

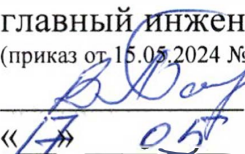
УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

генерального директора –

главный инженер РУПП «Гранит»

(приказ от 15.05.2024 № 506ВП)

 В.А. Батура

« 17 » 05 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении экскурсий на
республиканском унитарном производственном предприятии «Гранит»

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении экскурсий на республиканском унитарном производственном предприятии «Гранит» (далее – Положение) разработано в целях ознакомления учащихся (студентов, слушателей) и (или) иных физических лиц с республиканским унитарным производственным предприятием «Гранит» (далее – Предприятие).

1.2. Положение устанавливает порядок и условия проведения экскурсий на территории Предприятия.

1.3. Экскурсии на территории Предприятия организуются в целях создания положительного имиджа, формирования лояльности потребителей, информирования об истории и деятельности Предприятия, ознакомления с технологическим процессом производства нерудных строительных материалов (далее – НСМ), подготовки профессионально-ориентированных лиц, в рекламных и социально-общественных целях.

1.4. Экскурсии организуются на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом цен на момент оказания услуги, предоставляемым плановым отделом Предприятия.

1.5. Оплата экскурсии может осуществляться как путем перечисления денежных средств на расчетный счет Предприятия, указанный в заключенном Договоре экскурсионного обслуживания (далее - Договор), так и путем внесения наличных денежных средств в кассу «Музей» Предприятия.

1.6. Экскурсионные группы, в состав которых входят несовершеннолетние экскурсанты, принимаются при сопровождении совершеннолетних лиц - не менее 2 (двух) человек (руководитель группы и сопровождающее лицо) из расчета 1 (один) совершеннолетний на 10 (десять) несовершеннолетних. Экскурсионная группа должна состоять из не менее 5 (пяти) человек

1.7. На Предприятии организовываются следующие экскурсии:

ознакомительные (экскурсанты знакомятся с территорией Предприятия, технологическим процессом, спецификой деятельности, пополняют знания о его истории и развитии, посещают музейную экспозицию) – по решению генерального директора предприятия, первого заместителя генерального директора – главного инженера, заместителя генерального директора по идеологической работе, социальным вопросам и корпоративному развитию;

профориентационные (главной целью является знакомство с профессиями, специалистами и их условиями труда) – по решению генерального директора предприятия, первого заместителя генерального директора – главного инженера, заместителя генерального директора предприятия по безопасности, режиму и кадрам;

имиджевые или деловые (рекламные цели, в рамках продвижения положительного имиджа Предприятия среди партнеров, с целью обмена опытом, налаживания деловых контактов, повышения корпоративной культуры и др.) – по решению генерального директора предприятия, первого заместителя генерального директора – главного инженера, заместителя генерального директора по внешнеэкономической деятельности, маркетингу и сбыту;

событийные (приуроченные к корпоративным праздникам «День строителя», «День предприятия», государственным праздникам, праздничным дням и иными мероприятиям) – по решению генерального директора предприятия, первого заместителя генерального директора – главного инженера, заместителя генерального директора по идеологической работе, социальным вопросам и корпоративному развитию.

Ознакомительные экскурсии проводятся согласно условий настоящего Положения. Профориентационные, имиджевые или деловые, событийные экскурсии проводятся в порядке и на условиях, определяемых локальными актами по Предприятию.

1.8. Дата и время проведения экскурсии, возраст, количество человек в экскурсионной группе, программа экскурсии может изменяться в зависимости от работы Предприятия. При изменении программы экскурсии либо при невозможности проведения экскурсии в назначенный день, в связи с производственными обстоятельствами, ответственный экскурсовод либо специалист по музейным фондам согласовывает дату и время экскурсии с руководителем экскурсионной группы не позднее, чем за три дня до даты проведения экскурсии, с размещением информации на сайте Предприятия.

1.9. К экскурсии допускаются экскурсанты, не находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, прошедшие целевой инструктаж по охране труда.

1.10. Экскурсантам запрещено проносить на производство профессиональную фото- и видео аппаратуру и проводить фото- и видеосъемку без предварительного согласования с экскурсоводом или специалистом по музейным фондам, либо иным специалистом, курирующим определенный вид экскурсии (п. 1.7 настоящего Положения).

1.11. Экскурсия проводится в соответствии с настоящим Положением и условиями заключенного Договора.

