

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московская
средняя специальная музыкальная школа
(колледж) имени Гнесиных"
от 16 августа 2022 г. № 1-05-79/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о Гостинице Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя
специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных"
"Дом на Знаменке"

1. Общие положения

1.1. Гостиница МССМШ им. Гнесиных «Дом на Знаменке» (далее – Гостиница) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Гостиницы, устанавливает права, обязанности и ответственность сторон — участников отношений, возникающих в результате деятельности Гостиницы, информацию о предоставляемых услугах и иные вопросы, возникающие из указанных отношений.

1.3. 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 Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, которые регулируют отношения в области предоставления гостиничных услуг.

1.4. Координацию деятельности Гостиницы осуществляет Заместитель директора по административным и социальным вопросам в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Гостиницу возглавляет заведующий Гостиницей, принимаемый на работу и освобождаемый от должности в установленном в Учреждении порядке.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Гостиницы утверждает директор Учреждения.

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

1.8. Должностные инструкции утверждаются директором Учреждения в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей по представлению координирующего руководителя.

По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.9. Полное наименование Гостиницы: Гостиница Московской средней специальной музыкальной школы (колледжа) имени Гнесиных «Дом на Знаменке».

Сокращенное наименование Гостиницы: Гостиница МССМШ им. Гнесиных «Дом на Знаменке».

1.10. Гостиница имеет собственную Интернет-страницу в рамках сайта Учреждения, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующим в Учреждении регламентом и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Гостиницы.

2. Задачи Гостиницы

2.1. Основной задачей Гостиницы является предоставление номера (места) для временного проживания (размещения) и оказание гостиничных услуг:

а) на период обучения иногородних учащихся и студентов, обучающихся в образовательном Учреждении;

б) на период сдачи экзаменов;

в) на период прохождения вступительных испытаний абитуриентов.

2.2. При условии полной обеспеченности местами в Гостинице перечисленных выше категорий обучающихся и при наличии свободных мест, Администрация Учреждения вправе принять решение о предоставлении номера (места) для временного проживания (размещения) и оказания гостиничных услуг:

а) на период обучения и/или прохождения вступительных испытаний несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет и их родителям (законным представителям);

б) работникам Учреждения;

в) на время проведения творческих проектов (в рамках уставной деятельности Учреждения) участникам и иным физическим и юридическим лицам, взаимодействующим с Учреждением.

3. Функции Гостиницы

В соответствии с возложенной задачей Гостиница выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает проживающих в Гостинице необходимыми условиями для проживания и отдыха, а именно: отдельным санузлом (туалет и ванная комната, оборудованная душевой кабиной, раковиной, полотенцесушителем), холодным и горячим водоснабжением, тепловой и электрической энергией, холодильником, мебелью, пианино Essex (линейка Steinway&Sons), твердым и мягким инвентарем, постельным бельем, доступом в сеть Интернет.

3.2. Получает в установленном порядке в пользование имущество, приобретенное Учреждением и необходимое для функционирования Гостиницы.

3.3. Обеспечивает содержание помещений Гостиницы в соответствии с санитарными правилами и нормами МосСанПиН 2.1.2.043-98 «Гигиенические требования к устройству, оборудованию и содержанию Гостиниц Москвы» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача по г. Москве) и санитарными правилами СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг».

3.4. В установленном законодательством Российской Федерации порядке осуществляет регистрацию в г. Москве проживающих в Гостинице иногородних и иностранных граждан.

3.5. Информировывает проживающих в Гостинице о перечне услуг, тарифах за проживание, предоставляет информацию о форме и порядке оплаты услуг за проживание и другой информацией, предусмотренной в пункте 9 «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 01.04.2021)).

3.6. Обеспечивает наличие Правил проживания в Гостинице и пользования гостиничными услугами.

3.7. Ежедневно осуществляет контроль за правильностью оплаты услуг.

3.8. Ежегодно и ежеквартально составляет отчетность по деятельности Гостиницы.

3.9. Контролирует исполнение условий заключенных гражданско-правовых договоров.

