

# **Презентация на тему:**

**Работа Портъе в гостинице**

**Выполнил: Ватиашвили Давид. ГД-О-20**

# Портье

- работник в сфере сервиса. Обеспечивает координацию и взаимосвязь служб гостиничного хозяйства и ресторана. Принимает заказы на услуги, предоставляемые гостиницей, контролирует их выполнение. Организует доставку багажа внутри гостиницы.



# Должностные обязанности

1. Ведет учет движения номерного фонда гостиницы.
2. Оформляет разрешение на поселение граждан по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
3. Принимает и оформляет необходимые документы.
4. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой номеров к приему граждан.
5. Ведет документацию по установленным формам.
6. Осуществляет контроль за соблюдением проживающими правил пользования гостиницами.
7. Следит за своевременностью оплаты за проживание и предоставляемые услуги, не допуская задолженности.

# Должностные обязанности

8. Обеспечивает контроль за паспортным режимом при оформлении граждан.
9. Принимает меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих.
10. Ведет журнал и книгу сдачи дежурства.
11. Сдает в бухгалтерию необходимые отчеты и документы.
12. Обеспечивает хранение, выдачу и получение ключей от номеров гостиницы.
13. Информировывает проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах и принимает заказы на их выполнение.
14. Принимает и вручает поступившую корреспонденцию проживающим.

# Портье несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.



**Спасибо за внимание!**