'stlik buyumlari bilan mehmonxona standartlariga muvofiq jihozlash
		6. Vanna xonasi va sanuzelni tozalash hamda sanitariya-gigiyena vositalari bilan ta'minlash
		7. Elektr uskunalari, ofis texnikasi, maishiy jihozlar, mebel va inventar holatini tekshirish, nuqsonlarni aniqlash va ariza topshirish
		8. Mini-bar assortimentini va holatini nazorat qilish
		9. Xonani mehmon chiqishidan keyingi tozalash sifati bo'yicha standartlarga muvofiqligini tekshirish
		10. Belgilangan hujjatlarni yuritish
		11. Tozalash inventarlari va uskunalarini sanitariya qoidalari muvofiq saqlash
		12. Mehmon chiqib ketgach, xonani qabul qilish, smena va rahbarga topshirish
		13. Mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish
		14. Mehmonlar haqidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
	Mehmon chiqib ketgandan keyin xonalarni belgilangan tartib-taomillar, sanitariya me'yorlari va mehmonxona va boshqa joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq tozalashni amalga oshirish	
	Yotoq choyshablari, sochiqlar, sanitariya-gigiyena anjomlari va sarf materiallarini mehmonxona standartlariga muvofiq tanlash va to'ldirish	

		Xonani belgilangan me'yorlarga muvofiq mehmondo'stlik buyumlari va sarf materiallari bilan jihozlash
		Elektr jihozlari, maishiy texnika, mebel va inventarning texnik holatini tekshirish, nosozliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish uchun arizalar rasmiylashtirish
		Mini-bar, sanitariya-gigiyena anjomlari va mehmondo'stlik buyumlarining mavjudligi va assortimenti ustidan nazoratni amalga oshirish
		Mehmon tomonidan esdan chiqib qoldirilgan buyumlarni aniqlash, ularni qabul qilish va topshirishni belgilangan tartibda rasmiylashtirish
		Chiqishdan keyingi tozalash natijalari bo'yicha belgilangan shaklda hujjatlar yuritish
		Tozalash inventari, jihozlari va materiallaridan to'g'ri foydalanish, ularga xizmat ko'rsatish va sanitariya me'yorlariga muvofiq saqlashni ta'minlash
		Yuvuvchi va dezinfeksiya qiluvchi vositalarni talab etilgan konsentratsiyada sanitariya me'yorlari va yo'riqnomalariga muvofiq qo'llash
		Bajarilgan tozalash sifatini tekshirish va xonani belgilangan tartibda topshirishni amalga oshirish
		Tozalash jarayonida mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya etish
		Mehmonlarga oid ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash
		<b>Bilimlar:</b>
		Xona chiqishdan keyin tozalash bosqichlari va tartibi
		Kalitlardan foydalanish qoidalari
		Tozalash inventari va jihozlarining tuzilishi, vazifasi hamda ularni tanlash, ishlatish va saqlash qoidalari
		Tozalash vositalari bilan ishlash texnologiyasi, konsentratsiyasi va xavfsiz foydalanish qoidalari
		Turli yuzalarni tozalash va dezinfeksiya qilish usullari
		Xona chiqishdan keyin sifat nazoratini amalga oshirish tartibi
		Mehmonlarning unutib qoldirgan buyumlari bilan ishlash tartibi va rasmiylashtirish qoidalari
		Mini-bar nazorati bo'yicha bilimlar
	A1.03.3 - Xonalar fondini to'liq tozalash	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Sanitariya me'yorlari, qoidalari va joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq tozalashga tayyorgarlik ko'rish
		2. Maxsus forma va shaxsiy himoya vositalaridan foydalanish
		3. Umumiy tozalash topshirig'ini olish va xonalar fondini tozalash aravachasini jihozlash

		4. Tozalash inventari, uskunolari, moslamalari hamda elektr-jihozlarning ishlashini tekshirish
		5. Mebel, jihozlar va maishiy texnikadagi nuqsonlarni aniqlash hamda bu haqda ariza topshirish
		6. Funksional-bezak pardalar va yotoq jihozlarini yuvish va kimyoviy tozalash
		7. Matrasni bug' generatorida nam ishlov berish va dog'larni tozalash
		8. Ventilyatsiya panjaralari, radiatorlar va tortish moslamalarini tozalash va yuvish
		9. Elektr rozetkalari, kalitlari, yong'in signalizatsiya datchiklari va kommunikatsiya quvurlaridan changni tozalash
		10. Oynalar va vitrajlarni ikki tomondan yuvish
		11. Shift qoplamalari va devorlarni shiftidan poligacha artish
		12. Yumshoq mebellarni dezinfeksiya vositalari yordamida nam tozalash
		13. Devorga o'rnatilgan interyer buyumlarini artish, yuvish va ikki tomondan tozalash
		14. Pol qoplamalari, plintuslar va ko'chiriladigan mebel ostini yuvish
		15. Gilam qoplamalarini tozalash va ishlov berish
		16. Xonani mehmondo'stlik standartlariga muvofiq jihozlash: pardalar, yotoq jihozlari, sarf materiallari va mehmondo'stlik buyumlari bilan ta'minlash
		17. Vanna xonasi va/yoki sanuzelni tozalash hamda sanitariya-gigiyena vositalari bilan jihozlash
		18. Xonaning umumiy tozalash sifati mehmonxona standartlariga muvofiqligini tekshirish
		19. Belgilangan hujjatlarni yuritish
		20. Tozalash inventarlari va uskunalarini sanitariya qoidalariga muvofiq saqlash
		21. Mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Umumiy tozalashni joylashtirish vositasi standartlari va tasdiqlangan tartiblarga muvofiq amalga oshirish
		Tozalash va dezinfeksiya vositalarini tanlash, ularni to'g'ri konsentratsiyada tayyorlash va xavfsiz qo'llash
		Xonadagi elektr-jihozlar, ofis texnikasi, maishiy uskunalar va mebellarning ishlash holatini tekshirish
		Matrasni bug' generatorida nam ishlov berish va dog'larni tozalash
		Gilam qoplamalari va yumshoq mebellarni tozalash uchun maxsus tozalash uskunalaridan foydalanish
		Xonadagi barcha yuzalarni tozalash va changdan xalos etish

		Oynalar va vitrajlarini ikki tomondan yuvish
		Xonani pardalar, yotoq choyshablari, sarf materiallari va mehmondo'stlik buyumlari bilan standartlarga muvofiq jihozlash
		Vanna xonasi va sanuzelni umumiy tozalash standartlariga muvofiq tozalash va jihozlash
		Umumiy tozalash jarayoni bo'yicha belgilangan hujjatlarni yuritish
		Tozalash inventarlari, materiallari, uskunalari va moslamalaridan to'g'ri foydalanish hamda ularni sanitariya qoidalariga muvofiq saqlash
		<b>Bilimlar:</b>
		Umumiy tozalash jarayonining bosqichlari va tartibi
		Tozalash inventari va jihozlarining tuzilishi, vazifasi hamda ularni tanlash, ishlatish va saqlash qoidalari
		Tozalash va yuvish vositalari bilan ishlash texnologiyasi, ularning konsentratsiyasi va xavfsiz qo'llash qoidalari
		Turli yuzalarni umumiy tozalashda to'g'ri ishlov berish usullari
		Oynalar va vitrajlarini ikki tomondan yuvish texnologiyasi
		Matras, gilam qoplamalari va yumshoq mebellarni tozalash va dezinfeksiya qilish usullari
		Elektr uskunalari, maishiy texnika va mebellarning texnik holatini tekshirish tartibi hamda aniqlangan nosozliklar bo'yicha xabar berish qoidalari
		Umumiy tozalashdan so'ng xonaning sifatini tekshirish tartibi
		Umumiy tozalash jarayonida dezinfeksiya o'tkazish qoidalari
		Tozalash inventari, jihozlari va vositalarini sanitariya qoidalariga muvofiq saqlash qoidalari
	A1.04.3 - Xonalar fondini oraliq (ekspres) tozalash	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Oraliq (ekspres) tozalash uchun aravachani zarur vositalar bilan jihozlash
		2. Xonadagi chiqindilarni olib chiqish
		3. Idish-tovoqlarni yig'ish va olib chiqish
		4. Stol yuzalarini artish
		5. Zarurat bo'lsa, yotoq choyshablari va froteli buyumlarni almashtirish
		6. Zarurat bo'lsa, polni yuvish va mexanizatsiyalashgan usulda tozalash
		7. Zarurat bo'lsa, xona va sanuzelni tozalash sanitariya-gigiyena vositalari, sarf materiallari va mehmondo'stlik buyumlari bilan jihozlash
		8. Oraliq (ekspres) tozalash sifati bo'yicha xonani tekshirish

		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Yotoq choyshablari, froteli buyumlar, sanitariya-gigiyena vositalari va boshqa sarf materiallarini tanlab olish hamda to'plab jihozlash
		Xonalarni oraliq (ekspres) tozalash ishlarini tasdiqlangan tartib va mehmonxona va boshqa joylashtirish vositasi standartlariga muvofiq amalga oshirish
		Xonani mehmonxona va boshqa joylashtirish vositasi standartlariga binoan sarf materiallari va mehmondo'stlik buyumlari bilan jihozlash
		Tozalash inventari, materiallari, jihozlari va moslamalaridan foydalanish hamda ularni sanitariya me'yorlari va qoidalariga muvofiq saqlashni ta'minlash
		Dezinfeksiya va yuvuvchi vositalarni belgilangan konsentratsiyada tayyorlash va sanitariya me'yorlari bo'yicha xavfsiz qo'llash
		<b>Bilimlar:</b>
		Oraliq (ekspres) tozalash jarayonining bosqichlari va tartibi
		Tozalash inventari, materiallari, jihozlari va moslamalarning tuzilishi, vazifasi va ularni tanlash hamda ishlatish qoidalari
		Tozalash inventari, materiallari va jihozlarini sanitariya me'yorlari va qoidalariga muvofiq saqlash qoidalari
		Yuvuvchi va dezinfeksiya qiluvchi vositalar bilan ishlash texnologiyasi, ularning konsentratsiyasi va xavfsiz qo'llash qoidalari
		Xona yuzalarini oraliq (ekspres) tozalashda ishlov berish usullari
		Xonani oraliq (ekspres) tozalashdan keyin sifat nazoratini o'tkazish tartibi
	A1.05.3 – Xonani kechki xizmatga tayyorlash	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Kechki xizmat jadvalini olish va mehmonlar ro'yxatini aniqlash
		2. Qaysi xonalar uchun kechki xizmat ko'rsatilishini aniqlash
		3. Zarur inventar va vositalarni tayyorlash
		4. Xonaga kirishdan oldin Mehmon eshikni ochmaguncha va "bezovta qilinmasin" belgisi olib tashlanmaguncha kutish
		5. Xonaning umumiy holatini vizual tekshirish
6. Keraksiz buyum va chiqindilarni olib chiqish		
7. Yotoq joyini kechki holatga keltirish		
8. Yorug'lik va muhitni sozlash		
9. Vannaxona va gigiyena vositalarini yangilash		

		10. Ichimlik suvi, choy-kofe to'plamlari, qog'oz mahsulotlari va boshqa zarur buyumlarni yangilash
		11. Kechki mehmondo'stlik belgilarini joylashtirish
		12. Barcha jihozlar sozligini, xavfsizlikni, umumiy tartib va tozalikni yakuniy tekshirish
		13. Bajarilgan ishlarni kechki xizmat jurnali va elektron tizimda qayd etish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Xonalarni tozalash, tartibga keltirish va yotoqni tayyorlash.
		Choyshab, yostiq, sochiq va boshqa postel anjomlarini almashtirish va buklash usullari
		Xonani kechki holatga keltirish standartlarini: yorug'lik, pardalar, harorat, buyumlar joylashuvini to'g'ri qo'llash
		Gigiyena vositalari va sarf materiallarini me'yorga muvofiq to'ldirish
		Xonadagi yoritish, maishiy texnika va elektr jihozlarining sozligini tekshirish
		Kichik nosozlik va nuqsonlarni aniqlash va ular bo'yicha arizaga muvofiq buyurtma rasmiylashtirish
		Axlatni to'g'ri yig'ish va utilizatsiya qilish
		<b>Bilimlar:</b>
		Xonalarni joriy va kechki tozalash o'rtasidagi farqlar
		Xonani kechki holatga keltirish tartibini
		Xavfsizlik va yong'in xavfsizligi qoidalari
		Hisobot yuritish tartibi
		Xizmat madaniyati va muloqot etikasi
		Nosozlik va kamchiliklar bo'yicha ariza rasmiylashtirish tartibi
		Mehmonning shaxsiy buyumlariga tegmaslik va maxfiylik me'yorlar
		Xona jihozlari va texnikalarining asosiy ishlash tamoyillari
		choyshab, yostiq, g'ilof va ko'rpa elementlarini to'g'ri joylashtirish, buklash va almashtirish tartibi
		Tozalash vositalari va inventar bilan ishlash qoidalari
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Ekologik tozalash vositalarini tayyorlash
		2. Ekologik xavfsiz materiallarni tanlash va tekshirish
		3. Tozalash uskunalari va jihozlarning holatini baholash
		4. Xona havosini nazorati va tabiiy yoritishdan foydalanish
		5. Xona ichidagi sirtlarni ekologik vositalar bilan tozalash
		6. Mebel va to'qimachilikni ekologik usullar bilan tozalash
	A1.06.3 - Yashil tozalashni o'tkazish	