3.10. Готовит предложения по закупкам оборудования, мебели, инвентаря и иного имущества, необходимого для функционирования Гостиницы.

3.11. Готовит предложения по проведению капитального и текущего ремонта в Гостинице.

3.12. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Гостиницы (в том числе Правила проживания в Гостинице и предоставления гостиничных услуг).

3.13. Формирует базу, состоящую из законодательных, нормативных актов, методических документов, регулирующих деятельность Гостиницы.

3.14. Подготавливает предложения по внесению изменений в штатное расписание Гостиницы.

3.15. Осуществляет учет средств на содержание Гостиницы.

3.16. Принимает участие в формировании финансового плана Учреждения в части определения доходов от эксплуатации Гостиницы и затрат на ее содержание.

3.17. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Гостиницы.

3.18. Совместно со службой безопасности обеспечивает безопасность проживания в Гостинице.

3.19. Своевременно рассматривает жалобы и заявления проживающих и принимает необходимые меры по урегулированию претензий.

3.20. Ведет учет имущества, закрепленного Учреждением за Гостиницей.

4. Права, обязанности и ответственность Потребителя

4.1. Права Потребителя:

4.1.1. Проживать в закреплённом помещении весь срок, определённый Договором на оказание гостиничных услуг, при условии соблюдения Правил проживания в Гостинице, настоящего Положения и порядка оплаты гостиничных услуг;

4.1.2. Пользоваться помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарём Гостиницы;

4.1.3. Пользоваться без взимания дополнительной платы следующими видами услуг:

а) вызов скорой помощи, других специальных служб;

б) пользование медицинской аптечкой;

в) доставка в номер корреспонденции, адресованной проживающему, по ее получении;

г) побудка к определенному времени;

д) предоставление кипятка;

е) иные услуги по усмотрению Исполнителя (Учреждения).

4.1.4. В течение часа после заселения в номер заявить в Администрацию Гостиницы об обнаруженных им повреждениях предметов оснащения, комплектации и отделки номера. При отсутствии указанного заявления и обнаружения Администрацией Гостиницы при выезде Потребителя порчи, утраты или повреждения имущества Гостиницы, Потребитель обязан возместить причиненный ущерб;

4.1.5. Пригласить близкого родственника для временного проживания в Гостинице, с оплатой по установленным тарифам, на срок не более трех дней, **при наличии свободных мест**. Для этого необходимо не позднее чем за две недели до даты предполагаемого заезда подать письменное заявление по форме

(Приложение 6)¹, (Приложение 7)² на имя директора Учреждения, с указанием кто и на какой срок прибыл. Заселение Потребителя (Гостя) осуществляется при условии предъявления Потребителем (Гостем) оплаты за весь срок проживания;

4.1.6. Принимать без проживания родственников, предварительно согласовав с Администрацией Гостиницы и соседями по номеру, строго в установленное время с 9:00 до 21:00.

В случае массового заболевания, эпидемиологической обстановки и другим причинам, время посещения может быть ограничено Администрацией Гостиницы;

4.1.7. По взаимному соглашению Сторон изменить срок действия Договора в связи с необходимостью дальнейшего пребывания в Гостинице (на период зимних и (или) летних каникул в Учреждении). Не позднее чем за месяц Потребителю необходимо предоставить письменное заявление на имя директора Учреждения по форме (Приложение 3)³, (Приложение 4)⁴, с указанием причины изменения срока действия Договора;

4.1.8. В одностороннем порядке расторгнуть Договор на оказание гостиничных услуг. Для этого необходимо:

а) не позднее чем за две недели до даты предполагаемого выбытия подать письменное заявление по форме (Приложение 8)⁵, (Приложение 9)⁶ на имя директора Учреждения, с указанием причины и срока выбытия из Гостиницы;

б) оформить обходной лист Потребителя по форме (Приложение 10).