1.12. С целью соблюдения охраны труда на Предприятии перед посещением промышленных площадок, расположенных на территории гранитного карьера «Микашевичи» экскурсантам и сопровождающим их лицам необходимо надеть средства индивидуальной защиты (каска), рекомендуется провести гигиеническую обработку кожи рук средством для дезинфекции перед посещением музея.

1.13. Экскурсантам и сопровождающим их лицам запрещается находиться в производственных цехах Предприятия без сопровождения.

Глава 2

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

2.1. Экскурсии проводятся по адресу: 225687, Республика Беларусь, Брестская область, Лунинецкий район, г. Микашевичи, РУПП «Гранит».

2.2. Ознакомительные экскурсии проводятся по предварительной записи и без предварительной записи согласно п. 2.3. и 2.4. настоящего Положения.

2.3. Ознакомительная экскурсия «Знакомство с технологическим процессом работы гранитного карьера «Микашевичи» и посещение музейной экспозиции», проводится без предварительной записи в следующие дни: вторник, среда, четверг, суббота с 10.00 часов продолжительностью 1-1,5 часа.

2.3.1 При проведении ознакомительных экскурсий без предварительной записи действует следующий порядок проведения экскурсии:

экскурсовод или специалист по музейным фондам встречают экскурсантов на КПП №1 Предприятия;

экскурсовод или специалист по музейным фондам получает пропуск на экскурсионную группу, проводит целевой инструктаж по охране труда;

вход и выход, а также перемещение по территории Предприятия экскурсионной группы осуществляется под контролем экскурсовода или специалиста по музейным фондам;

по окончании экскурсии экскурсовод или специалист по музейным фондам проводит подсчет по количеству экскурсантов на соответствие количеству прибывших на экскурсию, после чего сопровождает их за территорию КПП №1 Предприятия.

2.4 Экскурсии по предварительной записи проводятся со вторника по воскресенье включительно во второй половине дня с 13:00 до 16:30 и в воскресенье в первой половине дня с 10:00 до 12:00.

Предварительная запись на экскурсию осуществляется с понедельника по воскресенье с 8.15 до 10.00 по телефонам +375(1647)43 647 или +375(44) 78 34 28.

Длительность экскурсии от 1 (одного) часа до 3 (трех) часов, в зависимости от количества посещаемых объектов.

2.4.1 При проведении ознакомительных экскурсий по предварительной записи действует следующий порядок проведения экскурсии:

для проведения ознакомительной (групповой) экскурсии, инициатором проведения экскурсии направляется заявка в музей Предприятия (Приложение к Положению) с указанием желаемой даты проведения экскурсии (за 7 (семь) рабочих дней), количества человек, краткой характеристикой состава группы (учащиеся, представители предприятий, организаций и т.д.);

экскурсовод или специалист по музейным фондам контролирует поступление оплаты в соответствии с условиями Договора и согласовывает с руководителем экскурсионной группы дату и время проведения экскурсии;

дата и время проведения экскурсии согласовывается не менее чем за 3 (трое) суток до планируемой даты проведения экскурсии;

экскурсовод или специалист по музейным фондам встречают экскурсантов на КПП №1 Предприятия;

экскурсовод или специалист по музейным фондам получает пропуск на экскурсионную группу, проводит целевой инструктаж по охране труда;

вход и выход, а также перемещение по территории Предприятия экскурсионной группы осуществляется под контролем экскурсовода или специалиста по музейным фондам;

по окончании экскурсии экскурсовод или специалист по музейным фондам проводит подсчет по количеству экскурсантов на соответствие количеству прибывших на экскурсию, после чего сопровождает их за территорию КПП №1 Предприятия.

2.5 Экскурсантам Запрещается:

пронос крупногабаритных вещей;

пронос взрывоопасных, наркотических и токсических веществ;

пронос алкогольных и слабоалкогольных напитков;

пронос колющих и режущих предметов;

приводить животных;

выносить имущество предприятия.

2.6. Документы, указанные в Приложении к настоящему Положению, доступны для скачивания в электронном виде на официальном сайте Предприятия (www.granit.by) в разделе «Экскурсии» либо отправляются почтой по запросу руководителя экскурсионной группы и предоставляются :

в электронном варианте (отсканированные документы с оригиналами подписей) - за 5 рабочих дней до начала экскурсии;

оригиналы документов - в день проведения экскурсии.

