



## Чек-лист горничной гостиницы (отеля)

### 1. Перед началом рабочего дня (смены) горничная:

- 1.1 Своевременно приходит на рабочее место.
- 1.2 Регистрируется в журнале учета прихода / ухода.
- 1.3 Получает производственное задание
- 1.4 Проверяет исправность приспособлений, инструмента, инвентаря и т.п. средств индивидуальной защиты.

### 2. В течение рабочего дня (смены) горничная выполняет следующие обязанности в рамках трудовых функций:

- 2.1 Выполняет комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда.
- 2.2 Осуществляет проверку исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде.
- 2.3 Осуществляет смену постельного белья и полотенце в номерном фонде.
- 2.4 Выполняет уборку ванной комнаты в номерном фонде.
- 2.5 Выполняет уборку спальни, комнат в номерном фонде.
- 2.6 Выявляет дефекты и поломки мебели в номерном фонде.

- 2.7** Осуществляет проверку наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде.
- 2.8** Выполняет мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда.
- 2.9** Производит чистку: вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде, стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.
- 2.10** Выполняет комплектацию номерного фонда расходными материалами.
- 2.11** Выполняет мытье холла номерного фонда.
- 2.12** Выполняет мытье зоны ресепшена.
- 2.13** Перед завершением смены ликвидация скопленного мусора в баки на предлежащей территории отеля.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?