



ОХРАНА ТРУДА • ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Для сотрудников туристического агентства

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами по охране труда при работе с электрооборудованием, а также внутренними стандартами агентства. Соблюдение правил ТБ - обязательное условие допуска к работе для всех сотрудников.

! Несоблюдение требований настоящей инструкции влечет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

- **1.1.** К работе в туристическом агентстве допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр (при необходимости), вводный инструктаж по охране труда и первичный инструктаж на рабочем месте.
- **1.2.** Сотрудник обязан знать и соблюдать настоящую инструкцию, правила пожарной безопасности, электробезопасности, санитарные нормы.
- **1.3.** Запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также при наличии противопоказаний по здоровью.
- **1.4.** О каждом несчастном случае, возгорании, неисправности оборудования сотрудник немедленно докладывает руководителю.
- **1.5.** Каждый сотрудник должен знать расположение первичных средств пожаротушения (огнетушители), планов эвакуации и путей выхода.
- **1.6.** Сотрудники обязаны соблюдать правила работы с персональными данными клиентов (конфиденциальность).

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- **2.1.** Надеть чистую одежду (деловой стиль или униформа, если предусмотрена). Убедиться, что одежда не стесняет движений.
- **2.2.** Проверить состояние электрооборудования (компьютеры, мониторы, принтеры). Убедиться в целостности шнуров, вилок, отсутствии повреждений корпуса.
- **2.3.** Проверить наличие и исправность огнетушителя и аптечки первой помощи.
- **2.4.** Убедиться, что рабочее место чистое, нет разлитой жидкости или посторонних предметов.
- **2.5.** Проверить, что системы вентиляции и кондиционирования работают исправно (при наличии).
- **2.6.** При обнаружении неисправностей - сообщить руководителю до начала работы.

3. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ

3.1. Электробезопасность

- ✓ Запрещается использовать оборудование с поврежденной изоляцией, искрящими или нагревающимися деталями.
- ✓ Не касаться включенного оборудования влажными руками.
- ✓ Запрещается тянуть вилку из розетки за шнур - только за корпус вилки.
- ✓ При обнаружении запаха гари или дыма - немедленно отключить оборудование и сообщить руководителю.
- ✓ Не допускать попадания воды на электрические приборы.
- ✓ Не перегружать электросеть (не подключать много устройств в одну розетку).

3.2. Работа с оргтехникой

- ✓ Соблюдать правила эксплуатации принтеров, сканеров, МФУ.
- ✓ При замятии бумаги в принтере - отключить устройство от сети перед

извлечением.

- ✓ Не оставлять включенные приборы без присмотра.

3.3. Работа с клиентами и документами

- ✓ Соблюдать конфиденциальность персональных данных клиентов (152-ФЗ).
- ✓ Не передавать третьим лицам паспортные данные, контактную информацию клиентов без их согласия.
- ✓ Хранить документы в закрываемых шкафах или сейфах.
- ✓ При работе с кассовым оборудованием соблюдать правила работы с денежной наличностью (проверка подлинности купюр).

3.4. Работа с денежными средствами

- ✓ Проверять подлинность крупных купюр (5000, 2000 ₽) с помощью детектора.
- ✓ Не хранить большие суммы на рабочем столе - использовать сейф.
- ✓ При инкассации соблюдать меры предосторожности (по согласованию с руководством).

3.5. Гигиена и санитария

- ✓ Регулярно проветривать помещение (каждые 2-3 часа).
- ✓ Поддерживать чистоту на рабочем месте.
- ✓ Мыть руки перед едой и после посещения туалета.

4. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- **4.1.** Запрещается курить в помещении офиса (в том числе электронные сигареты, вейпы).
- **4.2.** Запрещается оставлять без присмотра включенные электроприборы (кроме серверного оборудования).
- **4.3.** Не использовать открытый огонь, свечи, бенгальские огни и т.п.
- **4.4.** Знать расположение огнетушителя и уметь им пользоваться.
- **4.5.** При возгорании - отключить электроэнергию, эвакуировать людей, вызвать пожарную охрану (112), приступить к тушению (если не угрожает жизни).

5. ДЕЙСТВИЯ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- **5.1. При пожаре:** немедленно отключить электрооборудование, эвакуировать посетителей, вызвать пожарную охрану по телефону 112, сообщить руководителю. Использовать первичные средства пожаротушения (огнетушители) только при отсутствии угрозы жизни.
- **5.2. При поражении электрическим током:** отключить питание, вызвать скорую помощь, оказывать первую помощь до приезда врачей.
- **5.3. При травме сотрудника или клиента:** оказать первую помощь, вызвать скорую при необходимости, уведомить руководителя.
- **5.4. При угрозе ограбления или нападения:** не сопротивляться, выполнять требования злоумышленников (безопасность жизни важнее имущества), после инцидента вызвать полицию и сообщить руководителю.
- **5.5. При утечке персональных данных:** немедленно сообщить руководителю, зафиксировать факт утечки.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- **6.1.** Отключить все оборудование (кроме серверного).
- **6.2.** Проверить, что электроприборы выключены, свет выключен (кроме дежурного освещения).
- **6.3.** Закрыть окна и двери, включить сигнализацию (при наличии).
- **6.4.** Сдать кассу и документацию (для администраторов/менеджеров).
- **6.5.** Убрать рабочее место, вынести мусор.
- **6.6.** Сообщить руководителю о всех замечаниях и неисправностях за смену.

 Ежемесячно проводится повторный инструктаж по ТБ с регистрацией в журнале. Сотрудники, нарушающие правила безопасности, отстраняются от работы и могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

 **ПАМЯТКА (краткие правила, которые всегда при себе)**

- ☒ Перед началом - проверь оборудование.
- ☒ Не работай с неисправным оборудованием, сообщи руководителю.
- ☒ При пожаре - звони 112 и эвакуируй людей.
- ☒ Конфликты решай через руководителя, не лезь в драку.
- ☒ После закрытия - отключи все оборудование и приведи в порядок рабочее место.
- ☒ Соблюдай конфиденциальность данных клиентов.

Инструкцию разработал:

_____ / _____

(должность, ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____

(подпись сотрудника, ФИО)

"__" _____ 20__ г.

© Бизнес-пакет: Туристическое агентство - Инструкция по технике безопасности, версия 1.0.
Документ обязателен для каждого сотрудника перед началом работы. Вторая копия
хранится у руководителя.