2.7. Экскурсовод или специалист по музейным фондам имеет право досрочно закончить экскурсию и вывести экскурсантов за территорию КПП №1 Предприятия (без возврата стоимости за экскурсионные услуги) в случаях:

несоблюдения экскурсантом требований, установленных п. 1.9., 1.10., 2.5.;

умышленного причинения ущерба Предприятию экскурсантом в период проведения экскурсии, в том числе хищения имущества Предприятия (в данном случае экскурсовод или специалист по музейным фондам имеет право вызывать сторожевую охрану Предприятия, сотрудников органов внутренних дел).

Глава 3

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСКУРСАНТОВ

3.1. Экскурсанты имеют право:

3.1.1. задавать вопросы в рамках проведения экскурсий;

3.1.2. посещать места общего пользования по согласованию (разрешению) с экскурсоводом или специалистом по музейным фондам;

3.1.3. проводить фото и видеосъемку с разрешения экскурсовода или специалиста по музейным фондам, либо иного специалиста, курирующего определенный вид экскурсии (п. 1.7 настоящего Положения).

3.2. Экскурсанты обязаны:

3.2.1. соблюдать требования пунктов 1.9., 1.10., 2.5. настоящего Положения;

3.2.2. выполнять требования экскурсовода или специалиста по музейным фондам;

3.2.3. не создавать ситуации, угрожающие безопасности жизни, здоровью, чести и достоинству других лиц, в том числе не допускать по отношению к ним любое словесное оскорбление и (или) физическое насилие.

Глава 4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Не допускается нахождение несовершеннолетних лиц на территории Предприятия без сопровождения совершеннолетних лиц.

4.2. При посещении экскурсий физическими лицами, данные лица несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных, а также за свою жизнь и здоровье.

4.3. Ответственность за жизнь и здоровье участников экскурсионной группы младше 18 (восемнадцать) лет возлагается на руководителя экскурсионной группы и сопровождающее совершеннолетнее лицо.

4.4. Участники экскурсионной группы старше 18 (восемнадцати) лет несут персональную ответственность за свою жизнь и здоровье, а также за достоверность предоставленных данных.

4.5. Руководитель экскурсионной группы несет ответственность за достоверность предоставленных данных, указанных в заявке и в Договоре.

Начальник юридического отдела
(приказ от 15.05.2024 № 510ВП)

Н.М. Гуца

Заместитель генерального директора
по идеологической работе, социальным
вопросам и корпоративному развитию

М.В. Серокая

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
предприятия по безопасности, режиму
и кадрам

«17» 05 2024 г.

А.Н. Молчан

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного инженера по
производству

«17» 05 2024 г.

А.В. Курилович

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

«17» 05 2024 г.



М.А. Пасюк

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного инженера по
охране труда и промышленной
безопасности – начальник отдела
охраны труда и промышленной
безопасности

«17» 05 2024 г.



А.А. Заруцкий

СОГЛАСОВАНО

Начальник бюро бюро по защите
информации и внутреннему контролю
за обработкой персональных данных
юридического отдела

«17» 05 2024 г.



А.Н. Брусавцов

Приложение к Положению .

Генеральному директору
РУПП «Гранит» .
Э.Г. Гаврилковичу

ЗАЯВКА
на оказание услуг

_____ просит принять
(наименование организации, юридического лица, учебного заведения)
группу из _____ человек, из них совершеннолетних _____
чел., несовершеннолетних (с 10 до 17 лет) _____ чел., для посещения
Республиканского унитарного производственного предприятия «Гранит» (далее
- Предприятие) с целью _____
(ознакомительной и (или) профориентационной экскурсий)

Желаемая дата посещения _____
(день, месяц, год).

Ответственность за жизнь и здоровье участников экскурсионной группы
младше 18 лет возлагается на руководителя экскурсионной группы и
сопровождающее совершеннолетнее лицо.

Ответственность за соблюдение техники безопасности во время проведения
экскурсии на Предприятии возлагается на руководителя экскурсионной группы
и сопровождающее совершеннолетнее лицо.

Руководитель экскурсионной группы обеспечивает соблюдение требований
локальных правовых актов Предприятия участниками группы во время
экскурсии.

Участники экскурсионной группы старше 18 лет несут персональную
ответственность за свою жизнь и здоровье.

Руководитель экскурсионной группы (инициатор):

(ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты)

(ФИО)

(должность)

(подпись)