4.2. Потребитель обязан:

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, настоящее Положение, Правила пожарной безопасности, Правила техники безопасности, Правила пользования электрическими приборами, санитарно-гигиенические Правила, выполнять условия Договора, заключенного с Гостиницей и иные требования законодательства Российской Федерации;

4.2.3. Обеспечивать полную и своевременную оплату услуг Исполнителя;

4.2.4. Представлять документы для регистрации по месту пребывания;

4.2.5. Освободить номер по истечении срока действия Договора;

4.2.6. Соблюдать права и законные интересы других Потребителей и посетителей Гостиницы;

4.2.7. Не препятствовать надлежащему исполнению работниками Гостиницы их служебных обязанностей;

¹ Форма для детей, проживающих в Гостинице без родителей (законных представителей)

² Форма для родителей (законных представителей), проживающих в Гостинице с детьми

³ Форма для детей, проживающих в Гостинице без родителей (законных представителей)

⁴ Форма для родителей (законных представителей), проживающих в Гостинице с детьми

⁵ Форма для детей, проживающих в Гостинице без родителей (законных представителей)

⁶ Форма для родителей (законных представителей), проживающих в Гостинице с детьми

4.2.8. Выполнять требования Администрации Гостиницы, сотрудников охраны Учреждения;

4.2.9. Обеспечить возможность осмотра номера в любое время Исполнителю, с целью контроля за соблюдением настоящего Положения, Правил проживания в Гостинице, проверки сохранности имущества, проведения профилактических, ремонтных и других видов работ;

4.2.10. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, правила пользования электронной картой. Согласно правилам пропускного режима:

а) вход и выход в Гостиницу осуществляется с 6:00 до 23:00 (для **несовершеннолетних с 6:00 до 22:00**);

б) в период с 23:00 до 06:00 (для **несовершеннолетних, проживающих без родителей – с 22:00 до 6:00**) вход и выход из Гостиницы допускается только по уважительным причинам (проведение концерта или иных мероприятий), по предварительному письменному согласованию с Администрацией Гостиницы (для **несовершеннолетних, проживающих без родителей – с обязательным предъявлением заявления от родителя (законного представителя) по форме (Приложение 2)**);

в) принимать посетителей с разрешения Администрации Гостиницы в строго отведенное время (п. 4.1.6.).

4.2.11. Не беспокоить других Потребителей, проживающих в Гостинице, соблюдать тишину и общественный порядок в Гостинице:

а) с 22.00 часов до 08.00 часов по местному времени в будние дни (с понедельника по пятницу включительно);

б) с 22.00 часов до 09.00 часов по местному времени в субботу, воскресенье и в установленные в соответствии с федеральным законодательством нерабочие праздничные дни.

4.2.12. Незамедлительно сообщить Администрации Гостиницы:

а) при обнаружении пропажи личных вещей из номера для принятия мер по розыску пропавших вещей;

б) в случае обнаружения пропажи электронной карты;

в) в случае обнаружения вещей, оставленных без присмотра.

4.2.13. Исключить присоединение к неисправной электропроводке электроприборов и самовольное проведение ремонта электросети (в случае обнаружения неисправности в электропроводке незамедлительно сообщить об этом Исполнителю). Строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;

4.2.14. Не вносить в Гостиницу какую-либо технику или оборудование, использование которых не допускается в Гостинице по санитарным или противопожарным нормам, или по причине ограниченной, выделенной на Гостиницу электрической мощности;

4.2.15. Незамедлительно сообщать сотрудникам Гостиницы о любой аварийной ситуации, которая может повлечь за собой причинение какого-либо ущерба;

4.2.16. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций строго следовать указаниям работников Гостиницы;

4.2.17. Экономно расходовать воду, электрическую и тепловую энергию;

4.2.18. В целях личной безопасности и обеспечения сохранности имущества при выходе из номера:

- закрыть окна;
- выключить электроосветительные приборы;
- закрыть водопроводные краны;
- выключить электробытовые приборы;
- отключить от сети зарядные устройства.

