



ЧЕК-ЛИСТ ОТКРЫТИЯ / ЗАКРЫТИЯ ОФИСА

Обязательные действия сотрудников в начале и конце рабочего дня

Чек-лист открытия и закрытия офиса туристического агентства - это регламент, который обеспечивает контроль за состоянием оборудования, безопасностью, кассовой дисциплиной и готовностью офиса к работе. Каждый сотрудник (или ответственный менеджер) обязан выполнять все пункты при открытии и закрытии офиса.

 **Назначение:** Систематизация действий, снижение риска забытых задач, поддержание порядка и предотвращение краж/поломок.

1. ОТКРЫТИЕ ОФИСА (НАЧАЛО СМЕНЫ)

- ☐ Прибыть на работу за 10-15 минут до открытия офиса.
- ☐ Переодеться в деловой стиль / униформу (если предусмотрена).
- ☐ Снять сигнализацию (при наличии).
- ☐ Проверить целостность замков, отсутствие следов взлома.
- ☐ Включить освещение в офисных помещениях, зоне ожидания, санузле.
- ☐ Включить кондиционер / вентиляцию (если необходимо).
- ☐ Включить компьютерное и офисное оборудование (ПК, принтер, МФУ).
- ☐ Проверить работу интернета и телефонной связи.
- ☐ Проверить работу онлайн-кассы (если используется).
- ☐ Проверить наличие канцелярии, расходных материалов.
- ☐ Проверить чистоту в офисе, зоне ожидания, санузле (при необходимости провести уборку).

- ☐ Открыть входную дверь для посетителей.

2. ЗАКРЫТИЕ ОФИСА (КОНЕЦ СМЕНЫ)

- ☐ За 15 минут до закрытия предупредить посетителей об окончании работы.
- ☐ После ухода последнего посетителя - выключить компьютеры, принтер, МФУ.
- ☐ Отключить ненужное оборудование (обогреватели, дополнительные осветительные приборы).
- ☐ Проверить, что все посетители покинули помещение.
- ☐ Закрыть окна (если открыты).
- ☐ Проверить наличие мусора в урнах (при необходимости вынести).
- ☐ Провести уборку рабочего места (убрать бумаги, вытереть пыль).
- ☐ Сдать кассу: снять остаток денег, составить кассовый отчет.
- ☐ Заполнить журнал закрытия: выручка за день, наличие недостач/излишков.
- ☐ Проверить, что все документы и конфиденциальные материалы находятся в сейфе/шкафу.
- ☐ Выключить освещение (кроме дежурного света).
- ☐ Включить сигнализацию (при наличии).
- ☐ Закрыть входную дверь на замок.
- ☐ Сообщить руководителю о завершении смены (по установленному каналу).

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

- **В случае аварии:** отключить электроэнергию, перекрыть воду, вызвать аварийную службу.
- **При возникновении конфликта с посетителями:** зафиксировать

инцидент, при необходимости вызвать полицию.

- **При обнаружении неисправности оборудования:** зафиксировать в журнале и сообщить руководителю.
- **При наличии подозрительных лиц или нестандартных ситуаций:** обратиться к руководителю.

 **Важно:** Нарушение чек-листа может привести к авариям, кражам и ухудшению репутации. Не пропускайте пункты, даже если они кажутся несущественными.

4. ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ БЫСТРОГО КОНТРОЛЯ (ЛАМИНИРОВАННАЯ ПАМЯТКА)

ОТКРЫТИЕ:

- ☒ Снятие сигнализации.
- ☒ Включение света, вентиляции.
- ☒ Включение ПК и сети.
- ☒ Проверка интернета и кассы.
- ☒ Проверка чистоты и расходных материалов.
- ☒ Открытие дверей.

ЗАКРЫТИЕ:

- ☒ Предупреждение посетителей.
- ☒ Выключение ПК и оборудования.
- ☒ Закрытие окон и кранов.
- ☒ Уборка рабочего места.
- ☒ Сдача кассы.
- ☒ Включение сигнализации.
- ☒ Закрытие дверей на замок.

 **Совет:** Дублируйте чек-лист в электронном виде (в CRM-системе или специальном приложении) для быстрой фиксации выполнения пунктов с помощью смартфона.

Утверждаю:

_____ / _____

(должность, ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

© Бизнес-пакет: Туристическое агентство - Чек-лист открытия / закрытия офиса, версия 1.0.
Документ подлежит размещению на видном месте для оперативного контроля.