# Должностная инструкция портье

**I. Общие положения**

1. Портье относится к категории технических исполнителей.

2. На должность портье назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и индивидуальное обучение или среднее профессиональное образование, знание не менее 2-х иностранных языков в объеме специальных курсов.

3. Назначение на должность портье и освобождение от нее производится приказом директора гостиницы.

4. Портье должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по вопросам гостиничного обслуживания.

4.2. Правила пользования гостиницами.

4.3. Правила приема и обслуживания граждан.

4.4. Прейскуранты и тарифы на номера, места и предоставляемые услуги проживающим.

4.5. Правила регистрации и паспортно-визового режима в гостиницах.

4.6. Порядок оформления и правильность ведения всей эксплуатационной документации.

4.7. Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц.

4.8. Порядок использования номерного фонда и бронирования.

4.9. Порядок расчетов за предоставляемые услуги.

4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Портье подчиняется непосредственно (дежурному администратору; иному должностному лицу

6. На время отсутствия портье (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации, которое приобретает соответствующие

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Портье:

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.

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. Информирует проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах и принимает заказы на их выполнение.

14. Принимает и вручает поступившую корреспонденцию проживающим.

**III. Права**

Портье имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства гостинцы, касающихся его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства гостиницы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению

4. Требовать от руководства гостиницы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Портье несет ответственность:

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

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

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.