4.2.19. Бережно относиться к имуществу Гостиницы, соблюдать чистоту, порядок в номере и местах общего пользования Гостиницы;

4.2.20. Не допускать размещения и наклеивание объявлений, расписаний и т.д. на мебель, бытовую технику, на стены жилого помещения и в местах общего пользования, за исключением специально оборудованных для этих целей мест (информационные стенды);

4.2.21. Обеспечивать сохранность имущества Гостиницы, в том числе санитарно-технического и иного оборудования, не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче имущества. При обнаружении неисправности немедленно сообщить об этом Исполнителю (в техническую службу или в Администрацию Гостиницы);

4.2.22. Возмещать причиненный материальный ущерб, в том числе при недостатке или повреждении имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер ущерба определяется по тарифам, установленным в Гостинице, либо, при отсутствии в прейскуранте поврежденного имущества, ущерб возмещается в соответствии с рыночной стоимостью утраченного/поврежденного имущества, действующей на момент возмещения ущерба;

4.2.23. Нести ответственность за действия приглашенных к себе в номер посетителей;

4.2.24. Соблюдать нормы поведения в общественных местах, не беспокоить других Потребителей иGuestей, проживающих в Гостинице, соблюдать тишину, порядок в номере и общественный порядок в Гостинице;

4.2.25. Согласно графику дежурств и обязанностей следить за чистотой кухни, не допускать загрязнение раковин отходами пищи, не вымытой посудой, выносить мусор до 22:00.

4.2.26. Своевременно производить уборку и выбрасывать непригодные к употреблению продукты питания.

4.2.27. Использовать электрические приборы для приготовления пищи и напитков только на кухне;

4.2.28. В целях безопасности, острые, колющие и режущие предметы хранить в специально отведенном месте (футлярах, чехлах, контейнерах, ящиках или коробках);

4.2.29. Исключать возможность возникновения в номере инфекции;

4.2.30. Не оставлять детей без присмотра и нести ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних детей, которые проживают вместе с ним в номере;

4.2.31. При выбытии или временном выезде освободить номер от личных вещей, сдать Администрации Гостиницы номер (место), полученное имущество в чистом и исправном состоянии.

4.3. Потребителю запрещается:

4.3.1. Использовать предоставленный для проживания номер в коммерческих целях, в том числе репетиторства;

4.3.2. Оставлять на ночь лиц, не проживающих в Гостинице;

4.3.3. Проводить по своей электронной карте посторонних лиц на территорию Гостиницы;

4.3.4. Передавать электронную карту посторонним лицам;

4.3.5. В целях соблюдения пожарной безопасности пользоваться в номере Гостиницы нагревательными приборами (кипятильниками, электрочайниками, электроплитами, обогревателями и т.д.), за исключением приборов, предоставленных Исполнителем;

4.3.6. Использовать неисправные и самодельные электроприборы;

4.3.7. Проносить и хранить огнестрельное, холодное оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, радиоактивные и отравляющие вещества;

4.3.8. Совершать умышленные действия, угрожающие собственной жизни и здоровью, а также жизни и здоровью других лиц.

4.3.9. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также хранить, употреблять и распространять в Гостинице алкогольную продукцию, пиво и другие содержащие алкоголь напитки, энергетические напитки, наркотические и психотропные средства, отнесенные к этой категории Минздравсоцразвития России;

4.3.10. Курить в номере и на территории Гостиницы (изделия, содержащие табак и/или никотин, вещества растительного происхождения, электронные сигареты (испарители), кальяны);

4.3.11. Устанавливать дополнительные замки на входную дверь номера, переделывать замки и производить их замену;

4.3.12. Хранить испорченные и просроченные продукты в номере и на кухне;

4.3.13. Хранить в жилом помещении громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться жилым помещением;

4.3.14. Содержать в номере животных, насекомых, птиц и иных представителей фауны;

4.3.15. Выбрасывать из окон мусор и посторонние предметы, засорять и захламлять мусором и бытовыми отходами места общего пользования;

4.3.16. Переставлять, выносить из номера мебель, постельные принадлежности и иное имущество Гостиницы;

4.3.17. Портить оборудование и мебель, делать различного рода надписи на стенах и имуществе;

4.3.18. Играть в азартные игры (карты и т.д.) в помещениях Гостиницы;

4.3.19. Находиться в общественных зонах (коридорах, холлах, лестницах, на кухне) в нижнем белье, обнаженными, с обнаженным торсом, босиком;

