

Должностная инструкция

ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОСТЕЛОМ

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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОСТЕЛОМ ПГСК № 40

ДИ–05–2020

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 заведующего хостелом ПГСК № 40.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий хостелом ПГСК № 40 (*далее – Заведующий*) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется Председателю ПГСК №40.

1.2. Данная Должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности заведующего хостелом ПГСК № 40.

1.3. Лицо, назначаемое на должность «заведующий хостелом» должно иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 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. Заведующий хостелом назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя ПГСК №40, по решению Правления ПГСК №40, в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.5. Во время отсутствия заведующего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом Председателя ПГСК №40.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.6. Заведующий хостелом должен знать:

- законодательные и нормативные акты по вопросам предоставления гостиничных услуг;
- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- приказы, распоряжения, другие руководящие и нормативные документы по вопросам обслуживания посетителей;
- формы документов строгой отчетности и первичного учета в хостеле;
- порядок составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности хостела;
- технология приема, размещения и обслуживания лиц, проживающих в хостеле;
- количество номеров и мест в хостеле, цены и тарифы за проживание, бронирование номеров (мест) и дополнительные услуги за плату.
- основы экономики, трудового законодательства.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы эстетики, этики, психологии и культуры обслуживания посетителей.
- 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;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приемы и методы оказания первой доврачебной помощи.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий хостелом выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью хостелом согласно действующему законодательству.

2.2. Организует работу для приема и обслуживания граждан, прибывших для временного проживания в хостеле.

2.3. Контролирует своевременность и правильность расчета с гражданами за проживание, услуги и бронирование номеров (мест) по ценам и тарифам, установленным в хостеле.

2.4. Организует и контролирует своевременность и качество подготовки номеров (мест), уборка административных и подсобных помещений, мест общего пользования и придомовой территории.

2.5. Обеспечивает техническое оснащение хостела, мебелировки, наличие инвентаря, материалов, СИЗ для работников согласно установленных норм.

2.6. Организует систематическую проверку наличия, исправности оборудования всех помещений хостела, принимает меры по устранению выявленных неисправностей и некомплектности.

2.7. Осуществляет контроль за экономным расходом материалов и энергетических ресурсов.

2.8. Организует разработку текущих и перспективных планов развития и совершенствования материально-технической базы хостела, контролирует их выполнение.

2.9. Обеспечивает рентабельную финансово-хозяйственную деятельность хостела, своевременное представление в бухгалтерию ПГСК №40 учетно-отчетных документов.

2.10. Организует оперативный контроль состояния охраны труда и пожарной безопасности.

2.11. Обеспечивает подбор, расстановку и обучение кадров, контролирует выполнение работниками должностных обязательств.

3. ПРАВА

Заведующий хостелом имеет право:

3.1. Обращаться к Правлению ПГСК №40:

- 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 Председателя ПГСК №40 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

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

3.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий хостелом несет ответственность:

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

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)