		7. Chiqindilarni ajratish va qayta ishlash uchun tayyorlash
		8. Hammomni ekologik vositalar bilan tozalash va dezinfeksiya qilish
		9. Suv va energiya sarfini kamaytirish choralari ko'rish
		10. Xona holatini vizual tekshirish
		11. Mehmonlarga ekologik xizmat ko'rsatish haqida oddiy ma'lumot berish
		12. Ekologik chiqindilarni mos joyga chiqarib yuborish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Ekologik tozalash vositalari va materiallarni tanlash va ulardan foydalanish ko'nikmasi
		Tozalash uskunolari holatini baholash ko'nikmasi
		Xona havo sifatini yaxshilash va tabiiy resurslardan samarali foydalanish ko'nikmasi
		Sirtlar, mebel va to'qimachilikni ekologik usullar bilan tozalash ko'nikmasi
		Hammomni ekologik tozalash va dezinfeksiya qilish ko'nikmasi
		Chiqindilarni ajratish, qayta ishlashga tayyorlash va to'g'ri utilizatsiya qilish ko'nikmasi
		Xona holatini vizual baholash ko'nikmasi
		Mehmonlar bilan oddiy muloqot qilish ko'nikmasi
		<b>Bilimlar:</b>
		Ekologik tozalash vositalari va materiallar haqida
		Tozalash uskunolari tuzilishi va ishlash prinsiplari haqida
		Tabiiy resurslardan samarali foydalanish usullari haqida
		Sirtlar, mebel va to'qimachilikni ekologik tozalash texnologiyasi haqida
		Hammomni ekologik tozalash va dezinfeksiya qilish usullari haqida
		Chiqindilarni boshqarish va qayta ishlash qoidalari haqida
		Ekologik tozalash standartlari va sifat mezonlari haqida
		Mehmonlar bilan muloqot qilishda ekologik xizmatlar haqida ma'lumot berish usullari haqida bilim
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
	A1.07.3-Sog'lig'i cheklangan xodimlar tomonidan tozalash ishlarini bajarish	Tozalash ishlariga oid rejalashtirilgan vazifalar doirasida o'zining funksional imkoniyatlari va cheklovlarini tahlil qilish
		Tozalash jarayoni uchun maxsus moslashtirilgan asbob-uskunalar va moslamalarga ehtiyojni aniqlash va ularni so'rash
		Tozalash jarayonlarini amalga oshirishda maxsus moslashtirilgan metodikalardan foydalanish

		Tozalash uchun maxsus moslashtirilgan asbob-uskunalar va moslamalardan foydalanish
		Tozalash uchun maxsus moslashtirilgan asbob-uskunalar va moslamalardan, shuningdek, tozalash sifati nazoratini ta'minlash uchun formatlardan yirik shriftli tekshiruv ro'yxatlari, belgilar, audio ko'rsatmalardan foydalanish
		Mehmonlar va hamkasblar bilan muloqotda qulay va moslashtirilgan uslublardan yozma eslatmalar, oddiy ishoralar, maxsus ilovalar, imo-ishora tarjimonlardan foydalanish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Ish samaradorligining eng yuqori paytlarini hisobga olgan holda, ortiqcha harakatlar va zo'riqishlarni kamaytiradigan, tozalash marshrutlarini maqbullashtirishga qaratilgan shaxsiy reja tuzish va undan foydalanish
		Berilgan maxsus moslashtirilgan tozalash asbob-uskunalar va moslamalardan samarali va xavfsiz foydalanish
		Ish jarayoniga zaruriy moslashtirishlar, yordam ko'rsatish va vazifalarni qayta taqsimlash masalalari bo'yicha rahbar va jamoa a'zolari bilan aniq va ochiq muloqot olib borish
		Tozalash sifati nazorat qilishda sezgi cheklovlari mavjud bo'lsa, muqobil sezgi kanallaridan masalan, teginish orqali, vizual nazoratni kuchaytirish va hokazo) foydalanish
		Shaxsiy mehnat va dam olish tartibiga rioya qilish, charchoqlikning oldini olish uchun o'z vaqtida tanaffuslar qilish
		Tekshiruv varaqalari va elektron platformalarda hisobot hujjatlarini imkoniyatlarga mos texnologiyalar masalan, ovozli kiritish, ekran matnini o'qish dasturi) orqali to'ldirish
		Xodimning shaxsiy xususiyatlariga mos ravishda yozma shaklda, imo-ishoralar orqali va boshqalar) muloqot formatlaridan foydalangan holda mehmonlar va hamkasblar bilan aloqa o'rnatish
		Materiallarga bo'lgan ehtiyoj, jihozlarning texnik holati va ish jarayonidagi qiyinchiliklar haqida rahbariyatni tushunarli va qulay usulda xabardor qilish
		Sog'lig'i cheklangan shaxsning holatiga xos xavf omillarini ish joyida aniqlash va bartaraf etish
		<b>Bilimlar:</b>
		Ergonomika tamoyillari va mehnatni moslashtirilgan tashkil etish usullari sog'lig'i cheklanganlik holatiga muvofiq qo'llanilishi
		Mavjud yordamchi texnik vositalar hamda tozalash uchun mo'ljallangan maxsus moslashtirilgan asbob-

		uskunalar va moslamalardan foydalanish xususiyatlari va qo'llash qoidalari
		Sog'lig'i cheklangan xodimga xos bo'lgan charchoq darajasini kuzatish va ortiqcha zo'riqishlarni oldini olish usullari
		Tozalovchi va dezinfeksiya qiluvchi vositalarni hisobga olgan holda xavfsiz qo'llash xususiyatlari
		Moslashtirilgan tozalash moslamalari va asboblardan foydalanish prinsiplari
		Sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun hujjat yuritishda qo'llanilishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni taqdim etishning qulay formatlari va texnologiyalari
		Sog'lig'i cheklangan xodimning ehtiyojlariga mos bo'lgan aloqa vositalari va muloqot tartib-qoidalari
		Ish jarayonida situatsion yordamni so'rash va ko'rsatish tamoyillari
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	1. Odatiy topshiriqlarni bajarish jarayonida rahbarlik ostidagi mustaqil faoliyat olib borish
		2. O'z ish faoliyatini rahbar topshirig'i asosida tashkillashtirish
<b>Texnik va/yoki texnologik talab</b>		Tozalik mashinalari va mexanizmlari, uskunalari, inventarlari, asboblari, materiallari, turli xil qurilmalari, ekologik tozalash vositalari, energiya tejovchi texnologiyalar, qayta ishlanadigan materiallar, suv tejovchi jihozlar, xavfsizlik jihozlari va avtomatlashtirilgan tozalash tizimlari.

Kasbning nomi:	Xonalar fondi katta xizmatchisi
Mashg'ulot nomining kodi:	51510
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Agar xodim kasbiy ma'lumotga ega bo'lsa, ish tajribasi talab qilinmaydi. Kasbiy ma'lumot bo'lmasa, kamida uch oylik ish tajribasi ega bo'lishi hamda ma'muriy va iqtisodiy tarmoqlar sohasida 3-malaka darajasidan past bo'lmagan sertifikatga ega bo'lishi majburiy hisoblanadi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Qonunda belgilangan tartibda majburiy dastlabki va davriy tibbiy ko'riklardan o'tgan bo'lishi shart;</p> <p>Xodimning oraliq va navbatdan tashqari tibbiy ko'rikdan o'tishi joriy tibbiyot kitobchasiga ega bo'lishi zarur;</p> <p>Ish joyida mehnatni muxofaza qilish, texnik va yong'in havfsizligi bo'yicha yo'riqnomalar bilan tanishish hamda tegishli instruktajdan o'tggandan so'ng ruxsat berish;</p> <p>O'z vakolati doirasida mehmonlar bilan muloqotda bo'lish uchun yetarli darajada o'zbek, rus va ingliz tillarini A1 darajasida bilish, raqamli savodxonlikka ega bo'lish;</p> <p>Ko'p sonli xonalarni tozalashni tashkil etish, uzoq muddatli navbatchiliklarni muvofiqlashtirish, kunning istalgan vaqtida jarayonlarni boshqarish kabi jismoniy va ruhiy zo'riqish sharoitida samarali ishlash qobiliyati;</p> <p>Personal va mehmonlar xavfsizligini ta'minlash, shuningdek, noodatiy vaziyatlarda tezkor yordam ko'rsatish uchun yuqori jismoniy tayyorgarlik;</p> <p>Ish jarayonidagi o'zgarishlarga tez moslasha olish va stressga bardoshlilik;</p> <p>Ish jadvalidagi zo'riqishlarga tayyor bo'lish, jumladan, eng yuqori yuklama davrlarida ishlash va inqirozli vaziyatlarni boshqarish;</p> <p>jamo'a bilan ishlash;</p> <p>tez qaror qabul qilish va muammolarni hal qilish;</p> <p>mehmonxona standartlariga rioya qilish va nazorat qilish;</p> <p>mehmonlar va xodimlar bilan samarali muloqot;</p> <p>texnologiyalar va tizimlar bilan ishlash;</p> <p>kasbiy rivojlanish;</p> <p>ekologik mas'uliyat.</p>
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	3	Xonalar fondi xizmatchisi
	4	Xonalar fondi supervayzeri
	5	Xonalar fondi menejeri
	5	Ma'muriy xizmat menejeri
<b>Mehnat funksiyalarining tasnifi</b>		
<b>Kodi va nomi:</b>	<b>Mehnat vazifalari</b>	
B1.4 - Tozalash ishlari sifati standartlariga rioya etilishini va xonalar fondining but saqlanishini ta'minlash	B1.01.4 - Xonalar fondining tozalash ishlarini samarali tashkil etish	<b>O'qitish natijalari:</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Xonalar fondi xizmatchilari brigadasi ishining joriy va tezkor rejasini tuzish
		2. Xodimlarga xonalar fondini tozalashning dolzarb qoidalari va ekologik yashil tozalash usullari haqida ma'lumot berish
		3. Xonalar fondini tozalash vazifalarini Xonalar fondi xizmatchilari brigadasiga mehmonlarning kelish-ketish va mehmonxona bandligiga qarab taqsimlash
		4. Ish grafigi, bandlik darajasi va shtatdan tashqari holatlardagi o'zgarishlarga qarab Xonalar fondi xizmatchilari ishlarini qayta taqsimlash
		5. Xonalar fondi xizmatchilari brigadasiga topshiriqlar haqida ma'lumot berish va taqsimot bilan tanishganliklarini nazorat qilish
		6. Amaldagi sanitariya me'yorlariga muvofiq xonalarni dezinfeksiya qilish va sanitariya ishlov berilishini ta'minlash
		7. Tozalash jarayonida chiqindilarni alohida yig'ishni tashkil etish
		8. Mehmonlarni joylashtirish uchun xonalarni kompleks tayyorlash, VIP mehmonlar uchun belgilangan standartlarga rioya qilish
		9. Mehmonlarning so'rovi va xonalar fondi menejerining topshirig'iga binoan rejasiz tozalash ishlarini tashkil etish
		10. Xonalar fondi mulkidagi nuqsonlar, eskirish darajasi va ta'mirga muhtojlik holatlarini qayd etish hamda bu haqdagi ma'lumotni xonalar fondi menejeriga yetkazish
		11. Xonalar fondining holati va ekologik standartlarga rioya etilishi bo'yicha kundalik va haftalik hisobotlarni xonalar fondi menejeriga tayyorlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
Xonalar fondi xizmatchilari o'rtasida tozalash vazifalarini ish hajmi va ustuvorliklarga muvofiq samarali taqsimlash		
Xonalarni belgilangan sifat standartlari va muddatlarda tayyorlash jarayonini amaliy jihatdan muvofiqlashtirish		
Rejasiz tezkor tozalash ishlarini mehmonlar so'rovi va menejer ko'rsatmasiga muvofiq tez va aniq tashkil etish		

		<p>Tozalash jarayonida aniqlangan buzilishlarni operativ aniqlash va joyida bartaraf etishni tashkil etish</p> <p>Qattiq ifloslanishlar va avariya holatlarida xodimlar harakatlarini uyg'unlashtirib boshqarish</p> <p>Tozalash ishlarini bajarish jarayonida xodimlarga amaliy ko'rsatmalar berish va tozalash</p> <p><b>Bilimlar:</b></p> <p>Joylashtirish vositasi uchun belgilangan sanitariya qoidalari, gigiyena me'yorlari, ko'rsatmalar va standartlar</p> <p>Xonalar fondini tozalash jarayonidagi zamonaviy standartlar va ekologik xavfsiz texnologiyalar</p> <p>Yuvish, tozalash va dezinfeksiya vositalarini qo'llash qoidalari va sarf me'yorlari</p> <p>Tozalash inventari va uskunalarning tuzilishi, vazifasi va xavfsiz saqlash talablari</p> <p>Kimyoviy moddalar, inventar va texnik vositalardan xavfsiz foydalanish qoidalari</p> <p>Mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish gigiyenasi va yong'in xavfsizligi talablari</p> <p>Favqulodda vaziyatlarda harakatlanish qoidalari</p> <p>Xodimlarni zaruriy resurslar bilan ta'minlash qoidalari</p> <p>Tozalash jarayonlarini optimallashtirish usullari</p> <p>Xonalar fondi tuzilmasi va xususiyatlari</p> <p>Vazifalarni taqsimlashga oid ichki tartib-qoidalar</p> <p>Xodimlarni boshqarish va ish vaqtini rejalashtirish asoslari</p> <p>Xodimlarni o'qitish va yo'l-yo'riq ko'rsatish usullari</p> <p>Hujjatlar bilan ishlash va hisobdorlik qoidalari</p>
	B1.02.4 - Tozalash ishlarining sifati, xonalar fondining holati va ekologik standartlarga rioya qilinishi ustidan nazorat	<p><b>Mehnat harakatlari:</b></p> <p>1. Har kuni mehmonxona xonalarini ko'zdan kechirish, jumladan pol va sirtlarning tozaligi, hammom jihozlarning texnik holati, choyshab va sochiqlarning tozaligi hamda yangiligi, begona hidlar, chang va kir mavjud emasligini tekshirish</p> <p>2. Mehmonxona xonalarida o'rnatilgan konditsionerlar, televizorlar, telefonlar, seyflar, hammom jihozlari va boshqa asbob-uskunalarining belgilangan talablarga muvofiq holda to'g'ri ishlashini nazorat qilish</p> <p>3. Amaldagi sanitariya normalari va gigiyenik talablarga muvofiq dezinfeksiya hamda sanitariya tadbirlarining belgilangan tartibda o'tkazilishini nazorat qilish</p> <p>4. Xonalarni tozalash jarayonida tasdiqlangan tozalash standartlari va texnologiyalariga rioya qilinmagan holatlarni aniqlash va qayd etish</p> <p>5. Xonalar fondida amalga oshirilgan joriy tozalash, mehmon chiqib ketganidan keyingi tozalash hamda umumiy tozalash ishlarining sifatini baholash</p>

