

Міністерство освіти і науки України
Управління освіти і науки Волинської обласної держадміністрації
Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий
коледж Луцького національного технічного університету»

Розглянуто та схвалено на засіданні
випускної циклової (методичної) комісії
медпрацівників харчового виробництва,
галузевого машинобудування, готельно-
ресторанної справи та обліку і оподаткування
Протокол № 1 від 01.09. 2023р.
Голова ЦМК Т.Ф.Кравченко Т.Ф.Кравченко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Любешівський
ТФК ЛНТУ»
А.В.Хомич
А.В.Хомич

ПАСПОРТ

комплексного методичного забезпечення

Готельного комплексу

Завідуюча комплексом Н.В.Муха Муха Н.В.

Зміст

1. Загальна характеристика готельного комплексу.
- 1.1 Загальна характеристика готельного комплексу, технічна документація.
- 1.2 Пам'ятка «Правила проживання в готелі» .
- 1.3 Обов'язки покоївки
- 1.4 Меблі для готельного комплексу.

1. Загальна характеристика готельного комплексу
1.1. Загальна характеристика готельного комплексу, технічна документація

№ з/п	Назва кабінету	Готельний номер
1.	Номер	Гуртожиток 4-ий пов.(каб. 417)
2.	Загальна площа	152,9м
3.	Готельний номер	43,2м
4.	Кімната обслуговуючого персоналу	43,2м
5.	Рецепція	66,5м
6.	Нормативне забезпечення готельного комплексу	Часткове
7.	Журнал з охорони праці безпеки життєдіяльності	1
8.	План евакуації	1

1.2. Пам'ятка «Правила проживання в готелі»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на основі діючого Законодавства України.
2. Готель залишає за собою право накладати на гостей штраф за порушення норм протипожежної безпеки, куріння і непокору законним вимогам адміністрації.
3. Відгуки та пропозиції щодо роботи готелю можна залишити в адміністратора готелю.

ПОРЯДОК ПЕРЕБУВАННЯ У ГОТЕЛІ

1. Готель працює для Вас 24 години на добу 7 днів на тиждень.
2. Поселення в готель проводиться тільки при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.
3. Оплата за проживання в Готелі здійснюється при поселенні Гостя (гостей) в розмірі повної вартості за весь період проживання.
4. Продовження проживання в готелі проводиться при наявності вільних місць.
5. Готель не несе відповідальності за речі, залишені без нагляду в номері.
6. Додаткові безкоштовні послуги готелю: виклик швидкої допомоги, виклик таксі, послуга будильник, користування електрочайником, праскою.
7. Просимо вас дбайливо ставитися до майна готелю, дотримуватися правил пожежної безпеки. Залишаючи номер, будь ласка, закривайте вікна, крани в кімнаті гігієни, вимикайте світло та інші електроприлади. У разі пошкодження майна готелю, клієнт зобов'язується компенсувати його в повному обсязі.

З метою забезпечення порядку і безпеки в готелі

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

1. **Палити в номерах, холах і приміщеннях.** (Статтею 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення», встановлено **заборону** на куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів в **громадських та інших місцях.**) **ШТРАФ 300 грн.**

2. Користуватися в номері електричними приладами за винятком дозволених до використання.

3. Передавати стороннім особам ключі від номера.

4. Зберігати в номері легкозаймисті матеріали.

5. Проносити на територію готелю і зберігати в номері матеріали і предмети, які небезпечні для життя і здоров'я оточуючих.

6. Порушувати загальновизнані норми поведінки, в т.ч. перебувати на території готелю під дією наркотичних засобів.

7. Виявляти агресію або дії, які загрожують безпеці, здоров'ю або майну інших осіб.

8. Заподіювати шкоду майну готелю

9. Розміщувати в номері гостей після 23:00 без оплати і реєстрації їх перебування в готелі.

10. Розміщувати в номерах домашніх тварин без узгодження з адміністрацією готелю.

З питань додаткової інформації про послуги готелю, будь ласка, звертайтеся до адміністратора готелю.

У разі порушення правил проживання, встановлених в готелі, адміністрація має право відмовити Гостю в подальшому проживанні.

1.3. Обов'язки покоївки

1. Обов'язки покоївки

Покоївка підпорядковується безпосередньо адміністратору поверху.

Покоївка відповідає за прибирання гостьових номерів і службових приміщень.

Покоївка зобов'язана знати:

Правила внутрішнього розпорядку.

Правила техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки.

В період тимчасової відсутності покоївки її обов'язки покладаються на інших покоївок.

2. Функціональні обов'язки

Проводити прибирання в ванних кімнатах і номерах відповідно до затверджених стандартів.

Поповнювати гостьові номери і ванні кімнати приладдям.

Перевіряти і забезпечувати безпеку гостьових кімнат, нести персональну відповідальність за зберігання майстер-ключа від гостьових номерів і ключів від службових приміщень.

Доповідати про зламані і відсутні предмети в гостьових кімнатах і службових приміщеннях.

Відразу ж повідомляти про знайдені в номерах речах з подальшою реєстрацією знахідок в спеціальному журналі.

Стежити за порядком і прибирати службові території на поверхах і коридори протягом робочого часу.

Утримувати робочий інвентар в ідеальному порядку.

У разі виробничої необхідності працювати на будь-якій ділянці господарського відділу.

3. Відповідальність

Покоївка несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю.

1.4. Меблі для готельного комплексу

Готельний номер

№ з/п	Найменування	Кількість	
		В наявності	Придбати
1.	Ліжко	2	
2.	Комод для одягу	1	
3.	Тумбочка	2	
4.	Стіл	1	
5.	Стілець	2	
6.	Стійка-вішак для верхнього одягу	1	
7.	Вішаки для одягу	2	
8.	Кошик для сміття	1	
9.	Загальне освітлення	2	
10.	Матрац	2	
11.	Ковдра	2	
12.	Подушка	2	
13.	Комплект постільної білизни	2	
14.	Комплект рушників	2	
15.	Покривало	2	
16.	Скатертина	1	
17.	Кувшин	1	
18.	Стакани	2	
19.	Чашки	2	
20.	Електрочайник	1	
21.	Настінна картина	1	
22.	Дзеркало	1	
23.	Карниз	1	
24.	Тюль	1	
25.	Штори	2	
26.	Халати	2	
27.	Тапочки готельні	2	

Рецепція

№ з/п	Найменування	Кількість	
		В наявності	Придбати
1.	Годинник	1	
2.	Шафа для ключів	1	
3.	Стійка	1	
4.	Стіл	2	
5.	Стілець	9	
6.	Ноутбук (Lenovo)	1	
7.	Карниз	2	
8.	Тюль	2	
9.	Дзвінок для виклику персоналу	1	
10.	Реєстраційний журнал	1	
11.	Інформаційна стійка	1	
12.	Стійка «Рецепція»	1	
13.	Підвазонні стійки	2	
14.	Телефон	1	
15.	Факс	1	

Кімната обслуговуючого персоналу

№ з/п	Найменування	Кількість	
		В наявності	Придбати
1.	Шафа для зберігання білизни	1	
2.	Столик для прасування	1	
3.	Праска	1	
4.	Столові підноси	2	
5.	Письмовий стіл	1	
6.	Стілець	2	









