

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
наблюдательного совета
ОАО «Бабушкина крынка» -
управляющая компания холдинга
«Могилевская молочная компания
«Бабушкина крынка»
«1» .09. 2023 № 1Р

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации экскурсий

г.Могилев
2023

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об организации экскурсий (далее по тексту - Положение) на ОАО «Бабушкина крынка» - управляющая компания холдинга «Могилевская молочная компания «Бабушкина крынка» (далее – Общество) разработано для организации и установления порядка проведения экскурсионных мероприятий (далее-экскурсия) в Обществе.

Экскурсии в Обществе организуются в целях создания положительного имиджа Общества и продвижения бренда «Бабушкина крынка», формирования лояльности потребителей, информирования об истории и деятельности Общества, ознакомления с технологиями производства молочной продукции, ассортиментом и новинками продукции, подготовки базы профессионально - ориентированных лиц, в рекламных и социально - общественных целях.

Экскурсии организуются в соответствии с графиком проведения экскурсий, за исключением периода остановки производства на ремонтные работы (по датам остановки производства уточнять дополнительно).

Экскурсии организуются на платной основе по стоимости услуги, установленной протоколом ценовой комиссии.

В стоимость экскурсии включены затраты на приобретение санитарной одежды и угощением мороженым (в том числе и для сопровождающих).

Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Общества, указанный в договоре экскурсионного обслуживания.

Экскурсии организуются для лиц старше 7 лет.

Для экскурсионных групп, в состав которых входят несовершеннолетние экскурсанты, необходимо сопровождение - не менее 2 человек - руководитель группы и сопровождающее лицо.

С руководителя и сопровождающих лиц экскурсионной группы, оплата за экскурсию не взимается.

В соответствии с письменным решением руководителя Общества экскурсия может осуществляться на безвозмездной основе как рекламное мероприятие.

Дата и время проведения экскурсии, возраст, количество человек в экскурсионной группе, программа экскурсии могут изменяться в зависимости от работы Общества.

При изменении утвержденной программы экскурсии либо при невозможности проведения экскурсии в назначенный день в связи с производственными обстоятельствами необходимо согласование с руководителем экскурсионной группы не позднее, чем за один день до даты проведения экскурсии. При этом дата и время проведения экскурсии подлежат пересогласованию.

Экскурсионная группа должна состоять из не менее 6 человек и не более 25 человек, без учета руководителя экскурсионной группы (для экскурсионных групп, состоящих из совершеннолетних экскурсантов), и руководителя экскурсионной группы и сопровождающего лица (для экскурсионных групп, в состав которых входят несовершеннолетние экскурсанты). К экскурсии допускаются только здоровые экскурсанты.

Экскурсантам запрещено проносить на территорию Общества мобильные телефоны, фото- и видео аппаратуру и проводить фото- и видеосъемку.

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

По санитарным требованиям Общества перед посещением производства экскурсантам и сопровождающим их лицам необходимо надеть санитарную одежду (накидка (халат), бахилы, шапочка (полностью закрывающая волосы)) и провести гигиеническую обработку кожи рук средством для дезинфекции.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

Для проведения экскурсии инициатором проведения экскурсии, направляется письмо (заявка) на имя генерального директора Общества (Приложение № 1 к Положению) с указанием желаемой даты проведения экскурсии (за 7 рабочих дней), количества человек, краткой характеристикой состава группы (участники экскурсии в возрасте от 7 до 18 лет, руководитель экскурсионной группы, сопровождающие лица и т.д.) с приложением списка с указанием Ф.И.О. участников экскурсии (Приложение № 2 к Положению).

Экскурсии в Обществе осуществляются в соответствии с условиями Договора экскурсионного обслуживания (Приложение № 3 к Положению). Лицо, ответственное за документальное сопровождение экскурсии, контролирует поступление оплаты в соответствии с условиями договора (если иное не предусмотрено письменным решением руководителя общества) и согласовывает с руководителем экскурсионной группы дату и время проведения экскурсии.

Экскурсии проводятся вторник в 10:00, среда и четверг в 13:00. Длительность экскурсии составляет ориентировочно от 45 минут до 1 часа 40 минут.

Перед посещением Общества руководитель экскурсионной группы обязан ознакомить всех участников группы с Правилами безопасного поведения участников экскурсии в Обществе, а также обеспечить соблюдение требований данных Правил во время посещения Общества (Приложение 4 к Положению).

Приложения №1-№4 к Положению размещаются на официальном сайте Общества в разделе «Экскурсии».

При нарушении дисциплины и требований Правил безопасного поведения участников экскурсии одним или более лицами, экскурсия прекращается. Возврат денежных средств не осуществляется.

Группу экскурсантов сопровождает лицо, ответственное за проведение экскурсий в Обществе. При необходимости, для проведения экскурсий могут привлекаться сотрудники служб и подразделений Общества.

Экскурсия проводятся ответственными службами Общества, согласно графику проведения экскурсий.

График проведения экскурсий:

Дни недели	Ответственная служба
Вторник	Служба заместителя генерального директора по идеологической работе и социальным вопросам
Среда	Служба отдела продаж
Четверг	Служба первого заместителя генерального директора (отдел рекламы и маркетинга)

Установлена следующая программа экскурсий в Обществе:

Место	Мероприятие	Примерная длительность
Входная группа Общества	Встреча экскурсионной группы	1-2 минуты
Фойе Общества	Приветственное слово. Проведение целевого инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с руководителем экскурсионной группы, и сопровождающим лицом (при его наличии)	до 10 минут
Фойе Общества	Снятие верхней одежды, личных вещей (сумки, барсетки, гаджеты, телефоны и т.д.)	до 5 минуты
Фойе Общества	Просмотр фильма о структуре Общества и о выпускаемой продукции	до 5 минут
Перемещение на производство по лестнице (3 этаж)		
Фойе административно – бытового корпуса перед переходом на основное производство	Надевание санитарной одежды (халаты, бахилы, головные уборы)	до 3 минут
Проход в производственную зону через санпропускник	Обработка дезинфицирующим средством	до 3 минуты
Производство	Обзорная экскурсия по производству	40-60 минут
Фойе административно – бытового корпуса	Снятие санитарной одежды	до 3 минут
Перемещение в фойе по лестнице (1 этаж)		
Фойе Общества	Приобретение экскурсантами презентационного набора с продукцией Общества.	до 5 минут
Фойе Общества или прилегающая территория	Общее фото экскурсионной группы	до 3 минут
Итого:		100 минут (1 час 40 минут)

ГЛАВА 3

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Пакет документов для отчетности включает в себя:

- согласованную заявку на проведение экскурсии (письмо на имя генерального директора);
- списочный состав группы посетителей;

- акт выполненных работ;
- договор экскурсионного обслуживания (по предварительному согласованию).

В течение отчетного месяца лицо ответственное за проведение экскурсий собирает документы о проведении экскурсий в следующем порядке:

- согласованная заявка на проведение экскурсии;
- списочный состав группы посетителей;
- квитанция об оплате (система «РАСЧЕТ» (ЕРИП));
- акт выполненных работ;
- в течении пяти рабочих дней после оказания услуги, акт выполненных работ (оказанных услугах) подписанный с двух сторон, представляется в бухгалтерию общества.

ГЛАВА 4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Руководитель экскурсионной группы также несет ответственность за достоверность предоставленных данных согласно п.4., 10, 22 настоящего Положения.

Первый заместитель генерального директора несет ответственность за общий контроль соблюдения требований настоящего Положения.