4.3.20. Допускать грубость и оскорбления в адрес проживающих и работников Учреждения;

4.3.21. Использовать свечи и пиротехнические средства (фейерверки, бенгальские огни, петарды и т.д.);

4.3.22. Заходить в номер к другим проживающим без их согласия (в том числе, без согласия соседей, проживающих в этом номере);

4.3.23. Принимать гостей в номере после 22:00 и находиться не в своем номере, в котором Потребитель не проживает;

4.3.24. Оставлять личные вещи после выселения в номере и в местах общего пользования. За личные вещи, оставленные Потребителем в Гостинице, Исполнитель (в т.ч. администрация Гостиницы) **ответственности не несет**.

4.4. В Гостинице **категорически запрещено** размещение, проживание и нахождение в одном номере Потребителей (учащиеся и студенты, проживающие без родителей (законных представителей)) разного пола.

4.5. Ответственными за поведение несовершеннолетних граждан и соблюдение ими настоящих Правил являются их родители, проживающие в Гостинице или иные сопровождающие лица.

4.6. За несоблюдение Потребителем вышеуказанных требований настоящего Положения, Учреждение вправе прекратить оказание гостиничных услуг в одностороннем порядке.

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

5. Порядок и условия выезда (отпуска) Потребителя (обучающихся, проживающих в Гостинице без родителей (законных представителей))

5.1. Отпуск Потребителя (далее – обучающегося) (на выходные, каникулярные и праздничные дни), находящегося на воспитании родителей и проживающего в Гостинице, осуществляется родителями (законными представителями). Родители (законные представители) оформляют письменную

просьбу (далее – Заявление) на имя директора Учреждения по форме (**Приложение 1**) и расписываются в Журнале учета отпуска обучающихся на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней (далее – Журнал учета отпуска).

В случае, когда родители (законные представители) ребенка по объективной причине не могут забирать его лично, тогда это могут осуществлять доверенные лица. Родители (законные представители) предоставляют Учреждению нотариально заверенную доверенность о представлении интересов несовершеннолетнего в части сопровождения его от места обучения к месту проживания или личное заявление на имя директора Учреждения о разрешении забрать ребенка доверенным лицом, с приложением копии паспорта (доверенного лица).

5.2. Несовершеннолетние, достигшие возраста 14-ти лет, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ (для лиц иностранного государства), могут выезжать (на выходные, каникулярные и праздничные дни) из Гостиницы самостоятельно, с обязательным предоставлением заявления родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения по форме (**Приложение 1**).

5.3. Порядок оформления временного выезда обучающегося из Гостиницы:

а) за **3 дня** уведомить заведующего Гостиницей об отъезде;

б) предоставить письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием **места нахождения, даты и времени отбытия и прибытия** в Гостиницу;

в) в день отъезда расписаться в Журнале учета отпуска у заведующего Гостиницей.

5.4. Обучающиеся обязаны:

а) вернуться в Гостиницу в срок, указанный в заявлении и Журнале учета отпуска;

б) незамедлительно уведомить заведующего Гостиницей о своем прибытии.

5.5. Несовершеннолетним категорически запрещается уезжать на выходные, каникулярные и праздничные дни без оформления выезда, указанного в пп.5.1. – 5.3.

5.6. По истечении срока действия Договора:

5.6.1. На период зимних каникул и/или летних каникул в Учреждении, обучающийся обязан оформить:

а) выбытие в порядке и на условиях, указанных в п. 4.2.31 и пп. 5.1-5.3;

б) обходной лист Потребителя по форме (**Приложение 10**).

5.6.2. В случае, когда по объективным причинам на период зимних и/или летних каникул в Учреждении, обучающийся не может выехать из Гостиницы (см. п.4.1.7), необходимо предоставить в Администрацию Гостиницы:

а) письменное заявление на имя директора Учреждения по форме (**Приложение 3**), с указанием причины;

б) письменное заявление от родителя (законного представителя) по форме (**Приложение 5**), с просьбой разрешить проживание в Гостинице и изменить срок действия Договора.

