ПОЛОЖЕНИЕ
о гостинице «Молодежная»
Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность гостиницы «Молодежная» Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования одаренных школьников» (далее соответственно - Гостиница, Центр), устанавливает права, обязанности и ответственность сторон - участников отношений, возникающих в результате деятельности Гостиницы, информацию о предоставляемых услугах и иные вопросы, возникающие из указанных отношений.

1.2. Гостиница в своей деятельности руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее – Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации), иными нормативными правовыми актами, уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, которые регулируют отношения в области предоставления гостиничных услуг.

1.3. Гостиница является структурным подразделением Центра.

1.4. Руководство и координацию деятельности Гостиницы осуществляет заместитель директора Центра по административно-хозяйственной работе в соответствии с установленной должностной инструкцией.

1.5. Работу персонала гостиницы и соблюдение правил предоставления гостиничных услуг организует старший администратор в соответствии с установленной должностной инструкцией.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание утверждает директор Центра.

1.7. Трудовые обязанности персонала Гостиницы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, локальными актами Центра, а также должностными инструкциями работников Гостиницы.

2. ЗАДАЧИ ГОСТИНИЦЫ

2.1. Основной задачей Гостиницы является предоставление услуг проживания в Гостинице:

2.1.1. участникам Профильных смен, организуемых Центром в соответствии с утверждённым Положением о профильных сменах;

2.1.2. участникам регионального этапа всероссийской олимпиады школьников, в соответствии с утверждённым Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников;

2.1.3. участникам соревнований, турниров и прочих мероприятий организуемых или курируемых Центром, в соответствии с утверждёнными локальными актами Центра и (или) заключаемыми с участниками таких мероприятий договорами;

2.1.4. иным гражданам и юридическим лицам, взаимодействующим с Центром образовательной, научной и других сферах деятельности;

2.1.5. иным физическим и юридическим лицам при наличии свободных мест.

3. ФУНКЦИИ ГОСТИНИЦЫ

3.1. В соответствии с возложенными задачами персонал Гостиницы выполняет следующие функции:

3.1.1. обеспечивает проживающих в Гостинице необходимыми условиями для проживания и отдыха: санузел, душевая; комплекты белья, холодильник, телевизор, доступ в сеть Интернет и пр.;

3.1.2. обеспечивает содержание помещений Гостиницы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами;

3.1.3. информирует проживающих в Гостинице о перечне услуг, тарифах за проживание, предоставляет информацию о форме и порядке оплаты услуг за проживание и другой информацией, предусмотренной Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; обеспечивает наличие Правил проживания в Гостинице и пользования гостиничными услугами;

3.1.4. осуществляет контроль за правильностью оплаты услуг;

3.1.5. соблюдает требования службы Российской Федерации по вопросам миграции в отношении российских и иностранных граждан;

3.1.6. формирует базу, состоящую из законодательных, нормативных актов, методических документов, регулирующих деятельность Гостиницы;

3.1.7. принимает участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Центра в части определения доходов от эксплуатации Гостиницы и затрат на ее содержание;

3.1.8. обеспечивает взаимодействие с сотрудниками Центра по вопросам, входящим в компетенцию Гостиницы;

3.1.9. своевременно рассматривает жалобы и заявления проживающих и принимает необходимые меры по урегулированию претензий;

3.1.10. ведет учет имущества, закрепленного Центром за Гостиницей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ГОСТИНИЦЕ

4.1. Права проживающих в Гостинице:

4.1.1. проживать в закреплённом помещении весь срок, определённый договором на оказание гостиничных услуг, при условии соблюдения правил проживания в гостинице и порядка оплаты;

4.1.2. пользоваться помещениями и инвентарём Гостиницы;

4.1.3. пользоваться без взимания дополнительной платы следующими видами услуг:

– вызов скорой помощи;

– пользование медицинской аптечкой;

– доставка в номер корреспонденции, адресованной потребителю, по её получении;

– побудка к определенному времени;

– предоставление кипятка.

4.2. Обязанности лиц, проживающих в Гостинице:

4.2.1. использовать предоставленные помещения строго в соответствии с назначением и в пределах, установленных заключенным договором;

4.2.2. соблюдать правила проживания в гостинице, правила пожарной безопасности, иные требования законодательства Российской Федерации и локальные нормативные акты Центра;

4.2.3. поддерживать надлежащее состояние помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, обеспечивать их сохранность, при обнаружении неисправностей немедленно сообщать о них администратору Гостиницы;

4.2.4. возмещать причиненный материальный ущерб, в том числе при недостаче или повреждении имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. указывать актуальную контактную и персональную информацию при регистрации и оформлении заказа и бронирования;

4.2.6. разрешить использовать персональные данные, необходимые для оказания услуг связанных с проживанием в Гостинице;

4.3. Проживающие в Гостинице имеют иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

5. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Плата за проживание в Гостинице взимается в соответствии с единым расчетным часом - с 12 часов текущих суток по местному времени.

