



## Чек - лист администратора гостиницы (отеля)

### Прием - передача смены:

ПРОИЗВЕСТИ ПРИЕМКУ СМЕНЫ УХОДЯЩЕГО АДМИНИСТРАТОРА:

*Администратор принимает дела у уходящей смены. С этого момента администратор вступает в права и несет ответственность за все, что происходит в гостинице и входит в ее должностные обязанности.*

• Сдал смену:

• Принял смену:

Произвести прием кассы и денежных остатков:

ПРОИЗВЕСТИ ВСЕ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛАХ КАССЫ И НАЛИЧНЫХ СРЕДСТВ:

• Сдал кассу:

• Принял кассу:

• Контроль:

ПРОИЗВЕСТИ ПРОВЕРКУ ЗАНЯТОСТИ НОМЕРОВ:

• Лично произвести проверку пустых номеров в пересменку (вечернюю и выходные дни).

• Количество занятых номеров.

• Количество пустых номеров.

ПРОИЗВЕСТИ ПРОВЕРКУ БРОНИРОВАНИЯ:

*Вносить необходимую корректировку.*

• Ранний заезд.

• Забронированные номера.

• Пустые номера.

## **Работа в смену**

Произвести проверку сайта, почты и мессенджеров, электронной почты.

Проверить обработку броней, счетов, предоплат, подтверждений.

Осуществлять прием звонков и сообщений.

Проводить встречу и заселение гостей.

Производить регистрацию прибывающих гостей.

Поставить на учет в "Контур" ФМС до 13:00 (ВНИМАТЕЛЬНО!!!)

Проводить выселение убывающих гостей.

*Производится в расчетный час, а также в течение всей рабочей смены. При выселении контролируется сохранность номеров, инвентаря и оборудования, комплектность постельного белья, текстиля и санитарно-гигиенического оборудования, комплектность бара.*

## **Оформление отчетных документов**

- График уборки (ночная).
- Акт на завтраки (до 10:45).
- Отчет по мини - бару (до 10:45).
- Список на завтраки (до 23:00).
- Выручка за день ( до 21:00 ).

## **Экстренные операции**

- Вызвать сотрудников полиции, МЧС, аварийных служб.  
*В случае пожара, происшествий чрезвычайного характера, либо ситуаций криминального рода, Администратор незамедлительно принимает меры к прибытию в гостиницу дежурных сотрудников полиции, соответствующих профильных служб, пожарных.*
- Вызвать медицинскую и скорую помощи.  
*При необходимости медицинского вмешательства, резкого ухудшения состояния здоровья, недомогания кого-либо из гостей, сотрудников, Администратор принимает все необходимые меры для скорейшего оказания врачебной помощи.*

## **Завершение смены Администратора**

- Произвести передачу дел приходящей смене.  
*Администратор встречает сменщицу, вводит ее в курс происходящих событий за прошедшую смену и передает рабочее место под роспись.*
- Произвести передачу кассы и денежных остатков.  
*Администратор пересчитывает кассовый остаток и передает его и кассу под роспись сменщице. С этого момента Администратор свои обязанности сдала. Работа окончена. Она свободна.*

как это убрать?