6. Услуги Гостиницы и порядок их предоставления

6.1. Услуги, предоставляемые Гостиницей:

6.1.1. В цену проживания в номере (места в номере) входит:

а) пользование мебелью: кроватью, шкафом, стулом, тумбочкой, письменным столом, пианино Essex (линейка Steinway&Sons);

б) пользование в номере: холодильником, оборудованной ванной (душевой кабиной), раковиной, полотенцесушителем, туалетом;

в) пользование в бытовой комнате: утюгом, гладильной доской, стиральной машиной, сушилкой;

г) оформление регистрации в ФМС (при необходимости) и проживание в номере Гостиницы в соответствии с поданной заявкой;

д) пользование кухней для приготовления пищи, в том числе морозильной камерой;

е) коммунальные и технические расходы (мелкий ремонт, расходные материалы и пр.);

ж) уборка мест общего пользования (кухня, постирочные, гладильные) в соответствии с санитарными и иными нормами, установленными нормативными правовыми актами в отношении содержания и эксплуатации Гостиниц, и в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

з) 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 Учреждения;

и) техническое обслуживание фортепиано;

к) пользование медицинской аптечкой;

л) информационные и телекоммуникационные услуги: доступ к сети проводной и беспроводной Интернет по технологии Wi-Fi.

6.1.2. Гостиницей могут быть предоставлены и иные услуги, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

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

6.2. Форма оплаты услуг:

6.2.1. Плата за пользование помещением в соответствии с Договором на оказание гостиничных услуг вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения;

6.2.2. Гостиница принимает оплату только в российских рублях;

6.2.3. Плата за проживание в Гостинице производится из расчета за койко-место или номер в зависимости от категории номера проживания;

6.2.4. Стоимость гостиничных услуг устанавливается приказом Учреждения об установлении стоимости проживания в Гостинице;

6.2.5. Учреждение имеет право установить снижение стоимости гостиничных услуг для отдельных категорий проживающих (работники, обучающиеся Учреждения и иные категории).

6.3. Заселение в Гостиницу производится после заключения Договора на оказание гостиничных услуг.

6.4. Выселение из Гостиницы производится при расторжении Договора на оказание гостиничных услуг в установленном законодательством порядке, истечения срока Договора, а также нарушении проживающими Правил проживания в Гостинице, Правил противопожарной безопасности Учреждения.

6.5. В случаях, не предусмотренных настоящими правилами, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Режим проживания в Гостинице и обеспечение безопасности

7.1. Заведующий Гостиницей совместно с ответственным по безопасности организует антитеррористическую защищенность и безопасность Гостиницы, и в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения обеспечивает:

7.1.1. Организацию взаимодействия с территориальными органами внутренних дел, подразделениями МЧС России;

7.1.2. Проведение инструктажей работников Гостиницы (планово), проживающих (при заселении), сотрудников охраны о порядке действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в т.ч. при угрозе теракта;

7.1.3. Проведение как плановых, так и внеплановых проверок: помещений на предмет безопасного содержания; состояния запасных (эвакуационных) выходов; работоспособности технических средств защиты (ограждения, турникетов, замков и т.п.), средств сигнализации (охранной и тревожной), связи и средств видеонаблюдения;

7.1.4. Информирование по вопросам антитеррористического противодействия (печатная, звуковая, наглядная информация);

7.1.5. Проведение тренировок в соответствии с утвержденным планом-графиком с работниками и проживающими по отработке действий при чрезвычайных ситуациях;

7.1.6. Инженерно-техническую укрепленность объекта (совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам).

7.2. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивается работниками частной охранной организации в соответствии с государственным контрактом

на оказание охранных услуг и Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме, утвержденным приказом Учреждения.

7.3. Охрана территории Гостиницы:

7.3.1. Администрация Гостиницы обеспечивает инженерно-техническое оснащение территории Гостиницы для должного обеспечения её охраны (освещение, ограждения, сигнализация, связь, система контроля и управления доступом и т.п.);

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

7.3.3. Пожарная безопасность в Гостинице обеспечивается в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности для работников и проживающих в Гостинице Учреждения.