	6. Ekologik jihatdan xavfsiz yuvish va tozalash vositalaridan foydalanilishini, shuningdek suv va elektr energiyasidan oqilona hamda barqaror foydalanishda rioya etilishini nazorat qilish
	7. Mehmonxonada ekologik foydalanish bo'yicha belgilangan standartlarga rioya etilmaslik holatlarini aniqlash va tegishli choralar ko'rish
	8. Xonalar fondi xodimlari tomonidan chek-listlarning yuritilishi, ularning to'ldirilishi va tasdiqlangan standartlarga muvofiqligini nazorat qilish
	9. Mini-barlar hamda gigiyena vositalari to'plamlarining belgilangan me'yorlar asosida o'z vaqtida to'ldirilishini tekshirish
	10. Xonalarni tozalash sifati bo'yicha tanlab olingan xonalar asosida nazorat tekshiruvlarini amalga oshirish va natijalarini tahlil qilish
	<b>Ko'nikmalar:</b>
	Xonalar fondining holatini har kuni monitoring qilish: begona hidlar, chang, ifloslanish va tozalik standartlariga zid holatlarni aniqlash maqsadida
	Sirtlar, sanitariya jihozlari va pol qoplamalarining tozaligini tekshirish
	Yotoq choyshablari va sochiqlarning tozaligi, yangiligi hamda holatini baholash
	Mehmonxona xonalarida o'rnatilgan uskunalarning texnik nosozliklarini aniqlash
	Chek-listlar va hisob yuritish dasturlari avtomatlashtirilgan mehmonxona boshqaruv tizimi yordamida xonalar fondini tozalash sifatini baholash
	Standartlarga rioya qilinmasligini aniqlash va nomuvofiqliklarni qayd etish
	Joylashtirish vositasining ekologik me'yor va standartlariga amal qilinishini nazorat qilish
	Tozalash vositalari va materiallaridan foydalanish samaradorligini baholash va tejamkorlik bo'yicha takliflar berish
	Tozalash bo'yicha belgilangan qoidalar va uslublarga amal qilinishini nazorat qilish
	Audit natijalariga asoslangan holda xonalar fondini tozalash sifatini yaxshilash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish
	<b>Bilimlar:</b>
	Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar hamda ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari, Lavozim majburiyatlari
	Mehmonxona va boshqa turdagi joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish va mehmondostlik standartlari
	Xonalar fondini tozalash bo'yicha standartlar va texnologiyalar

		Xonalar fondida dezinfeksiya, dezinfeksiya va deratizatsiya texnologiyasi
		Tozalash vositalari, mato mahsulotlari va gigiyenik to'plamlar sarf me'yorlari
		Tozalash jihozlari, kimyoviy vositalar va muhandislik tizimlaridan xavfsiz foydalanish tartiblari
		Joylashtirish vositalaridagi sanitariya holatini tartibga soluvchi SanQvaN va boshqa normativ hujjatlar
		Yashil tozalash prinsiplari va xavfsiz vositalarning tavsifi
		Chiqindilarni utilitatsiya qilish usullari
		Mehmonxona boshqaruvining avtomatlashtirilgan tizimlari bilan ishlash asoslari
		Psixologiya va konfliktologiya asoslari, madaniyatlararo muloqot
		Birinchi tibbiy yordam ko'rsatish asoslari
		Psixologik yordam ko'rsatish asoslari
		Kasbiy etika va nutq madaniyat
	B1.03.4- Xonalar fondidagi mulkni saqlash, shuningdek, havfsizlik choralarni ko'rish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Joylashtirish vositasining xonalar fondida mavjud bo'lgan moddiy boyliklarni reja asosida hisobdan o'tkazish
		2. Mulkning shikastlanishi, yo'qolishini qayd etish va dalolatnoma tuzish
		3. Mini-barlar va kosmetik to'plamlarning holatini o'g'irlik holatlarini aniqlash maqsadida muntazam monitoring qilish
		4. Shubhali vaziyatlarni aniqlash hamda o'g'irliklarning oldini olish maqsadida xonalar fondi menejeri va xavfsizlik xizmati bilan hamkorlik qilish
		5. Inventar va jihozlarning amaldagi qoldiqlarini ombor hisob ma'lumotlari bilan solishtirib, ularning yo'qolishi va yetishmovchiligini oldindan aniqlash va bartaraf etish
		6. Xonalar fondidagi mulkning holati va o'g'irlik holatlari, shu jumladan xonalar fondi xizmatchilari tomonidan sodir etilgan o'g'irliklar bo'yicha hisobotlar tuzish
		7. Xonalar fondi xizmatchilari brigadasi bilan o'g'irliklarning oldini olishga qaratilgan profilaktik suhbatlar o'tkazish
		8. Xodimlar tomonidan mulk o'g'irlanishining usullarini tahlil qilish va ularning oldini olish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish
<b>Ko'nikmalar:</b>		
Inventarizatsiyani amalga oshirish va nomuvofiqliklarni aniqlash		
Mehmonxona boshqaruvining avtomatlashtirilgan tizimidagi hisob dasturlari bilan ishlash		
O'g'irlik holatlariga gumon bo'lganda, xonalar fondi menejeri va joylashtirish vositasining xavfsizlik xizmati bilan samarali hamkorlik qilish		

		Xonalar fondi xizmatchilari tomonidan sodir etilgan o'g'irlik holatlarini tahlil qilish va oldini olish bo'yicha profilaktik choralarni ishlab chiqish
		Xonalar fondi xizmatchilari brigadasi uchun mulkni saqlash qoidalariga rioya qilish bo'yicha yo'riqnomalarni tashkil etish va o'tkazish
		Xonalar fondi xizmatchilari tomonidan sodir etilgan o'g'irlik holatlarini hujjatlashtirish va ularni xonalar fondi menejeriga taqdim etish
		<b>Bilimlar:</b>
		Ombor hisoboti va inventarizatsiya asoslari
		Joylashtirish vositasida yo'qotishlar va o'g'irliklarning, jumladan, xodimlar tomonidan sodir etiladigan o'g'irliklarning oldini olish usullari
		Materiallar sarfi normalari shu jumladan xonalar fondi xizmatchilari harakatlari tartibi
		Xodimlarni axloqiy me'yorlarga rioya qilishga undashning psixologik jihatlari
		Jamoa ichida sodir bo'lgan o'g'irlik holatlarini hujjatlashtirish va tekshirish tartib-qoidalari
	B1.04.4-Sog'lig'i cheklangan shaxslar ishlaydigan xonalar fondi xizmatchilari uchun xonalar fondida tozalash ishlarini tashkil etish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Xonalar fondi xizmatchilarining jismoniy imkoniyatlari va sog'lig'i xususiyatlarini inobatga olgan holda ularning ish rejaları va jadvalini ishlab chiqish
		2. Tozalash zonaları va vazifalarni sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilarining jismoniy imkoniyatlariga muvofiq tarzda optimal taqsimlash hamda ularning sog'lig'iga xavf-xatarlarni kamaytirish
		3. Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilari uchun ish hududlari, omborxonalar va boshqa zarur binolarga qulay kirishni ta'minlash
		4. Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilarining ish joylarini mos keluvchi jihozlar va inventarlar bilan ta'minlashni tashkil etish va nazorat qilish, ularning sozligi va foydalanish qulayligini muntazam kuzatib borish
		5. Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilari uchun moslashtirilgan tozalash usullari, xavfsizlik bo'yicha shaxsiy rejalar va ish jarayonini tashkil etish bo'yicha yo'riqnomalar va o'quv treninglarini tashkil etish
6. Jamoa ichida muloqotning qulay usullarini ta'minlash ko'rgazmali ko'rsatmalar, muhim axborotni takroriy yetkazish, oddiy va tushunarli tilni qo'llash		
7. Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilari tomonidan bajariladigan vazifalar xususiyatlarini hisobga olgan holda tozalash sifati nazorati usullarini qo'llash		
8. Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilariga ularning muvaffaqiyatlari va moslashtirilgan yechimlarini alohida ta'kidlab, tushunarli yozma va vizual shaklda konstruktiv fikr-mulohaza taqdim etish		

		9. Tozalash sifatini aniqlashda sog'lig'i cheklangan xodimlar tomonidan qo'llanilayotgan moslashtirilgan metodlar va ish bajarish usullarini inobatga olgan holda baholash
		10. Jamoada qo'llab-quvvatlovchi, inklyuziv va psixologik jihatdan xavfsiz muhitni shakllantirish
		11. Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilarining kuchli jihatlari va salohiyatini aniqlash hamda ularning kasbiy o'sishini qo'llab-quvvatlash
		12. Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilarining ish unumdorligini muntazam baholash va ish maqsadlariga erishishda yordam ko'rsatish
		13. Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilari tomonidan xavfsizlikning shaxsiy rejalariga, mehnat va dam olish tartibiga rioya qilinishini nazorat qilish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilari uchun ishning shaxsiy jadvallari va rejaları ishlab chiqish
		Xodimlarning jismoniy va boshqa cheklovlarini inobatga olgan holda tozalash hududlari va ish turlarini taqsimlash
		Ish joylari va jihozlarning qulayligi va mavjudligini ta'minlash, shuningdek, ish joylarini qulay va mos inventar bilan jihozlanganligini nazorat qilish
		Tozalashning moslashtirilgan usullari, xavfsizlik rejaları va vazifalarni bajarish xususiyatlari bo'yicha o'quv tadbirlarini tashkil etish
		Turli cheklovlarga ega xodimlarni ham qamrab olgan holda, jamoa ichida tushunarli va hammabop muloqotni tashkil etish
		Sog'lig'i cheklangan xodimlarning shaxsiy xususiyatlarini inobatga olgan holda sifat nazorati usullarini qo'llash va ularning mehnat samaradorligini moslashtirilgan yondashuvlar asosida baholash
		Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilariga tushunarli va qo'llab-quvvatlovchi shaklda konstruktiv fikr-mulohaza taqdim etish
		Shaxsiy xavfsizlik rejaları hamda mehnat va dam olish tartibiga rioya qilinishini ta'minlash
		Inklyuziv, qulay va psixologik jihatdan xavfsiz mehnat muhitini yaratish va uni qo'llab-quvvatlash
		<b>Bilimlar:</b>
		Sog'lig'i cheklangan shaxslar mehnat huquqlari va mehnat sharoitlariga oid normativ talablar
		Sog'lig'idagi cheklov turlari va ularning tozalash ishlarini tashkil etish va bajarishga ta'siri
		Mehnat jarayonini moslashtirish tamoyillari va sog'lig'i cheklangan xodimlar ishini rejalashtirishda shaxsiy yondashuv

		Turli cheklovlarga ega xodimlar uchun ish joylarini jihozlash bo'yicha talablar va ergonomika asoslari
		Ish muhiti qulayligi va xavfsizligini ta'minlash qoidalari, inventar joylashuvi, xonalar va uskunalarning mavjudligi)
		Xodimlarning shaxsiy xususiyatlarini hisobga olgan holda moslashtirilgan tozalash usullari va vazifalarni xavfsiz bajarish yo'llari
		Inklyuziv jamoalarda samarali va qulay muloqot usullari
		Xodimlarning jismoniy va boshqa xususiyatlarini inobatga olgan holda tozalash sifatini baholash va nazorat qilish usullari
		Xodimlarni rag'batlantiruvchi va rivojlantiruvchi tarzda fikr bildirishning asosiy qoidalari
		Jamoda ishlash psixologiyasi asoslari hamda inklyuziv va qo'llab-quvvatlovchi muhitni shakllantirish tamoyillari
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	1. Xonali jamg'arma ekspluatatsiyasi doirasida vazifalarni bajarish uchun mas'uliyatni ta'minlashga doir normativ talabla
		2. Ish jarayonini mustaqil rejalashtirish va majburiyatlarni taqsimlash asoslari
		3. Xonalarga bog'liq shoshilinch va favqulodda vaziyatlarda qaror qabul qilish protseduralari
		4. O'z samaradorligini baholash usullari va teskari aloqa asosida faoliyatni tuzatish
5. Xodimlar harakatlari uchun shaxsiy mas'uliyatni hujjatlashtirish qoidalari		
<b>Texnik va/yoki texnologik talab</b>	Tozalik mashinalari va mexanizmlari, uskunalari, inventarlari, asboblari, materiallari, turli xil qurilmalari, ekologik tozalash vositalari, energiya tejoychi texnologiyalar, qayta ishlanadigan materiallar, suv tejoychi jihozlar, xavfsizlik jihozlari va avtomatlashtirilgan tozalash tizimlari	

