

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ОАО «Красный Мозырянин»

А.А.Пиляк

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации экскурсий на ОАО «Красный Мозырянин»

1. Общее положение об организации экскурсий на ОАО «Красный Мозырянин» (далее - предприятие) вводятся для формирования принципов и регламентации нижеуказанных мероприятий.
2. Экскурсии на предприятии организуются в целях создания положительного имиджа предприятия и бренда «Красный Мозырянин», формирования позитивного отношения потребителей, информирования об истории и деятельности предприятия, ознакомления с ассортиментом и новинками продукции, подготовки базы профессионально-ориентированных лиц, в социально-общественных целях.
3. Экскурсии организуются в соответствии с графиком проведения экскурсий.
4. Экскурсии организуются на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом на данную услугу, предоставляемым планово-экономическим отделом предприятия, если иное не предусмотрено решением дирекции. В стоимость экскурсии включаются вода, салфетки, стаканы, одноразовая одежда, набор кондитерских изделий для дегустации, набор кондитерских изделий в подарок. Оплата может осуществляться путем перечисления денежных средств на расчетный счет предприятия, указанном в договоре или в кассу предприятия.
5. Для экскурсионных групп, состоящих из лиц до 18 лет, полагается не более двух взрослых сопровождающих.
6. В соответствии с решением Дирекции экскурсия может осуществляться на безвозмездной основе. График и время проведения экскурсии, возраст, количество человек в экскурсионной группе, маршрут движения могут изменяться по решению Дирекции.
7. Экскурсионная группа должна состоять из не менее 10 человек, без учета руководителя экскурсионной группы и сопровождающих лиц. К экскурсии допускаются только здоровые лица.
8. Экскурсантам запрещено проносить на производство мобильные телефоны, фото- и видео аппаратуру и проводить фото- и видеосъемку.

9. Экскурсия проводится в соответствии с настоящим положением и условиями договора на проведение экскурсии.

10. Порядок организации и проведения экскурсий:

10.1. Для проведения экскурсии инициатором направляется письмо (заявка) на имя исполнительного директора (Приложение №1 к Положению) с указанием желаемой даты проведения экскурсии, количества человек, краткой характеристикой состава группы (учащиеся, представители предприятий, организаций и т.д.) с приложением списка с указанием фамилий, имен и отчеств, даты рождения участников экскурсии, руководителя группы и сопровождающих лиц (Приложение №2 к Положению).

10.2. Экскурсии на предприятии осуществляются в соответствии с условиями Договора экскурсионного обслуживания (Приложение №3 к Положению). Лицо, ответственное за организацию экскурсии, контролирует поступление оплаты в соответствии с условиями договора (если иное не предусмотрено решением дирекции) и согласовывает с руководителем группы дату и время проведения экскурсии.

10.3. Дата и время проведения экскурсии согласовываются не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты проведения экскурсии.

10.4. Экскурсии проводятся в рабочие дни по вторникам и четвергам в 10:30; длительность экскурсии составляет ориентировочно 1 час.

10.5. Лицо, ответственное за организацию экскурсии на предприятии контролирует предоставление на лиц экскурсионной группы младше 18 лет Справки для посещения производства экскурсантами (школьниками (учащимися)) (Приложение №4 к Положению) или декларирование состояния здоровья в журнале «Посещение предприятия сторонними лицами и декларирование состояния собственного здоровья».

10.6. Лицо, ответственное за организацию экскурсии на предприятии проводит с участниками экскурсии инструктаж по правилам безопасности и поведения во время экскурсии на предприятии (Приложение №5 к Положению).

11. Лица, не выполняющие требования п.5 и 10. настоящего Положения, могут быть не допущены к экскурсии либо удалены с территории предприятия.

12. Группу экскурсантов сопровождает лицо, ответственное за проведение экскурсий на предприятии. При необходимости, для проведения экскурсий могут привлекаться сотрудники служб и подразделений предприятия.