7.4. Действие при чрезвычайных ситуациях в Гостинице:

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

7.4.2. Тренировки проживающих в Гостинице и работников по действиям при чрезвычайных ситуациях проводятся в соответствии с утвержденным графиком;

7.4.3. Администрацией Гостиницы в течение года проводятся плановые инструктажи проживающих о порядке действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

7.4.4. Руководство действиями проживающих при возникновении чрезвычайных ситуаций производят работники Администрации Гостиницы и (или) работники охраны.

7.5. Порядок информирования лиц, проживающих в Гостинице:

7.5.1. Информирование проживающих производится работниками Гостиницы или работниками частной охранной организации;

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

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

8. Порядок урегулирования споров

8.1. В случае возникновения проблемных вопросов, касающихся проживания в Гостинице, проживающие в Гостинице в установленном порядке имеют право обратиться с обращением (заявлением) к заведующему Гостиницы или к заместителю директора по административным и социальным вопросам.

8.2. Обращение (заявление) может быть подано:

8.2.1. Заведующему Гостиницей (лицу, его замещающему) в письменном или электронном виде (на адрес электронной почты Гостиницы **hotel@gnesinka.org**);

8.2.2. Заместителю директора по административным и социальным вопросам в письменном или электронном виде (на адрес почты **gnesinka_nevolina@bk.ru**).

8.3. При подаче обращения (заявления) заявитель указывает содержание вопроса, паспортные данные, его статус как проживающего в Гостинице (обучающийся, поступающий, работник и т.п.) и дату.

8.4. Срок рассмотрения обращения (заявления) — не более 14 календарных дней.

8.5. По результатам обращения (заявления) администрацией Гостиницы или руководством Учреждения принимаются, при необходимости, меры реагирования, о чем заявитель извещается в письменной форме.

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

Приложение 1

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО родителя или законного
_____ представителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ являюсь
родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____
_____ (указать
_____ проживающего в Гостинице в номере _____
_____ фамилию, имя ребенка) _____ (указать номер)
прошу отпустить моего ребенка по адресу: _____
_____ на период
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Обязуюсь обеспечить своевременное прибытие моего ребенка в Гостиницу
« ____ » _____ 20 ____ г. к _____ (указать время).

Всю ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО родителя или законного
_____ представителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ являюсь
родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____
(указать
_____ проживающего в Гостинице в номере _____
фамилию, имя ребенка) (указать номер)
прошу отпустить моего ребенка _____ по
(указать мероприятие и наименование учреждения)

адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обязуюсь обеспечить прибытие моего ребенка в Гостиницу к _____ (указать время).

Всю ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Порядок и условия изменения срока действия Договора
в связи с необходимостью дальнейшего пребывания в Гостинице

Приложение 3

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО учащегося, студента)

_____ (класс/курс, специальность)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причину)

_____ ,

прошу продлить срок проживания по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно и разрешить проживание в Гостинице.

Обязуюсь своевременно и в полном объеме производить оплату за предоставление гостиничных услуг.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 4

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО законного представителя)

учащегося, студента _____
(ФИО)

(класс/курс, специальность)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причину)

_____ ,
прошу продлить срок проживания в Гостинице мне и моему ребенку _____
_____ ученику(це) _____ класса.
(указать фамилию, имя ребенка)

по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно и разрешить проживание в
Гостинице.

Обязуюсь:

- своевременно и в полном объеме производить оплату за предоставление гостиничных услуг;
- соблюдать настоящие Правила

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 5

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО законного представителя)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ являясь родителем (законным представителем)
(степень родства законного представителя)

несовершеннолетнего _____
(указать фамилию, имя ребенка)

проживающего в Гостинице МССМШ им. Гнесиных "Дом на Знаменке" в номере

_____ **прошу вас разрешить проживание моего ребенка в Гостинице на**

период каникул с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в связи с _____
(указать причину)

Обязуюсь своевременно и в полном объеме производить оплату за предоставление гостиничных услуг.