Kasbning nomi:	Xonalar fondi menejeri	
Mashg'ulot nomining kodi:	33410	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Agar xodim kasbiy ma'lumotga ega bo'lsa, ish tajribasi talab qilinmaydi. Kasbiy ma'lumot bo'lmasa, kamida olti oylik ish tajribasi ega bo'lishi hamda ma'muriy va iqtisodiy tarmoqlar sohasida 4-malaka darajasidan past bo'lmagan sertifikatga ega bo'lishi majburiy hisoblanadi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Liderlik va jamoani ilhomlantira olish, xodimlar motivatsiyasi va rivojlanishini boshqarish;</p> <p>Yuqori darajadagi xizmat madaniyati va mijozga yo'naltirilgan strategik fikrlash;</p> <p>Stressli va yuqori mas'uliyatli sharoitlarda emotsional barqarorlikni saqlash;</p> <p>Tahliliy tafakkur, tashabbuskorlik va xizmat sifatini oshirishga qaratilgan innovatsion yondashuv;</p> <p>Halollik, ishonchlilik va korporativ qadriyatlarga sodiqlik;</p> <p>Murakkab vaziyatlarda diplomatik muloqot yuritish va kelishuvlarga erisha olish;</p> <p>Kasbiy etiket, tashqi ko'rinish va nutq madaniyati orqali tashkilot imijini namoyon etish;</p> <p>O'zgarishlarga ochiqlik va xizmat jarayonlarini doimiy rivojlantirishga intilish;</p> <p>Ichki bo'limlar va tashqi hamkorlar bilan strategik darajada samarali hamkorlikni yo'lga qo'ya olish;</p> <p>Xalqaro mehmonlar bilan professional muloqot olib borish, kamida bitta chet tilida ishchi darajada so'zlasha olish.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	3	Xonalar fondi xizmatchisi
	4	Xonalar fondi supervayzeri
	4	Xonalar fondi katta xizmatchisi
	4	Mehmonxona administratori
	5	Katta administrator
5	Ma'muriy xizmat menejeri	

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.5 - Xonalar fondiga xizmat ko'rsatish jarayonlarini rejalashtirish va boshqarish	D1.01.5 - Xonalar fondida tozalash ishlarini tashkil etish	<b>O'qitish natijalari:</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Xonalar fondining yillik va choraklik ish rejaralarini yuklama prognozi, mavsumiy o'zgarishlar hamda maxsus tadbirlarni hisobga olib shakllantirish
		1. Xodimlar smena jadvalini ishlab chiqish va yangilab borish, tozalash ishlarini rejalashtirish hamda mehnat xarajatlarining muvozanatini ta'minlash
		2. Tozalash ishlari bo'yicha SOPlarni ishlab chiqish, yangilash, ekologik talablar va sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun moslashtirilgan sharoitlarni hisobga olish
		3. Tozalovchi vositalar, choyshablar va amenities ehtiyojini hisoblash, byudjetga muvofiqligini tahlil qilish va yirik xaridlarni rejalashtirish
		4. Atrof-muhitga zarar yetkazmaydigan uslublarni joriy etish: chiqindilarni alohida yig'ish, dozatorlar va qayta ishlatiladigan materiallardan foydalanish; ekologik ko'rsatkichlarni kuzatish
		5. Muhandislik xizmati bilan hamkorlik qilish: xonalar fondi supervayzeri topshirig'iga binoan nuqsonli ishlar bo'yicha dalolatnomalarni rasmiylashtirish va PMS tizimida so'rovlar holatini nazorat qilish
		6. Choyshablar, vositalar va amenities harakatini PMS tizimida yuritish, inventarizatsiya o'tkazish
		7. PMS va BI tizimlaridan foydalanib yuklama va xizmat sifati bo'yicha tahliliy hisobotlar tayyorlash, mehmonlar fikr-mulohazalarini monitoring qilish
		8. Xonalar fondi yuklanishini tahlil qilish va resurslarga ehtiyojni aniqlash
		9. Xonalar fondini tozalash sifatini baholash, xizmat ko'rsatish standartlariga muvofiqligini Mystery Room Check usuli orqali tekshirish, mehmonlarning murojaatlariga o'z vaqtida javob berilishini ta'minlash
		10. Xonalar fondi supervayzeriga vazifalarni topshirish va rejasiz hamda VIP-tozalash ishlarining bajarilishini nazorat qilish
		11. Xodimlar, jumladan sog'lig'i cheklangan shaxslar ehtiyojlarini hisobga olgan holda, supervayzerlar va xonalar fondi xizmatchilarining ish faoliyatini muvofiqlashtirish
		12. Xodimlarni tanlash, moslashtirish va attestatsiyadan o'tkazish, rag'batlantirish tizimlarini ishlab chiqish
13. Treninglar va yo'riqnomalar orqali xavfsiz, ergonomik va ekologik tozalash usullarini o'rgatish		
14. SanQvaN, yong'in xavfsizligi, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilinishini ta'minlash; yo'riqnoma jurnallarini yuritish		
15. Inklyuziv standartlar asosida boshqaruv tartib-qoidalarini ishlab chiqish, sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun.		

		16. Mehnat intizomi buzilishining oldini olish va profilaktik choralar ko'rish.
		17. Jamoada yuzaga keladigan nizoli vaziyatlarni boshqarish
		18. Xonalar fondining holati va ekologik standartlarga rioya qilinishi bo'yicha muntazam hisobotlar tayyorlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Yuklama prognozi, mavsumiy o'zgarishlar va maxsus tadbirlarni hisobga olgan holda xonalar fondi bo'yicha yillik va choraklik rejalarni tuzish
		Xodimlar smenasining master-grafigini shakllantirish va yangilab borish, yuklama darajasiga qarab tozalash ishlarini optimallashtirish va mehnat xarajatlarini oqilona taqsimlash
		Tozalash bo'yicha standart operatsion protseduralarni (SOP) ishlab chiqish, tasdiqlash va muntazam yangilab borish, "yashil" standartlar va sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun ish joylarini moslashtirishni hisobga olgan holda
		Kir yuvish vositalari, tozalash kimyoviy moddalari sarfi me'yorlarini hisoblash, CPOR va jihoz, mebel, mato, ta'mirlash uchun CAPEX xarajatlarini rejalashtirish va nazorat qilish, byudjetdan og'ishlarni tahlil qilish
		Saralangan chiqindilarni ajratib yig'ish tizimini, yuvish vositalari uchun dozatorlarni va ko'p marotaba ishlatiladigan matolarni joriy etish; ekologik KPI bo'yicha hisob-kitoblarni yuritish
		Texnik xizmat ko'rsatish bo'yicha muhandislik xizmati bilan hamkorlik qilish, nuqsonli aktlarni rasmiylashtirish va CMMS tizimida so'rovlarning holatini kuzatib borish
		PMS tizimlarida kir yuviladigan mato, mehmonlarga mo'ljallangan buyumlar (amenities) va tozalovchi kimyoviy vositalar harakati bo'yicha operativ hisobotlarni yuritish, inventarizatsiyani o'tkazish va hujjatlarni rasmiylashtirish
		Xonalar fondi katta xizmatchisi (supervayzeri)ga vazifalarni delegatsiya qilish, jumladan VIP-mijozlar va rejasiz tozalashlarni nazorat qilish
		Mehmonxona boshqaruv tizimlari PMS va BI tizimlaridan foydalanib yuklama, mehmon fikrlari va reytinglar bo'yicha tahlillar o'tkazish, hisobotlar tayyorlash
		Xodimlarni tanlash, moslashtirish, attestatsiyadan o'tkazish, motivatsiya tizimlarini ishlab chiqish
		Ergonomik, ekologik va xavfsiz tozalash bo'yicha instruktajar va treninglar o'tkazish
		SanQvaN, yong'in xavfsizligi, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya etilishini ta'minlash, instruktaj jurnallarini yuritish
		Sog'lig'i cheklangan xonalar fondi xizmatchilari uchun mehnat sharoitlarini moslashtirish va mehnat muhofazasi bo'yicha tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish
		Mystery Room Check o'tkazish, PMS orqali so'rov natijalarini tahlil qilish va mehmonlarning murojaatlariga tezkor javob berish

		Sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun inklyuziv boshqaruv standartlariga asoslangan boshqaruv protseduralarini ishlab chiqish
		Yuklama darajasini tahlil qilish va resurslarga bo'lgan ehtiyojni prognoz qilish
		Xonalar fondini tozalash sifati va samaradorlik ko'rsatkichlarini tahlil qilish, jarayonlarni takomillashtirish bo'yicha choralarni ko'rish
		Xodimlar ehtiyojini hisobga olgan holda inklyuziv o'quv dasturlarini rejalashtirish
		Shikoyatlar va reklamasiyalarni oldini olish bo'yicha tegishli choralarni ko'rish
		Mehnat va ishlab chiqarish intizomi buzilishining oldini olish
		Jamoa ish jarayonidagi nizoli holatlarni boshqarish
		<b>Bilimlar:</b>
		Mehmonxona menejmentining asosiy tamoyillari, mehmonlarga xizmat ko'rsatish jarayonlari va xonalar fondini boshqarish prinsiplari
		Xonalar fondida tozalash ishlarini rejalashtirish, jumladan yillik va choraklik rejalarni tuzish, mavsumiy yuklamalar va maxsus tadbirlarni hisobga olish usullari
		Sanoat operatsion standartlari (SOP), shu jumladan sanitariya, gigiyena, ekologik va inklyuziv mehnat standartlari, sog'lig'i cheklangan shaxslar (SChSh) ehtiyojlari
		Resurslarni boshqarish tamoyillari, jumladan choyshablar, tozalash va yuvish vositalari sarfini hisoblash, nazorat qilish va yuklama tahliliga asoslangan prognozlash qoidalari
		Ekologik standartlar va barqaror rivojlanish tamoyillari
		Texnik xizmat buyurtmalarini kuzatish va muhandislik xizmatlari bilan o'zaro hamkorlikni tashkil etish tartibi
		PMS va BI tizimlaridan foydalangan holda xonalar fondi tozalash ishlari bo'yicha ma'lumotlar
		Xodimlarni boshqarish tamoyillari
		Mehmonlarga yuqori sifatli xizmat ko'rsatish tamoyillari
		Nizo holatlarini boshqarish, vazifalarni delegatsiya qilish va xodimlar hamda ma'muriyat o'rtasida samarali muloqot o'rnatish usullari
		Ichki mehnat tartibi qoidalari va mehnat intizomi talablari
	D1.02.5 Joylashtirish vositasining tegishli xizmatlari bilan hamkorlik qilish va mehmonlar murojaatlarini ko'rib chiqish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Joylashtirish vositasining qabul va joylashtirish, texnik xizmat, kir yuvish, xavfsizlik xizmati va boshqalar bilan samarali hamkorlikni yo'lga qo'yish va yuqori darajadagi xizmat ko'rsatishni ta'minlash
		2. Xonalar fondining holati bo'yicha qabul va joylashtirish xizmati bilan muntazam axborot almashinuvi va holatlarni muvofiqlashtirish
		3. Texnik nosozliklarni bartaraf etish uchun texnik xizmatga rasmiy so'rovnomalar tayyorlash va yuborish
		4. Kir yuvilmagan choyshablarni o'z vaqtida olib chiqilishini va toza kirlarning yetkazilishini tashkil qilish

		5. Har kuni xizmatlararo muvofiqlashtirish yig'ilishlarida ishtirok etish va xonalar holatini tahlil qilish
		6. Mehmonlardan kelib tushgan xizmat ko'rsatish so'rovlarini tozalash, choyshablarni almashtirish, qo'shimcha xizmatlarni qabul qilish va ro'yxatga olish
		7. Mehmonlar tomonidan bildirilgan shoshilinch va rejalashtirilmagan iltimoslar asosida xodimlar harakatlarini muvofiqlashtirish
		8. So'rovlarning bajarilish muddati va sifatini nazorat qilish
		9. Mehmonlarni ularning murojaatlari bo'yicha bajarilish holati haqida xabardor qilish
		10. Mehmonlardan kelgan rejalashtirilmagan topshiriqlarni tashkil etish va nazorat qilish
		11. Kelib tushgan barcha so'rovlar bo'yicha yozuvlarni yuritish va bajarilgan natijalarni hujjatlashtirish
		12. Mehmonlarning shaxsiy talablarini hisobga olish va xizmat ko'rsatishga integratsiya qilish
		13. Murojaatlar va topshiriqlarni hujjatlashtirish, bajarilishini monitoring qilish va kerakli choralarni ko'rish
		14. Mehmonlar bilan aloqa jarayonida hurmatli va professional munosabatni ta'minlash
		15. Mehmonlarning shikoyatlari va e'tirozlarini ko'rib chiqish, sabablarini aniqlash va oldini olish bo'yicha zarur choralarni belgilash
		16. Xizmatlararo hamkorlik va mehmonlarga xizmat ko'rsatish masalalari bo'yicha yig'ilishlarda faol ishtirok etish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Tegishli xizmatlar bilan samarali hamkorlik o'rnatish va xonalar fondidagi xizmatlarni muvofiqlashtirish
		Mehmonlar murojaatlarini qabul qilish, ro'yxatga olish va tegishli xizmatlarga yetkazish
		So'rov va topshiriqlarning bajarilish holatini kuzatish va mehmonlarga axborot berish
		Mehmonlar bilan og'zaki va yozma shaklda professional va xushmuomala muloqot olib borish
		Shikoyatlarni tahlil qilish va ularni tegishli xizmatlar hamda ma'muriyat bilan birgalikda bartaraf etish
		Xizmatlararo hamkorlikni takomillashtirish bo'yicha amaliy takliflar ishlab chiqish
		Operativ yig'ilishlarda xizmatlararo hamkorlikni muvofiqlashtirish va muhim ma'lumotlarni taqdim etish
		<b>Bilimlar:</b>
		Ish tavsifi, ichki mehnat qoidalari va lavozim majburiyatlari
		Mehmonxona va boshqa turdagi joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish va mehmondostlik standartlari
		Xonalar fondini sarf materiallari va tekstil bilan ta'minlash me'yorlari
		Joylashtirish vositalarining tashkiliy tuzilmasi

