

Чек-лист горничной: уборка номера

Дата: _____ Сотрудник: _____ Смена: _____

Перед сменой

- ☐ Получить задание: список номеров и их статусы
- ☐ Подготовить тележку: бельё, полотенца, химия, расходники
- ☐ Уточнить время выездов и ранних заездов

Уборка каждого номера

- ☐ Постучать, убедиться, что номер пуст, проветрить
- ☐ Собрать мусор и использованное бельё
- ☐ Застелить кровать свежим бельём
- ☐ Протереть пыль: мебель, техника, подоконник, изголовье
- ☐ Санузел: сантехника, зеркала, свежие полотенца и косметика (нужно фото)
- ☐ Пополнить: вода, чай, кофе, мини-бар по стандарту
- ☐ Пропылесосить и вымыть пол, финальный осмотр от двери (нужно фото)
- ☐ Отметить статус: номер чист, готов к заселению

Конец смены

- ☐ Сдать тележку: пополнить к завтрашнему дню
- ☐ Сдать забытые вещи гостей администратору под запись
- ☐ Отчитаться: убранные номера, поломки, что заканчивается

Бумага теряется — в «Регламенте» этот чек-лист уже загружен: сотрудник отмечает задачи в телефоне, по важным — с фото. 14 дней бесплатно · reglamentstaff.ru