Всю ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 6

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО учащегося, студента)

(класс/курс, специальность)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пребывание гостя/члена моей семьи (указать степень родства, ФИО, цель приезда):

1. _____
(степень родства, ФИО)

2. _____
(степень родства, ФИО)

3. _____
(степень родства, ФИО)

(указать цель приезда)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обязуюсь:

- предоставить своевременную оплату за проживание гостя;
- нести ответственность за соблюдением гостя Правил проживания в Гостинице;
- в случае причинения ущерба гостем имуществу Гостиницы возместить причиненный ущерб в полном объеме.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 7

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО законного представителя)

(степень родства законного представителя)

учащегося, студента _____
(ФИО)

(класс/курс, специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пребывание гостя/члена моей семьи (указать степень родства, ФИО, цель приезда):

1. _____
(степень родства, ФИО)

2. _____
(степень родства, ФИО)

3. _____
(степень родства, ФИО)

(указать цель приезда)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Обязуюсь:

- предоставить своевременную оплату за проживание гостя;
- нести ответственность за соблюдением гостя Правил проживания в Гостинице;
- в случае причинения ущерба гостем имуществу Гостиницы возместить причиненный ущерб в полном объеме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 8

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО учащегося, студента)

_____ (класс/курс, специальность)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с « ____ » _____ 20 ____ г. освободить от оплаты за проживание и оказание гостиничных услуг в связи с _____

_____ (указать причину)

Обязуюсь:

- освободить номер и выехать из Гостиницы « ____ » _____ 20 ____ г.;
- сдать заведующему Гостиницей номер в чистом виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии;
- погасить задолженность по оплате за проживание и оказание гостиничных услуг.⁷

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

⁷ Для Потребителей, у которых имеется задолженность

Приложение 9

Директору ГБПОУ г. Москвы
"МССМШ им. Гнесиных"
М.С. Хохлову

От _____
(ФИО законного представителя)

(степень родства законного представителя)

учащегося, студента _____
(ФИО)

(класс/курс, специальность)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с « ____ » _____ 20 ____ г. освободить меня и моего ребенка

_____ ученика(цы) _____ класса,
(указать фамилию, имя ребенка)

от оплаты за проживание и оказание гостиничных услуг в связи с _____

_____ (указать причину)

Обязуюсь:

- освободить номер и выехать из Гостиницы « ____ » _____ 20 ____ г.;
- сдать заведующему Гостиницей номер в чистом виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии;
- погасить задолженность по оплате за проживание и оказание гостиничных услуг.⁸

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

⁸ Для Потребителей, у которых имеется задолженность

Обходной лист Потребителя

при выбытии из Гостиницы МССМШ им. Гнесиных «Дом на Знаменке»

ФИО студента/учащегося _____

Класс/курс _____ специальность _____

Номер № _____ Дата фактического выбытия " ____ " _____ 20 ____ г.

Контролирующее лицо, должность	Перечень мероприятий	Результат (не нужно зачеркнуть)	Дата	Подпись
Бухгалтерия	Погасить задолженность по оплате за проживание в Гостинице	Погашена/не погашена		
Заведующий Гостиницей	Сдать полученный мягкий инвентарь (матрас, подушка, одеяло, покрывало, комплект постельного белья, полотенца)	Сдан в полном объеме/частично		
	Убрать личные вещи в бытовой комнате	Выполнил/не выполнил		
	На кухне освободить от содержимого полки, ящики, холодильник и морозильную камеру	Выполнил/не выполнил		
	Освободить номер от личных вещей	Выполнил/не выполнил		
	Заполнить карточку в установленном порядке и сдать личные вещи в помещение для багажа	Сданы/не сданы		
	Произвести генеральную уборку в номере, в местах общего пользования (туалетная и душевая комнаты)	Выполнил/не выполнил		
	Сдать номер (спальное место), мебель в исправном и чистом состоянии	Принято/не принято		
	Сдать электронную карту (пропуск) от номера	Сдан/не сдан		
Бухгалтерия	Возмещение материального ущерба	Возмещён/не требуется		

Согласие соседей:

Претензий не имею " ____ " ____ 20 ____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Претензий не имею " ____ " ____ 20 ____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Сдал " ____ " ____ 20 ____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Принял " ____ " ____ 20 ____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)