		Ichki reglamentlar va joylashtirish vositalarining xizmatlari o'rtasidagi o'zaro hamkorlik tartiblari
		Mehmonlarning so'rov va shikoyatlarini boshqarish tamoyillari
		Xizmatlararo hamkorlik samaradorligini baholash usullari
		Joylashtirish vositasi xizmatlariga hujjatlar aylanishi va arizalar berish tartiblari
		Operativ yig'ilishlarni tashkil etish va rahbariyat bilan hamkorlik qoidalari
		Mehmonxona boshqaruvining avtomatlashtirilgan tizimlari bilan ishlash asoslari
		Psixologiya va konfliktologiya asoslari, madaniyatlararo muloqot tamoyillari
		Kasbiy etika, xizmat madaniyati va nutq madaniyati
		Birinchi tibbiy yordam ko'rsatish asoslari
	D1.03.5 - Supervayzerlar va xonalar fondi xizmatchilari brigadasi faoliyatini nazorat qilish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Supervayzerlar va xonalar fondi xizmatchilari faoliyatini xonalar fondining yuklama jadvaliga muvofiq muvofiqlashtirish
		2. Tozalash standartlari, sanitariya qoidalari va mehnat xavfsizligi talablariga rioya etilishi ustidan nazorat
		3. Supervayzerlarga topshirilgan topshiriqlarning, shu jumladan rejalashtirilmagan, ekspress va VIP tozalash ishlarining bajarilishi monitoringi
		4. Ichki nazorat vositalari, tekshiruv varaqalari yordamida tozalash sifatining baholanishi ustidan nazorat
		5. Supervayzerlar tomonidan aniqlangan nuqsonlar to'liq va o'z vaqtida qayd etilishi hamda tuzatish choralari ko'rish uchun ma'lumot uzatilishini nazorat qilish
		6. Xonalar fondining mehmonlarni joylashtirishga tayyor holatga keltirilganligini nazorat qilish
		7. Tozalash sifati va mehmonxona standartlariga rioya etilishi yuzasidan tanlab auditlar o'tkazish
		8. Atrof-muhitga zarar yetkazmaydigan yuvish vositalaridan foydalanish va suv hamda elektr energiyasi sarfini kamaytirish siyosatiga rioya etilishini nazorat qilish
		9. Tozalash ishlari davomida chiqindilarni ajratib yig'ish standartlariga rioya qilinishini nazorat qilish
		10. Yuklama jadvalidagi o'zgarishlar, yuqori bandlik va favqulodda holatlar yuzaga kelganda topshiriqlar va xodimlar taqsimotining monitoringi va tuzatilishi
		11. Xonalar fondida sanitariya ishlari va dezinfeksiya tadbirlarining sanitariya me'yorlariga muvofiq amalga oshirilishini nazorat qilish
	12. Supervayzerlar hisobotlarini tahlil qilish, aniqlangan buzilishlarni baholash va ularni bartaraf etish choralari ko'rish	

		13. Xodimlar tomonidan mehnat intizomi, professional xulq-atvor va kiyinish qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish
		14. Rejali va rejasiz yo'riqnomalar, o'quv treninglari va tipik xatolar tahlilini tashkil qilish va o'tkazish
		15. Xonalar fondi xizmatchilari brigadasiga yangi ish boshlagan va sog'lig'i cheklangan shaxslarni moslashtirish jarayonini tashkil etish
		16. Supervayzerlar va xonalar fondi xizmatchilarining ish samaradorligini baholash va ularni rag'batlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		17. Tozalash, ta'mirlash, mehmonlar istaklari, ish jadvalidagi o'zgarishlar va boshqa ish masalalari bo'yicha menejer, supervayzerlar va xizmatchilar o'rtasida o'z vaqtida axborot almashinuvi ta'minlanishini tashkil etish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Joriy vazifalarga asosan brigadani muvofiqlashtirish
		Tozalash sifati, xizmat ko'rsatish standartlari, sanitariya qoidalari va mehnat muhofazasi talablariga rioya qilinishini baholash va nazorat qilish
		Tanlab auditlar o'tkazish va standartlardan chetlanish holatlarini aniqlash, tezkor choralar ko'rish
		Mehmonxonani boshqarish tizimi va boshqa boshqaruv tizimlaridan foydalanib vazifalarni taqsimlash va ish samaradorligini baholash
		Supervayzerlarga topshiriqlar berish, ularning bajarilishini nazorat qilish va zarurat tug'ilganda ustuvorliklarni o'zgartirish
		Ekologik xavfsiz tozalash vositalari va resurslardan barqaror foydalanish tamoyillarini nazorat qilish
		Menejer, supervayzerlar va xodimlar o'rtasida axborot almashinuvi va hamkorlikni ta'minlash
		Supervayzerlarning hisobotlarini tahlil qilish va natijalar asosida boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		Xodimlar bilan teskari aloqa o'rnatish, tipik xatolarni tahlil qilish va jamoaning kuchli jihatlarini rivojlantirish
		Sog'lig'i cheklangan shaxslar bilan ishlash va ularning jamoaga kasbiy integratsiyasini ta'minlash
		Yo'riqnomalar, o'quv mashg'ulotlari va tipik holatlarni tahlil qilish bo'yicha treninglar o'tkazish
		Xodimlarning tashqi ko'rinish, mehnat intizomi va xizmat madaniyatiga rioya qilinishini nazorat qilish
		Jamoda sog'lom ish muhitini ta'minlash
		Ish tartibi, smena grafiklari va ish vaqti me'yorlariga rioya qilinishini ta'minlash
		Mehmonlar murojaatlarini qabul qilish, ro'yxatga olish, tegishli xizmatlarga yetkazish va so'rovlar bajarilishini kuzatish

		Xizmatlararo hamkorlikni muvofiqlashtirish va takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		<b>Bilimlar:</b>
		Mehmonxona menejmenti, xonalar fondini boshqarish, logistikani va rejalashtirish asoslari
		Xonalar fondining yillik va choraklik rejalarini tuzish
		Sanoat operatsion standartlari
		Resurslarni boshqarish
		Ekologik standartlar va barqaror rivojlanish tamoyillari
		Xodimlarni boshqarish, kadrlarni tanlash, attestatsiyadan o'tkazish, moslashtirish metodlari, motivatsiya tizimlari, o'quv dasturlari
		Mehmonlarga xizmat ko'rsatish tamoyillari
		Nizo holatlarini boshqarish, vazifalarni delegatsiya qilish, xodimlar va ma'muriyat bilan samarali muloqot uslublari
		Tahliliy hisobotlar tayyorlash tartibi
		Mehnat tartibi va ichki mehnat intizomi qoidalari
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Xarajat materiallari, yuvish vositalari, tozalash jihozlari va uskunalariga bo'lgan ehtiyojni aniqlash hamda ularni buyurtma qilish – me'yorlar, qoldiqlar, xonalar fondining yuklamasi va ekologik tamoyillarni inobatga olgan holda.
		2. Xonalar fondini jihozlash me'yorlari va joriy yuklama asosida yotoq-joy anjomlariga bo'lgan ehtiyojni hisoblash
		3. Xonalar fondi doirasida moddiy-texnik resurslarning qabul qilinishi va harakati ustidan nazorat
		4. Xarajat materiallari va mulk harakati va qoldiqlarini PMS tizimi va elektron jadvallar orqali hisobga olish
		5. Yuvish vositalari, tozalash vositalari va shaxsiy himoya vositalarining kunlik kelib tushishi, sarfi va hisobdan chiqarilishini yuritish
		6. Xonalar fondi mulkiga rejalashtirilgan inventarizatsiya o'tkazish, komissiyalar ishida ishtirok etish
		7. Jihozlarning eskirishi, shikastlanishi va yo'qolishi holatlarini aniqlaganda tegishli dalolatnomalarni rasmiylashtirish
		8. Tozalash vositalari, kimyoviy moddalar, matolar va jihozlarning saqlanishi, hisobga olinishi va foydalanilishi ustidan nazorat
		9. Omborxonada, kir yuvish sexi, yetkazib beruvchilar va muhandislik xizmati bilan ta'minot, ta'mirlash va utilizatsiya masalalari bo'yicha hamkorlik
		10. Byudjet rejalashtirishda ishtirok etish hamda xarajat moddalaridagi og'ishlarni tahlil qilish
		11. Jihozlar, matolar, mebellar va ta'mirlash ishlari uchun kapital xarajatlarni rejalashtirish va asoslash
		12. Resurslardan ekologik foydalanish tizimini joriy etish
		13. Kimyoviy vositalarni saqlash muddati va xavfsizlik qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat
	D1.04.5 - Xonalar fondini moddiy-texnik jihatdan ta'minlash	

		14. Nosoz tozalash uskunalari, inventar va kichik texnikalarni ta'mirlash yoki almashtirish bo'yicha arizalarni tayyorlash va topshirish
		15. Materiallar, jihozlar va inventarni sanitariya, yong'inga qarshi xavfsizlik va ergonomik talablar asosida, shu jumladan, sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun qulaylikni ta'minlagan holda saqlashni tashkil etish
		16. Inventarning saqlanish sharoitlari, yaroqlilik muddati va texnik holati, xavfsizlik me'yorlariga rioya etilishi ustidan nazorat
		17. Yuvish va sarflanadigan materiallar bo'yicha berilgan, hisobdan chiqarilgan, qolgan zaxiralar va foydalanish holati to'g'risida hisobot hujjatlarini tayyorlash
		18. Moddiy-texnik vositalarning harakati va hisobini yuritish bo'yicha belgilangan hujjatlarni yuritish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Xonalar fondi xizmatchilari brigadasini uzluksiz ish yuritishini ta'minlash maqsadida zarur bo'lgan sarflanadigan va tozalash vositalari, tozalash uskunalari, kichik mexanizatsiya vositalari va inventar bilan ta'minlash hamda ehtiyojni aniqlash
		Inventar, uskunalari, tozalash vositalari va sarflanadigan materiallarning sanitariya me'yorlari, yo'riqnomalar va xavfsizlik talablariga muvofiq saqlanishini tashkil etish
		Yuklama darajasiga qarab choyshab, kimyoviy vositalar va xo'jalik inventari sarfi me'yorlarini hisoblash
		Tovar-moddiy boyliklarni PMS orqali operativ hisobini yuritish
		Mulkni xarid qilish, joyidan ko'chirish yoki hisobdan chiqarish bo'yicha arizalar harakatini rasmiylashtirish va nazorat qilish
		Qoldiqlarni tahlil qilish va zaxiralarni o'z vaqtida to'ldirish tashabbusini ko'rsatish
		Xonalar fondiga tegishli mulkni inventarizatsiya qilishni tashkil etish va o'tkazish
		Nosozliklarni aniqlash va dalolatnoma tuzish, hisobdan chiqarish yoki uskunani ta'mirlash tashabbusi bilan chiqish
		Materiallar va vositalardan foydalanishda ekologik jihatdan barqaror yondashuvlarni qo'llash
		Xonalar fondining CAPEX kapital xarajatlar ehtiyojlarini baholash va byudjetlashtirishda ishtirok etish
		Kimyoviy vositalar va uskunalarning saqlanishi, hisobini yuritish hamda xavfsiz foydalanilishini ta'minlash
		Moddiy-texnik ta'minot masalalari bo'yicha texnik va xo'jalik xizmatlari bilan hamkorlik qilish
		Zarur dasturiy ta'minotdan samarali foydalanish
		<b>Bilimlar:</b>
		Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar hamda ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari, lavozim majburiyatlari
		Mehmonxona va boshqa turdagi joylashtirish vositalarida xizmat ko'rsatish va mehmondostlik standartlari

