

Должностная инструкция

ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ХОСТЕЛА ПГСК № 40



МЫТИЩИ – 2020

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания Правления ПГСК №40
№ 4/2020 от «09» февраля 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПГСК № 40
_____ Каштанов В.В.
« ___ » _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ХОСТЕЛА ПГСК № 40 ДИ–06–2020

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и является дополнением к Трудовому договору дежурного администратора хостела ПГСК № 40.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор хостела ПГСК № 40 (*далее – Администратор*) относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему хостелом.

1.2. Данная Должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности администратора хостела ПГСК № 40.

1.3. Лицо, назначаемое на должность администратора должно иметь среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе гостиничного обслуживания не менее 2 лет либо не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации Правления ПГСК № 40, может быть назначено на должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Назначение на должность администратора и освобождение от должности администратора осуществляется по представлению заведующего хостелом, на основании приказа Председателя ПГСК №40, по решению Правления ПГСК №40.

1.5. Во время отсутствия администратора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя ПГСК №40. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.6. Администратор хостела должен знать:

- приказы, распоряжения, другие руководящие и нормативные документы по вопросам обслуживания посетителей;
- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- правила и методы организации процесса обслуживания клиентов;
- порядок содержания жилых и других помещений хостела;
- основы экономики, организации труда и управления;
- структуру управления хостела, права и обязанности работников хостела;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов по вопросам гостиничного обслуживания;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приемы и методы оказания первой доврачебной помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы эстетики, этики, психологии и культуры обслуживания посетителей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2. Администратор хостела выполняет следующие обязанности:

2.1. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

2.2. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой мест к приему прибывающих гостей в хостел, соблюдением чистоты, сменой белья, сохранностью имущества и оборудования.

2.3. Дает устные справки, касающиеся услуг хостела.

2.4. Принимает и оформляет необходимые документы.

2.5. **Осуществляет контроль за:**

- исполнением указаний заведующего хостелом;
- соблюдением трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены;
- своевременной подготовкой номеров к приему прибывающих в хостел;
- соблюдением чистоты в хостеле;
- регулярной сменой белья в номерах;
- сохранностью имущества и оборудования.

2.6. Принимает меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих.

2.7. Уведомляет заведующего хостелом о претензиях, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технических мероприятий.

2.8. Информировывает проживающих в хостеле о предоставляемых дополнительных платных услугах, принятии заказов на их выполнение и контролирует их исполнение.

2.9. Информировывает заведующего хостелом об имеющихся недостатках в обслуживании клиентов, принимает меры к их ликвидации.

3. ПРАВА

Администратор хостела имеет право:

3.1. **Обращаться к заведующему хостелом:**

- с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией;
- с сообщениями о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности хостела и вносить предложения по их устранению;

3.2. Требовать от заведующего хостелом оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Знакомиться с проектами решений заведующего хостелом и Правления ПГСК №40, касающимися его деятельности.

3.4. Запрашивать лично от Председателя ПГСК №40 информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор хостела несет ответственность:

4.1. За причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

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

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С Должностной инструкцией ознакомлена, согласна, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить ее на рабочем месте:

_____	_____	«__» _____ 2020 г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	
_____	_____	«__» _____ 2020 г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	
_____	_____	«__» _____ 2020 г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	
_____	_____	«__» _____ 2020 г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	