13. Приложения №1 - №5 к Положению размещаются на сайте предприятия в разделе «О компании».

14. Установлена следующая программа экскурсии на ОАО «Красный Мозырянин»:

место	Мероприятие	Длительность
Фойе	Встреча экскурсионной группы. Оформление документов (договор, акт, подтверждение оплаты, декларирование здоровья). Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, соблюдению требований санитарных инструкций и личной гигиены при посещении ОАО «Красный Мозырянин».	15 мин
	Сдача личных вещей в камеру хранения. Снятие верхней одежды, одевание санитарной одежды.	10 мин
Перемещение по лестнице в конфетно-мармеладный цех (3 этаж)		2 мин
Мармеладный участок	Обзорная экскурсия по цеху.	10 мин.
Перемещение по лестнице в конфетно-мармеладный цех (2 этаж)		2 мин
Конфетный участок	Обзорная экскурсия по цеху.	10 мин
Перемещение по лестнице в Ирисный участок		2 мин
Ирисный участок	Обзорная экскурсия по цеху.	10 мин
Перемещение по коридору в фойе		1 мин
Фойе	Снятие санитарной одежды.	10 мин
	Дегустация и вручение экскурсантам продукции ОАО «Красный Мозырянин» *	
Проходная	Камера хранения для личных вещей.	5 мин.
Итого		77 мин

15. Ответственность за жизнь и здоровье участников экскурсионной группы возлагается на руководителя экскурсионной группы. Руководитель группы обязан ознакомиться лично и ознакомить всех участников группы с Инструкцией по правилам безопасности и поведения во время экскурсии на предприятии, а также обеспечить соблюдение требований данной Инструкции участниками группы во время посещения предприятия.

16. Лицо, ответственное за проведение экскурсий по ее окончании

вручает презентационно-сувенирную продукцию участникам экскурсии.*

17.С руководителя экскурсионной группы и взрослых сопровождающих лиц оплата (если иное не предусмотрено договором) за экскурсию не взимается. Данным лицам по окончании экскурсии не вручается сувенирная и презентационная продукция предприятия.

18.Сувенирными материалами предприятия для участников экскурсии являются: Зефир(фас.) 250 г или пастила (фас.) 250 г.

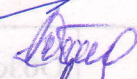
19.Лицо, ответственное за проведение экскурсий, несет ответственность за ознакомление экскурсантов с Инструкцией по охране труда и пожарной безопасности при проведении экскурсии на ОАО «Красный Мозырянин».

*Примечание: набор кондитерских изделий для дегустации, набор кондитерских изделий в подарок предоставляются, согласно выбранной программе экскурсии.

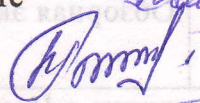
Заместитель директора по экономическим вопросам


Г.Я.Шубич

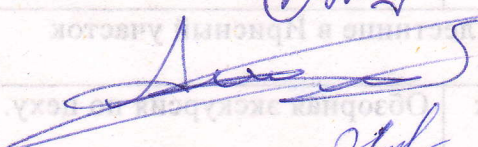
Заместитель директора по идеологической работе


Т.Б. Савищева

Главный бухгалтер


О.М.Бантюкова

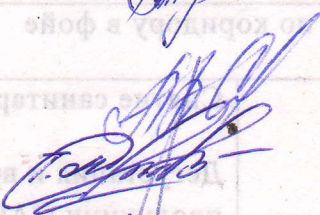
Начальник службы ОТиПБ


А.И. Шабуневич

Начальник ПЭО


Т.В. Табулина

Начальник производственной лаборатории


А.А.Седун

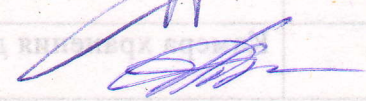
Начальник производства


Т.М.Яхвак

Начальник УП


А.М. Будовский

Начальник ТО


И.В.Фахрутдинова