		Xonalar fondining moddiy-texnik ta'minotini tashkil etish prinsiplari va mezonlari
		Xonalar fondi va xonalarni tozalash brigadasini jihozlash bo'yicha me'yoriy talablar
		Xonalar fondi yuklamasi asosida moddiy resurslar ehtiyojini rejalashtirish va prognozlash usullari
		Tozalovchi vositalar, inventar va jihozlarning turlari, ularning texnik tavsifi va xizmat muddati
		TMCni xarid qilish, ko'chirish, ta'mirlash, hisobga olish va chiqim qilish bo'yicha hujjat aylanishi tartibi
		Tozalovchi, yuvuvchi, dezinfektsiyalovchi vositalar, inventar va maxsus kiyim-kechaklar sarfi me'yorlari
		TMCni hisobga olish, saqlash, harakati va inventarizatsiyasi tartibi
		Ombor hisoboti yuritish, qoldiqlarni tahlil qilish va zaxiralarni rejalashtirish usullari
		Tozalovchi, yuvuvchi, dezinfektsiyalovchi vositalar, inventar va maxsus kiyimlarning xavfsizligi, saqlash va foydalanish qoidalari
		Moddiy-texnik vositalar yetkazib beruvchilarni tanlash mezonlari
		Texnik xizmat ko'rsatish bo'limi bilan moddiy-texnik ta'minot bo'yicha hamkorlik
		TMC harakati va hisobini yuritishda PMS tizimidan foydalanish
		TMC harakati, inventarizatsiyasi va qoldiqlari bo'yicha ichki hisobot shakllari
		Ekologik xavfsiz va "yashil" materiallardan foydalanish asoslari
		Xodimlarning ehtiyojlari, shu jumladan sog'lig'i cheklangan shaxslar ehtiyojlarini hisobga olgan holda inventar va jihozlarni tanlash xususiyatlari
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	1. Mehmonxona nomerlar fondini ekspluatatsiya qilish doirasida yuklangan vazifalarni bajarish uchun shaxsiy mas'uliyatni ta'minlovchi me'yoriy talablarni bilish va ularga rioya etish
		2. Ish jarayonini mustaqil rejalashtirish, vazifa va majburiyatlarni jamoa a'zolari o'rtasida maqbul taqsimlash qobiliyat
		3. Nomerlarda yuzaga keladigan shoshilinch yoki favqulodda vaziyatlarda tezkor va samarali qarorlar qabul qilish tartibi va algoritmini bilish
		4. O'z xizmat faoliyati samaradorligini baholash usullarini qo'llash, mehmonlar va jamoa a'zolaridan olinadigan to'g'ridan-to'g'ri va bilvosita fikrlar asosida faoliyatni takomillashtirish
		5. Har bir xodimning harakatlari va qarorlari uchun shaxsiy mas'uliyatini rasmiylashtirish, hisobot berish va nazorat qilish qoidalarini joriy etish va kuzatib borish

<p><b>Texnik va/yoki texnologik talab</b></p>	<p>Mehmonlar ehtiyojlarini qo'llab-quvvatlash maqsadida mehmonxona ilovalari, elektron xaritalar va boshqa raqamli xizmatlar (self-check-in, xonani tanlash, xizmatga buyurtma berish) bilan ishlash qobiliyati</p> <p>Tozalik mashinalari va mexanizmlari, uskunalari, inventarlari, asboblari, materiallari, turli xil qurilmalari, ekologik tozalash vositalari, energiya tejovchi texnologiyalar, qayta ishlanadigan materiallar, suv tejovchi jihozlar, xavfsizlik jihozlari va avtomatlashtirilgan tozalash tizimlari</p>
---	---

Kasbning nomi:	Ma'muriy xizmat menejeri	
Mashg'ulot nomining kodi:	33410	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Agar xodim kasbiy ma'lumotga ega bo'lsa, ish tajribasi talab qilinmaydi. Kasbiy ma'lumot bo'lmasa, kamida olti oylik ish tajribasi ega bo'lishi hamda ma'muriy va iqtisodiy tarmoqlar sohasida 4-malaka darajasidan past bo'lmagan sertifikatga ega bo'lishi majburiy hisoblanadi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Rahbarlik, mustaqil qaror qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish;</p> <p>Jamoani boshqarish, motivatsiya berish va nizolarni konstruktiv hal etish;</p> <p>Tahliliy va strategik fikrlash, jarayonlarni takomillashtirishga yo'naltirilgan tashabbuskorlik;</p> <p>Samarali muloqot, o'z fikrini aniq ifoda eta olish va ierarxiyaga rioya qilgan holda hamkorlik qilish;</p> <p>Moslashuvchanlik va stressga bardoshlilik, o'zgaruvchan sharoitlarda vazminlikni saqlash;</p> <p>Halollik, xolislik, xizmat etikasi va korporativ qadriyatlarga sodiqlik;</p> <p>Maxfiy axborot bilan mas'uliyatli ishlash;</p> <p>Yangi bilim va texnologiyalarga ochiqlik, doimiy kasbiy rivojlanishga intilish.</p> <p>Ma'muriy xizmat faoliyatini rejalashtirish, resurslardan samarali foydalanish va ish jarayonlarini optimallashtira olish;</p> <p>Xodimlar ishini tashkil etish, vazifalarni taqsimlash va bajarilishini nazorat qila olish;</p> <p>Ichki me'yoriy hujjatlar, xizmat tartiblari va xavfsizlik talablarini amaliyotga tatbiq etish;</p> <p>Hisobotlarni tayyorlash va rahbariyat bilan hamkorlikda boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim.norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	5	Xonalar fondi menejeri
	6	Mehmonxona (mehmonxona muassasasi) direktori
	6	Qabul qilish va joylashtirish xizmati menejeri

<b>Mehnat funksiyalarining tavsifi</b>		
<b>Kodi va nomi</b>	<b>Mehnat vazifalari</b>	
E1.5 - Ma'muriy- xo'jalik xizmati faoliyatini boshqarish	E1.01.5 - Xodimlarni boshqarish va mehmonxonaning boshqa xizmatlari bilan o'zaro hamkorlik qilish	<b>O'qitish natijalari:</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Joylashtirish vositasining yuklamasi, mavsumiylik va tadbirlarning xususiyatlarini inobatga olgan holda MXX xodimlarining soni, tarkibi va ish grafisini rejalashtirish
		2. MXX xodimlari o'rtasida funksional vazifalar va topshiriqlarni taqsimlash
		3. MXXdagi bo'sh ish o'rinlariga nomzodlar bilan suhbatlar o'tkazish, ularning kasbiy va shaxsiy fazilatlarini baholash
		4. Yangi xodimlar, shu jumladan sog'lig'i cheklangan shaxslar uchun kirish instruktaji va moslashuv jarayonini tashkil etish
		5. Xodimlar uchun o'quv tadbirlarini tashkil etish va malakasini oshirish
		6. Amaliyot o'tash jarayonini nazorat qilish, mustaqil ishlashga tayyorlik darajasini baholash
		7. Belgilangan KPI, audit natijalari va mehmonlar fikri asosida xodimlar faoliyatining samaradorligini baholash
		8. Xodimlarni rag'batlantirish, mukofotlash va ichki rivojlantirish bo'yicha takliflar shakllantirish
		9. Mehnat intizomini buzish holatlarini qayd etish, tuzatish choralarini qo'llash
		10. O'z vakolati doirasida kadrlar va ishlab chiqarish hujjatlarini yuritish (ish grafisi, davomat jadvali, hisobotlar va boshqalar)
		11. Mehnat unumdorligi va ish samaradorligini tahlil qilish, optimallashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash
		12. Mehnat unumdorligi va ish samaradorligini tahlil qilish, optimallashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash
		13. Mehnat huquqlari, mehnat sharoitlari va mehnatni muhofaza qilish talablari, shu jumladan inklyuziya masalalariga rioya etish
		14. MXX va boshqa bo'limlar o'rtasida samarali fikr-mulohaza tizimini tashkil etish
		15. Idoralararo reglamentlar, tekshiruv ro'yxatlari (chek-listlar) va standart hamkorlik tartiblarini ishlab chiqishda ishtirok etish
		16. Mehmonlar uchun noqulayliklarni kamaytirish maqsadida tozalash, texnik ishlar, VIP-xizmat va tadbirlar grafiklarini muvofiqlashtirish
17. Yuklama o'zgarishi, favqulodda holatlar va noodatiy vaziyatlarda ish rejalarini tezkorlik bilan tuzatish		
18. PMS va boshqa tizimlar orqali nuqsonlar, jihozlarning buzilishi va rejalashtirilmagan tozalash		

		bo'yicha arizalarni rasmiylashtirish va ro'yxatdan o'tkazishni nazorat qilish
		19. Banket zonalarini tozalash, qo'shimcha jihozlarni o'rnatish va gigiyena holatini ta'minlash bo'yicha Oziq-ovqat va ichimliklar bo'limi (F&B) bilan hamkorlik
		20. Kir yuvish bo'limi bilan choyshablar va formalar hajmi hamda yetkazib berish jadvalini muvofiqlashtirish, yuvish sifati nazorati
		21. Topilgan buyumlar, buzilishlar va noodatiy holatlar yuzasidan xavfsizlik xizmati bilan hamkorlik
		22. Operativ yig'ilishlarda ishtirok etish, hisobotlar taqdim etish va umumiy vazifalarni muvofiqlashtirish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Ishbilarmonlik muloqoti tamoyillari va boshqaruv psixologiyasidan foydalanish
		Xodimlarning jalb qilinganlik darajasini oshirish uchun nomoddiy rag'batlantirish usullarini qo'llash
		Xizmat xodimlari va bo'linmalari faoliyatining natijadorligini baholash, nazorat qilish va ish rejasini tuzatish
		Vazifalarni bajarishga tayyorlik darajasini, shu jumladan sog'lig'i cheklangan xodimlarning tayyorligini baholash va ularga zaruriy yordam ko'rsatish
		KPI ko'rsatkichlari va xizmat ko'rsatish standartlari bajarilishini tahlil qilish
		Xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish va oraliq baholashni tashkil qilish
		Malakani oshirishga qaratilgan o'quv dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish
		Ish samaradorligini oshirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish
		Joylashtirish vositasining boshqa xizmatlari bilan samarali ish jarayonlarini yo'lga qo'yish
		Ishdagi tanaffuslar va bekor turishlarni minimallashtirish uchun ish jarayonlarini optimallashtirish
		Belgilangan shakldagi hujjatlarni yuritish
		<b>Bilimlar:</b>
		Mehnat qonunchiligi va mehnat muhofazasi asoslari
		Sog'lig'i cheklangan shaxslarni ish bilan ta'minlash va ularning mehnat sharoitlariga oid qonunchilik va normativ-huquqiy hujjatlar
		Joylashtirish vositasining tashkiliy-boshqaruv tuzilmasi
		Xodimlar boshqaruvi tamoyillari va nizolarni hal etish usullari
		Xodimlarni rag'batlantirish usullari (moddiy va nomoddiy)
		Yangi ishchilarning moslashuvi va ustoziylik tizimlari

		Kadrlar ish yuritish asoslari va hujjatlarni rasmiylashtirish qoidalari
		Suhbatlar o'tkazish va kasbiy kompetensiyalarni baholash texnikalari
		Xodimlarni o'qitish va malakasini oshirishni tashkil etish usullari
		Asosiy samaradorlik ko'rsatkichlarini (KPI) ishlab chiqish va joriy etish asoslari
		Kadrlar boshqaruvida vaqt va xavflarni boshqarish usullari
		Ishlab chiqarish jarayonlarini monitoring qilish va nazorat qilish tamoyillari
		Mehnat unumdorligini tahlil qilish va hisobot yuritish vositalari
		Operativ vazifalarni rejalashtirish va tuzatish usullari
	E1.02.5 - Ma'muriy-xo'jalik xizmati faoliyatini tashkil etish va nazorat qilish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Xonalar fondi, umumiy foydalanish zonalari, kir yuvish xonasi, ombor, xizmat xonalari kabi barcha MXX bo'limlarining faoliyatini rejalashtirish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish
		2. Xonalar fondi menejeri, xonalar fondi katta xizmatchilari (supervayzerlari), tozalash brigadasi, kir yuvish va ombor xodimlari faoliyatini nazorat qilish
		3. Sog'lig'i cheklangan mehmonlarga ularning ehtiyojlari va universal kirish imkoniyati standartlarini hisobga olgan holda xizmat ko'rsatishni tashkil qilish
		4. Muhandislik, ovqatlanish (F&B), qabul va joylashtirish, marketing va boshqa xizmatlar bilan o'zaro hamkorlikni muvofiqlashtirish
		5. MXX nomidan operativ yig'ilishlarda qatnashish, xizmatlararo ikki tomonlama axborot almashinuvi va muvofiqlikni ta'minlash
		6. Mehmonxonaning strategik rejalashtirishida ishtirok etish: xonalar fondini yangilash, ta'mirlash, ekologik dasturlarni amalga oshirish
		7. Xizmatlararo hamkorlik reglamentlarini ishlab chiqish va joriy etish
		8. Kadrlar almashinuvi, xodimlarni joylarda qayta taqsimlash, yuqori yuklama yoki favqulodda vaziyatlar bo'yicha qarorlar qabul qilish
		9. MXX mas'uliyatidagi barcha zonalar bo'yicha tozalash standartlari, chek-listlar, reglamentlar va operatsion tartiblarni ishlab chiqish, tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish
	10. Umumiy va xizmat ko'rsatish xonalarida har kuni, ekspress, umumiy va rejalashtirilmagan tozalash ishlarini tashkil qilish va nazorat qilish	