5.2. При размещении до расчетного часа (с 00:00 до 12:00 часов) плата взимается дополнительная плата за половину суток.

5.3. В случае задержки выезда плата за проживание взимается в следующем порядке:

– с 12:00 до 24:00 часов - плата за половину суток;

– после 24:00 часов - плата за полные сутки.

При проживании не более суток (24 часов) плата взимается за сутки независимо от расчетного часа и времени пребывания в гостинице.

5.4. Дополнительные услуги, оплачиваются отдельно в соответствии с прейскурантом, утвержденным директором Центра, если иное не установлено заключенным между Гостиницей и проживающим Договором.

5.5. Все расчеты по предоставлению услуг проживания в Гостинице осуществляются в российских рублях.

6. УСЛУГИ ГОСТИНИЦЫ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

6.1. Услуги, предоставляемые Гостиницей:

6.1.1. пользование мебелью в предоставленном номере;

6.1.2. пользование душевой и санузлом;

6.1.3. пользование холодильником;

6.1.4. пользование телевизором;

6.1.5. обслуживание в номере, включающее в себя:

– уборка в соответствии с санитарными и иными нормами, установленными нормативными правовыми актами в отношении содержания и эксплуатации гостиниц и в соответствии с локальными нормативными актами Центра;

– замена постельного белья в соответствии с санитарными и иными нормами, установленными нормативными правовыми актами в отношении содержания и эксплуатации гостиниц и в соответствии с локальными нормативными актами Центра.

6.1.6. доступ к сети Интернет по технологии WI-FI;

6.1.7. Гостиницей могут быть предоставлены иные услуги, установленные локальными нормативными актами Центра.

6.1.8. Гостиница не вправе без согласия проживающего оказывать дополнительные услуги за плату.

7. РЕЖИМ ПРОЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Центр организует безопасность и антитеррористическую защищенность Гостиницы и проживающих в ней в соответствии с локальными нормативными актами Центра.

7.2. Центр обеспечивает:

7.2.1. организацию взаимодействия с территориальными органами внутренних дел, подразделениями МЧС России;

7.2.2. проведение инструктажей персонала Гостиницы, сотрудников охраны о порядке действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в т.ч. при угрозе теракта;

7.2.3. проведение плановых и внеплановых проверок:

– помещений на предмет безопасного содержания;

– состояния запасных (эвакуационных) выходов;

– работоспособности технических средств защиты, средств сигнализации (охранной и тревожной), связи и средств видеонаблюдения.

7.2.4. информирование по вопросам антитеррористического противодействия (печатная, звуковая, наглядная информация);

7.3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивается работниками частной охранной организации в соответствии с государственным контрактом или договором на оказание охранных услуг и Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме, утвержденным приказом Центра.

8. ОХРАНА ТЕРРИТОРИИ ГОСТИНИЦЫ:

8.1. Центр обеспечивает инженерно-техническое оснащение территории Гостиницы для должного обеспечения её охраны.

8.2. Работники Гостиницы и проживающие обязаны исполнять требования охранников, определяемые их должностной инструкцией, в части, касающейся пропускного и внутриобъектового режимов, а также охраны территории Гостиницы.

8.3. Пожарная безопасность в Гостинице обеспечивается в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности.

9. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ В ГОСТИНИЦЕ

9.1. Порядок действия работников и проживающих определяются планом эвакуации, составленным в соответствии с Планом основных мероприятий Центра в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности.

9.2. Тренировки работников по действиям при чрезвычайных ситуациях проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

9.3. Руководство действиями проживающих при возникновении чрезвычайных ситуаций производят работники Гостиницы и (или) работники охранной организации.

9.4. Порядок информирования лиц, проживающих в Гостинице, о действиях при чрезвычайных ситуациях:

9.4.1. информирование проживающих производится работниками Гостиницы или работниками частной охранной организации;

9.4.2. Центром определены места (стенды) для размещения печатной информации. Кроме того, информирование может быть произведено лично, а также при проведении собраний проживающих;

9.4.3. При общем информировании может быть использована система громкоговорящей связи.

10. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

10.1. В случае возникновения проблемных вопросов, касающихся проживания в Гостинице, проживающие в Гостинице в установленном порядке имеют право обратиться с обращением (заявлением) к администрации Гостиницы.

10.2. Обращение (заявление) может быть подано в письменном или электронном виде (на адрес электронной почты Гостиницы: molodezhhotel@molodezhhotel.ru или адрес электронной почты Центра info@cdoosh.ru).

10.3. При подаче обращения (заявления) заявитель указывает содержание вопроса, свои идентификационные данные, свой статус проживающего в Гостинице.

10.4 Срок рассмотрения такого обращения (заявления) - не более 14 календарных дней.

10.5 По результатам обращения (заявления) администрацией Гостиницы или руководством Центра принимаются, при необходимости, меры реагирования, о чем заявитель извещается в ответном письме.

10.6 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2DFD8AF1B4021205BE634B011A0C3EA2
Владелец: Перминова Екатерина Николаевна
Действителен: с 05.02.2024 до 30.04.2025