		11. Tozalash sifatini tekshirish bo'yicha rejalashtirilgan va tanlab olingan auditlarni, shu jumladan VIP-xonalarni tekshirishni o'tkazish
		12. Sanitariya me'yorlari, gigiyena talablari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilinishini nazorat qilish
		13. Ekologik xavfsiz va sog'liq uchun xavf tug'dirmaydigan tozalash uslublarini qo'llashni ta'minlash, barqaror yechimlarni joriy etish (dazatorlar, qayta ishlatiladigan matolar, chiqindilarni ajratish)
		14. Sog'lig'i cheklangan mehmonlarning ehtiyojlarini hisobga olgan holda xizmatlarni moslashtirish
		15. Xizmat xodimlari shtat jadvalini, navbatchilik grafiklarini va mas'uliyat zonalarini rejalashtirish
		16. Xizmat xodimlarining mehnat intizomi, tashqi ko'rinish, xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi standartlariga rioya etishini ta'minlash
		17. Sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun qulay mehnat sharoitlarini yaratish, ularning moslashuvi va ish joylarining xavfsizligini nazorat qilish
		18. Tozalash, o'qitish va boshqaruv jarayonlariga inklyuziv standartlarni integratsiya qilish
		19. Jihozlar va xonalar fondining ta'miri va texnik xizmatini tashkil etish
		20. Muntazam ravishda inventarizatsiya jarayonini tashkil etish
		21. Yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan o'zaro aloqalarni yo'lga qo'yish
		22. MXX budjetini shakllantirish, resurslardan oqilona foydalanish, barqaror iste'molni ta'minlash, xarajatlarni optimallashtirish va chetga chiqishlarni aniqlash
		23. MXXning barcha bo'limlarida hisobot yuritilishi, inventarizatsiya natijalari va hujjatlar aylanishining to'g'riligini nazorat qilish
		24. Raqamli tizimlar bilan ishlash jarayonlarini tashkil qilish va nazorat qilish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		MXX bo'limlari faoliyatini qisqa va uzoq muddatli rejalarga asoslanib tuzish va muvofiqlashtirish
		Xonalar fondi, kir yuvish sexi, ombor va boshqa bo'limlar ishini reja, yuklama va biznes-jarayonlar asosida uyg'unlashtirib boshqarish
		Tozalash supervayzeri, xonalar fondi menejeri va bo'limlar ishini muvofiqlashtirib boshqarish
		MXX byudjeti ishlab chiqish, yuritish, xarajatlarni rejalashtirish, og'ishlarni tahlil qilish va tuzatish choralari ishlab chiqish
		PMS va boshqa raqamli tizimlardan rejalashtirish, nazorat va tezkor muloqot uchun foydalanish

		Ichki reglamentlar, standartlar va tartiblarni ishlab chiqish, joriy etish va yangilash
		Tozalash standartlari, sanitariya me'yorlari, mehnatni muhofaza qilish va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini nazorat qilish
		Muhandislik xizmati, qabul va joylashtirish xizmati, F&B, kir yuvish, ombor va boshqa xizmatlar bilan ekspluatatsiya, tozalash va logistika masalalarida hamkorlik qilish
		Xonalar fondi menejeri, kir yuvish sexi va ombor hisobotlarini tahlil qilish va boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		Xizmatlararo yig'ilishlarni tashkil etish va tozalash jadvallarini xonalar fondi yuklamasi va xizmatlar talablariga muvofiqlashtirish
		Ekologik xavfsizlik va resurslardan barqaror foydalanishni ta'minlash
		Mehnat sharoitlarining inklyuzivligini ta'minlash va cheklangan imkoniyatli xodimlar uchun ish joylarini moslashtirish
		Xodimlarni tanlash, suhbat o'tkazish, malaka bahosi, moslashuv va lavozimga kirish jarayonlarini tashkil etish
		O'quv tadbirlari, xatolar tahlili, murabbiylik va yangi xodimlarni, jumladan imkoniyati cheklanganlarni moslashtirishni amalga oshirish
		Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong'in xavfsizligi, ekologik va sanitariya me'yorlari bo'yicha muntazam yo'riqnomalar tashkil etish
		Jamoda kelishmovchiliklarni hal qilish, xodimlarni baholash va rag'batlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		Xavf va favqulodda holatlarni oldini olish, avariya va hodisalarga javob choralarini ishlab chiqish
		<b>Bilimlar:</b>
		Ma'muriy-xo'jalik xizmati tuzilmasi, funksiyalari va javobgarlik sohalari
		Mehnatni tashkil etish asoslari, ish vaqtini rejalashtirish va me'yordash tamoyillari
		Xodimlar sonini hisoblash va resurslarni taqsimlash asoslari
		Kadrlarni boshqarish tamoyillari
		Kadrlar hujjatlarini yuritish tartibi, ish grafigi, dalolatnomalar, stajirovka varaqalari
		Sanitariya qoidalari va me'yorlari, tozalash standartlari
		Mehnatni muhofaza qilish, yong'in xavfsizligi va xavfsizlik texnikasi asoslari
		Byudjetlashtirish va xarajatlarni rejalashtirish, xarajatlarni nazorat qilish tamoyillari

		Material-texnika boyliklarini hisobga olish, logistika asoslari va iste'mol me'yorlari
		Ekologik xavfsiz tozalash va barqaror resurslardan foydalanish tamoyillari
		Xodimlar bilan ichki muloqot va jamoa ishini tashkil etish asoslari
		Hujjat aylanishi va hisobot yuritish tartiblari, ichki nazorat tamoyillari
		Xonalar fondi holati va tozalash sifatini baholash asoslari
		Sog'lig'i cheklangan xodimlar bilan ishlashning o'ziga xos jihatlari
	E1.03.5 - Umumiy, xizmat, xo'jalik va maishiy xonalarni ekspluatatsiya qilish va saqlashni tashkil etish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Umumiy foydalaniladigan, xizmat, xo'jalik va maishiy hududlarda tozalash ishlarini rejalashtirish
		2. Umumiy zonalarda (lobbi, zinapoyalar, liftlar, yo'laklar, hojatxonalar, texnik va yordamchi xonalar) tozalash ishlarining tashkil etilishi va sifati ustidan nazorat
		3. Ekologik standartlarga muvofiq ravishda ochiq maydonlarni sanitariya holatida saqlashni tashkil etish
		4. Xodimlarni inventar, shaxsiy himoya vositalari va maxsus ish kiyimlari bilan ta'minlash
		5. Sanitariya, ergonomika va ekologik talablarning bajarilishi ustidan nazorat
		6. Plyaj tozalovchilari, kir yuvish xizmatlari, sanitariya zonalari va joylashtirish vositasidagi boshqa xonalarni tozalovchi xodimlar faoliyatini rejalashtirish va muvofiqlashtirish
		7. Xodimlarni ekologik va xavfsiz tozalash usullari bo'yicha o'qitishni tashkil etish
		8. Resurslar (suv, energiya, tozalash vositalari) sarfini monitoring qilish va optimallashtirish
		9. Tozalash xodimlarining ish joylarini tashkil etish va sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun ish jarayonlarini moslashtirish
		10. Xodimlar, jumladan sog'lig'i cheklangan xodimlarning mehnat huquqlari va sharoitlariga rioya etilishi ustidan qonunchilik asosida nazorat olib borish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Jamoat, xizmat, xo'jalik va maishiy binolarda tozalash grafigi va marshrutlarini yuklama darajasini inobatga olgan holda tuzish
		Bino va hududlarning tozaligi va sanitariya holatini nazorat qilish
	Xodimlarni inventar, shaxsiy himoya vositalari va tozalash vositalari bilan ta'minlash	

		Sanitariya, yong'in xavfsizligi va ekologik me'yorlarga rioya qilinmasligini bartaraf etish bo'yicha choralarni ko'rish
		Ishlarni muvofiqlashtirish uchun pudratchilar va joylashtirish vositasining xizmatlari bilan hamkorlik qilish
		Tozalashni tashkil etishda xodimlar, sog'lig'i cheklangan xodimlar va mehmonlarning ehtiyojlarini hisobga olish
		Xodimlarga ekologik va xavfsiz tozalash usullarini o'rgatish
		Resurslar sarfini tahlil qilish va optimallashtirish
		Sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun moslashtirilgan ish jarayonlari va marshrutlarini ishlab chiqish
		Sog'lig'i cheklangan xodimlarning vazifalarni bajarishga tayyorligini baholash va zarur yordam ko'rsatish
		<b>Bilimlar:</b>
		Sanitariya normalari va qoidalari, belgilangan me'yorlar, yo'riqnomalar, protseduralar va joylashtirish vositasining standartlari
		Kasbiy atamalar
		Ichki mehnat tartibi qoidalari va ishlab chiqarish intizomi
		Xodimlar, sog'lig'i cheklangan xodimlar uchun bandlik va mehnat sharoitlariga oid qonuniy va normativ hujjatlar
		Jamoat, xizmat, xo'jalik va maishiy binolardan foydalanish qoidalari
		Tozalash ishlarini bajarish texnologiyasi va me'yorlari
		Ekologik tozalash va chiqindilarni utilizatsiya qilish asoslari
		Ish joylarining ergonomikasi bo'yicha talablar
		Inventar, shaxsiy himoya vositalari va tozalash vositalarining xususiyatlari va qo'llanilishi
		Resurslar iste'molini monitoring qilish va optimallashtirish usullari
		Ish joylarini moslashtirish va xodimlarni o'qitish usullari
	E1.04.5 - Moddiy-texnik ta'minot va ombor xo'jaligini boshqarish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Ekologik va xavfsizlik standartlarini hisobga olgan holda moddiy-texnik resurslarga bo'lgan ehtiyojni rejalashtirish
		2. Tasdiqlangan byudjet doirasida moddiy-texnik vositalarni xarid qilish uchun arizalarni shakllantirish va topshirish
		3. Yetkazib beruvchilar va pudrat tashkilotlari bilan o'zaro hamkorlikda ishtirok etish, yetkazib berish shartlarini kelishish, kelib tushgan mahsulotlar sifatini nazorat qilish

		4. MXX bo'limining barcha uchastkalarida moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash, joyidan ko'chirish va hisobdan chiqarish jarayonlarini nazorat qilish
		5. Moddiy zaxiralarni saqlash, hisobga olish va yaroqlilik muddatlariga rioya etilishini ta'minlash
		6. MXXning barcha uchastkalarida moddiy boyliklarni joylashtirish va ularni harakatlantirishga oid jarayonlarni muvofiqlashtirish
		7. Moddiy-texnik vositalarni bo'yicha hisob-kitoblarni raqamli tizimlarda yuritish, ma'lumotlarning dolzarbligini nazorat qilish
		8. MTT vositalari bo'yicha hisob-kitoblarni raqamli tizimlarda PMS yuritish, ma'lumotlarning dolzarbligini nazorat qilish
		9. MTT vositalarini muntazam inventarizatsiya qilish, tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish, tafovutlarni aniqlash va tuzatish choralari ko'rish
		10. MTT vositalarining bo'linmalar o'rtasidagi harakatini nazorat qilish, ularni o'z vaqtida berilishi va qaytarilishini ta'minlash
		11. Moddiy resurslardan foydalanish samaradorligini monitoring qilish va tahlil etish
		12. Materiallar sarfini tahlil qilish, me'yorlardan og'ish holatlarini aniqlash, resurslarni iste'mol qilishni optimallashtirishda ishtirok etish
		13. Yaroqsiz va hisobdan chiqarilgan MTT vositalarini ekologik va sanitariya normalariga muvofiq utilizatsiya qilishni tashkil etish
		14. Moddiy-texnik ta'minot xarajatlari bo'yicha byudjetlashtirish va moliyaviy rejalashtirishda ishtirok etish
		15. Ombor jihozlarining sozligi va o'z vaqtida texnik xizmat ko'rsatilishini ta'minlash
		16. MTT vositalarini saqlash, hisobga olish va ulardan foydalanish bo'yicha ichki reglamentlarni ishlab chiqish va joriy etish
		17. Omborlar va saqlash hududlarida sanitariya, yong'in xavfsizligi va qo'riqlash qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish
		18. Xodimlarga materiallar va jihozlar bilan xavfsiz ishlash bo'yicha treninglar o'tkazish
		19. MXX xodimlarini maxsus ish kiyimlari va shaxsiy himoya vositalari bilan ta'minlanishini nazorat qilish
		20. Rahbariyat va auditorlar uchun moddiy resurslarning qoldiqlari, harakati va sarfi bo'yicha hisobotlarni tayyorlash

		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Mehmonxona yuklamasi, iste'mol me'yorlari va mavjud zaxiralarni inobatga olgan holda moddiy-texnik resurslarga bo'lgan ehtiyojni rejalashtirish
		Tasdiqlangan byudjet asosida xaridlarni amalga oshirish va so'rovnomalarni rasmiylashtirish
		Resurslar iste'molini tahlil qilish va prognozlash, ortiqcha sarflarni aniqlash va optimallashtirish choralarini ko'rish
		Ombor xo'jaligini tashkil qilish, saqlash shartlariga rioya qilish
		MTTni qabul qilish, hisobga olish, saqlash va tarqatishni amalga oshirish, tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish
		Inventarizatsiyalarni tashkil qilish va o'tkazish, dalolatnomalarni tuzish, tafovutlarni aniqlash va tuzatish choralarini ishlab chiqish
		PMS, ERP, Excel va ombor modullari kabi hisob-kitob dasturlari bilan ishlash
		Yetkazib beruvchilar bilan muzokaralar olib borish, texnik tavsiflar, muddatlar, yetkazib berish va qaytarish shartlarini kelishish
		Saqlash shartlarini, jumladan, harorat, namlik va sanitariya me'yorlariga rioya etilishini nazorat qilish
		Hodimlarni shaxsiy himoya vositalari bilan ta'minlash, ularning mavjudligi, yaroqlilik muddati
		Yaroqsiz materiallarni sanitariya va ekologik me'yorlarga muvofiq utilizatsiya qilish
		Qoldiq, harakat va iste'mol bo'yicha hisobotlarni tuzish, ularni rahbariyat va auditorlarga taqdim etish
		Ombor jihozlarining texnik holatini nazorat qilish, ularni ta'mirlash yoki almashtirishni tashkil qilish
		FIFO tizimi, vizual belgilash va inventarizatsiyani qo'llash
		Materiallar, inventar va uskunalar bilan xavfsiz muomala qilish usullariga xodimlarni o'rgatish va sog'lig'i cheklangan shaxslar uchun ish joylarini moslashtirish
		Belgilangan shakldagi hujjatlarni yuritish
		<b>Bilimlar:</b>
		Moddiy-texnika ta'minoti sohasidagi me'yoriy hujjatlar va standartlar
		Omborxonadagi mehnat muhofazasi va yong'in xavfsizligi talablari
		Hujjat aylanishi, logistika va xaridlar sohasida qo'llaniladigan kasbiy atamalar
		Materiallarni, shu jumladan xavfli va ekologik jihatdan sezgir komponentlarni saqlash va utilizatsiya qilish qoidalari
		Tozalash jihozlari, uskunalar va shaxsiy himoya vositalarining texnik xususiyatlari va foydalanish talablari

		MTT assortimenti, to'qimachilik, inventar, kimyo, asbob-uskunalar, shaxsiy himoya vositalari turlari
		Kimyoviy moddalar va uskunalarni markalash, yorliqlash talablariga oid bilimlar
		Ombor hisoboti, Yuk xati, kirim-chiqim hujjatlari, hisobdan chiqarish va hujjat aylanishi asoslari
		Avtomatlashtirilgan hisob tizimlari: PMS, ERP, Excel, BI, ombor modullari
		Inventarizatsiya talablari: turlari, muddati va o'tkazish tartibi
		Zaxiralarni rotatsiya qilish tamoyillari, buzilish va muddati o'tgan mahsulotlarning oldini olish
		Resurslarga ehtiyojni rejalashtirish usullari, shu jumladan mavsumiy va operatsion yuklamalar o'zgarishlari hisobga olingan holda
		Mehmonxona xo'jaligida materiallar sarfi va inventar amortizatsiyasi me'yorlari
		Resurslardan foydalanish samaradorligini tahlil qilish va boshqaruv hisobotini tayyorlash usullari
		Budjetlashtirish va moliyaviy rejalashtirish asoslari, shu jumladan CAPEX va OPEX larni turlari
		Yetkazib beruvchilar bilan o'zaro hamkorlik tamoyillari, shartnoma shartlari, yetkazib berish muddatlari, da'vo protseduralari bo'yicha bilimlar
		Ekologik standartlar va barqaror iste'mol tamoyillari
		Ombor va resurslarni boshqarish asoslari
	E1.05.5 - Kir yuvish xizmatlari faoliyatini hamda to'qimachilik mahsulotlari bilan ta'minlash jarayonlarini nazorat qilish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Kir yuvish xonasining ishini rejalashtirish va tashkil etish, shu jumladan kirlarni yuvish va tozalash grafigini tuzish, jihozlarning teng taqsimlangan yuklamasini ta'minlash
		2. Joylashtirish vositasining xonalar fondi, restoran, SPA va boshqa bo'limlari uchun to'qimachilik buyumlarini uzluksiz yuvilishini ta'minlash
		3. Kir yuvish xonasida sanitariya normalari, gigiyena, mehnat xavfsizligi va ekologik standartlarga rioya qilinishini nazorat qilish
		4. Kir yuvish, dazmollash, saralash va toza kirlarni topshirish sifatini, ekologik usullar, mato eskirishi va mehmonlarning shaxsiy buyurtmalarini hisobga olgan holda nazorat qilish
		5. Yuvish va tozalash vositalarining mavjudligi va sarflanishini nazorat qilish
		6. To'qimachilik buyumlarini belgilash (markirovka) va hisobini tashkil etish
		7. To'qimachilik buyumlarini mayda ta'mirlashni tashkil etish

		8. Kir-toza kirlarni tashishni nazorat qilish va oqimlarning ajratilgan holda tashkil etilishi
		9. Kir yuvish uskunalarning o'z vaqtida texnik xizmat ko'rsatishi va ta'mirini tashkil etish, profilaktik ta'mirlash grafiklarini yuritish
		10. Mehmonlarga qo'shimcha xizmatlar ko'rsatishning to'g'riligini va sifatini, shu jumladan shaxsiy buyurtmalarni qabul qilish, qayta ishlash va topshirishni nazorat qilish
		11. Xizmat sifati qoniqarsiz bo'lganda da'vo ishlarini yuritish
		12. Suv, energiya, yuvish vositalari sarfini va suv sifatini monitoring qilish va optimallashtirish
		13. Joylashtirish vositasi bo'limlari bilan o'zaro hamkorlikni muvofiqlashtirish
		14. To'qimachilik buyumlarining mavjudligi, holati va harakatini hisobga olish
		15. Jihzlarni profilaktik ko'rikdan o'tkazish va ta'mirlash grafikini yuritish
		16. Eskirgan matolarni saqlash va o'z vaqtida hisobdan chiqarishni tashkil etish
		17. To'qimachilik zaxiralari va jihzlarni inventarizatsiya qilishni va natijalarni hujjatlashtirishni tashkil etish
		18. Kir yuvish xonasi xodimlarini boshqarish: vazifalarni belgilash va bajarilishini nazorat qilish
		19. Xodimlarni, shu jumladan sog'lig'i cheklangan shaxslarni jihazlar va to'qimachilik bilan xavfsiz ishlash uslublariga o'qitish
		20. Mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi bo'yicha yo'riqnomalarni tashkil etish
		21. Mehnat intizomi va ishlab chiqarish madaniyatiga rioya qilinishini ta'minlash
		22. Hisobotlar va hujjatlarni yuritish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Kir yuvish xodimlari ishini rejalashtirish va muvofiqlashtirish, navbatchilik jadvalini tuzish va ish hajmini taqsimlash
		Mehmonxonaning turli bo'linmalari ehtiyojidan kelib chiqib, kir yuvish va matolarni qayta ishlash jarayonlarining uzluksizligini ta'minlash
		Sanitariya-gigiyena me'yorlari, mehnat xavfsizligi va ekologik talablar bajarilishini nazorat qilish
		Yuvish, dazmollash, saralash va matoni qaytarish sifatini baholash, jumladan mehmonlar (VIP-buyurtmalar, shaxsiy xizmatlar) talablarini hisobga olish
		Yuvish va tozalash vositalarining mavjudligi, sarfi va to'g'ri saqlanishi bo'yicha hisob-kitob va nazoratni amalga oshirish

		To'qimachilik mahsulotlarini belgilash va choyshab-gilamlarning aylanishini hisobga olish tizimini tashkil etish
		Matolarni mayda ta'mirlash jarayonlarini muvofiqlashtirish
		Kir va toza kirlarni tashish jarayonlarini sanitariya talablariga muvofiq nazorat qilish
		Toza va iflos matolar oqimining ajratilishini ta'minlash
		Kir yuvish uskunalarning texnik xizmat ko'rsatish jarayonlarini rejalashtirish va nazorat qilish
		Uskunalarini profilaktik tekshiruv va ta'mirlash jadvalini tuzish
		Mehmonlarga ko'rsatiladigan qo'shimcha kirxona xizmatlari sifati va to'liqligini nazorat qilish
		Ichki bo'linmalar bilan mato sifati bo'yicha da'volar ustida ishlash
		Resurslardan foydalanish samaradorligini baholash, sarf ko'rsatkichlarini tahlil qilish
		Mehmonxonaning boshqa xizmatlari bilan hamkorlikni ta'minlash
		Mato zaxirasi, holati va harakati bo'yicha hisob yuritish, shu jumladan avtomatlashtirilgan tizimlar yordamida
		Matolarni saqlash va hisobdan chiqarish jarayonlarini me'yorga muvofiq tashkil etish
		Mato va uskunalar zaxirasi bo'yicha inventarizatsiya o'tkazish, natijalarni rasmiylashtirish
		Xodimlarga rahbarlik qilish, vazifalarni qo'yish, bajarilishini nazorat qilish
		Xodimlarni, jumladan sog'lig'i cheklangan shaxslarni (SChSh) uskunalar va matolar bilan xavfsiz ishlash bo'yicha o'qitishni tashkil etish
		Mehnat muhofazasi, xavfsizlik texnikasi va yong'in xavfsizligi bo'yicha yo'riqnomalar o'tkazish va ularni hujjatlashtirish
		Mehnat intizomi, korporativ madaniyat normalari va xizmat ko'rsatish standartlariga rioya etilishini nazorat qilish
		Belgilangan muddatda va zarur hajmda hisobot hujjatlarini yuritish
		<b>Bilimlar:</b>
		Mehmonxonalar, shuningdek joylashtirish vositalarida kir yuvish va mato bilan ta'minlash faoliyatini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar
		Kir yuvish va mato bilan ta'minlash xizmatini tashkil etish asoslari
		To'qimachilik mahsulotlarini yuvish, saqlash va tashish bilan bog'liq sanitariya-epidemiologik qoidalar

		Ekologik standartlar va ekologik tozalik: chiqindilarni utilizatsiya qilish, suv va elektr energiyasini tejash, kimyoviy vositalardan foydalanish me'yorlari
		Kir yuvish, dazmollash va ajratish sifatini baholash standartlari va usullari
		Har xil turdagi matolarga xizmat ko'rsatish xususiyatlari
		Mato buyumlarini hisobdan chiqarish va yaroqsizlik normalari, saqlash va belgilash qoidalari
		Kir yuvish, quritish, dazmollash va mayda ta'mirlash texnologiyasi
		Kir yuvish va to'qimachilik bilan ta'minlash xizmatidagi logistik jarayonlar, kirlarni bo'limlar o'rtasida harakatlantirish tartibi
		Kir yuvish uskunalarining tuzilishi, ekspluatatsiya qoidalari va texnik xizmat ko'rsatish asoslari
		Yuvish va tozalash vositalarining turlari, xossalari, ishlatilish me'yorlari
		Kir yuvish xizmatining qo'shimcha xizmatlari ko'rsatish qoidalari
		Mehmonxona industriyasida xizmat ko'rsatish madaniyati va mehmondo'stlik standartlari
		Standarty korporativnoy kultury i gostepriimstva v industrii gostepriimstva
		Mijozlarning shikoyatlari bilan ishlash usullari
		Xodimlarni boshqarish asoslari, shu jumladan sog'lig'i cheklangan shaxslar bilan ishlash va ularni qo'llab-quvvatlashning xususiyatlari
		Mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi bo'yicha talablar
		Hujjat aylanishi, hisobot yuritish va tahliliy ma'lumotlarni tayyorlash asoslari
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	1. Xonali jamg'arma ekspluatatsiyasi doirasida vazifalarni bajarish uchun mas'uliyatni ta'minlashga doir normativ talabla
		2. Ish jarayonini mustaqil rejalashtirish va majburiyatlarni taqsimlash asoslari
		3. Xonalarga bog'liq shoshilinch va favqulodda vaziyatlarda qaror qabul qilish protseduralari
		4. O'z samaradorligini baholash usullari va teskari aloqa asosida faoliyatni tuzatish
		5. Xodimlar harakatlari uchun shaxsiy mas'uliyatni hujjatlashtirish qoidalari
<b>Texnik va/yoki texnologik talab</b>		Mehmonlar ehtiyojlarini qo'llab-quvvatlash maqsadida mehmonxona ilovalari, elektron xaritalar va boshqa raqamli xizmatlar (self-check-in, xonani tanlash, xizmatga buyurtma berish) bilan ishlash qobiliyati; Xizmat sifatini oshirish va nazorat qilishda texnologik yechimlardan (monitoring tizimlari, mijoz baholari platformalari) foydalanish ko'nikmalari.

## V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

### 5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Turizm sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 13 mart 2026 yildagi 2-sonli bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0098
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0 – talqin, 05.03.2026yil.
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	03.03.2031yil.

### 5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

#### Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti

**Direktor**

**Golisheva Ye. V.**

(rahbarning lavozimi, imzosi va F.I.O.)

### 5.3. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxonalar)lar to'g'risida ma'lumot

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Turizm qo'mitasi rais o'rinbosari, Kengash raisi o'rinbosari	Bobokalonov S. R.
2	Turizm qo'mitasi Turizm sohasida ta'limni rivojlantirish bo'limi boshlig'i	Matkarimov J. Sh.
3	Turizm qo'mitasi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi	Mansurov Z. X.
4	Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Ivonina N. V.
5	Turizmni rivojlantirish ilmiy tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Boyka F. Ch.
6	"Turistik xizmatlarni sertifikatlash markazi" DM direktori o'rinbosari	Sultanov A.N.
7	Farovon Khiva mehmonxonasi direktori	Mirzayeva L. Sh.
8	"Hotel Pro" MChJ direktori	Odilov D. T.
9	"Autsorsing Navoiy" MChJga qarashli "Turon Plaza" mehmonxonasi direktori	Xakimov I. M.
10	"TASHKENT PALACE NEW" MChJ direktori	Kaziyeva N. R.
11	"Ipak yo'li" turizm va madaniy meros xalqaro universiteti birinchi prorektori	Nasimov D. A.
12	Toshkent turizm va mehmonxona menejmenti texnikumi direktori	Bakirova N. B.
13	Buxoro turizm va madaniy meros texnikumi direktor o'rinbosari	Djalolov F. V.



**TURIZM SOHASIDA KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH  
BO'YICHA TARMOQ KENGASHI**

**KASBIY STANDART**

**MEHMONXONA MAJMUALARI VA BOSHQA TURAR  
JOYGA JOYLASHTIRISH XONALARINI  
VA JOYLASHTIRISH VOSITALARINI TOZALASH**