

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении экскурсий на предприятии

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении экскурсий на предприятии (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 25.11.1999 N 326-3 "О туризме", Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12.11.2014 N 1064 (ред. от 13.04.2017) "Об утверждении Правил оказания туристических услуг" и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регулирующими эти отношения, в целях участников экскурсии с процессом производства молочной продукции, мотивацией и развития интереса школьников к производственной отрасли для выбора будущей профессии, а также с ознакомлением профессий связанных с производством молочной продукции и позиционирования продукции собственного производства.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия проведения экскурсий на смотровой галерее ОАО «Туровский молочный комбинат».

Глава 2.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

2.1 Экскурсионная программа включает в себя:

2.1.1. Встреча экскурсионной группы. Проведение устного инструктажа по правилам поведения во время экскурсии;

2.1.2. Обзорная экскурсия по галерее, ознакомление участников с историей предприятия, этапами производства сыров, рассказ о полезных свойствах сыра;

2.1.3. Ознакомление с ассортиментом и новинками продукции, дегустация, ответы на вопросы.

2.1.4. Программа по желанию экскурсантов (экскурсионной группы) может включать обед (ужин) в кафе.

Глава 3

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

3.1. До начала проведения экскурсии экскурсанты в обязательном порядке проходят устный инструктаж по правилам поведения во время проведения экскурсии;

3.2. Экскурсии проводятся по предварительной заявке от организаций и физических лиц согласно Приложению № 1 с указанием даты, времени проведения экскурсии, контактных данных руководителя или координатора экскурсионной группы, количества участников, краткой характеристики состава группы (учащиеся, трудовой коллектив и т. п.).

3.3. Заявка подается не позднее чем за 5 рабочих дней до срока проведения экскурсии. В исключительных случаях, по согласованию с директором предприятия, заявка и проведение экскурсии может осуществляться в один день.

3.4. Прием заявок осуществляет торговый объект и согласовывает её с начальником торгового объекта.

3.5. Экскурсии проводятся в рабочие дни понедельник-пятница в 9:00 и в 16:00, в субботу-воскресенье с 12:00 до 16:00;

3.6. Продолжительность экскурсии составляет 30-40 минут;

3.7. Количество посетителей в группе должно составлять: минимальное – 15 человек, максимальное – 45 человек;

3.8. Для группы детей больше 10 человек в возрасте до 16 лет обязательно присутствие не менее 2-х взрослых сопровождающих;

- 3.9. Запрещается проносить на территорию предприятия:
- крупногабаритные вещи;
 - взрывоопасные, химические и бактериологические вещества;
 - алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества;
 - колющие и режущие предметы;
 - приводить животных;
 - категорически запрещается выносить имущество предприятия.
- 3.10. Экскурсия проводится по адресу: Гомельская область, Житковичский район, г. Туров, ул. Ленинская, 154.

Глава 4

РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕГУСТАЦИИ

- 4.1. Регистрация участников проводится по адресу: Гомельская область, Житковичский район, г. Туров, ул. Ленинская, 154;
- 4.2. Экскурсовод встречает экскурсионную группу и в фойе торгового объекта (кафе) проводит устный инструктаж по правилам поведения во время проведения экскурсии.
- 4.3. Вход и выход, а также перемещение по территории предприятия экскурсионной группы осуществляется под контролем экскурсовода на основании пропуска.
- 4.4. Экскурсовод обязан до проведения экскурсии визуально осмотреть и убедиться в отсутствии среди экскурсантов лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения, либо состояния, вызванного потреблением наркотических, токсических или иных одурманивающих веществ.
- 4.5. Во время проведения экскурсии экскурсовод обязан контролировать перемещение (передвижение) экскурсантов по утвержденной программе экскурсии.
- 4.6. В конце экскурсии проводится дегустация продукции предприятия согласно количеству оплаченных экскурсантов.
- 4.7. По окончании экскурсии экскурсовод проводит подсчет по количеству экскурсантов на соответствие количеству прибывших на экскурсию, после чего выводит их за территорию предприятия либо сопровождает в кафе, если экскурсионной группой заказано питание участников.
- 4.8. В случае отсутствия претензий, Стороны подписывают акт сдачи-приема оказанных услуг по договору.
- 4.9. Экскурсовод обязан по окончании экскурсии подписать акт сдачи-приема оказанных услуг от лица Исполнителя.

Глава 5

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. До начала проведения экскурсии экскурсовод (либо начальник торгового объекта) обязан:
- 5.1.1. уведомить начальника службы охраны о времени проведения в экскурсии;
 - 5.1.2. в соответствии с заявкой оформить заказ на получение продукции для дегустации;
 - 5.1.3. после проведения дегустации (подписания акта сдачи - приема) передать документы ответственному бухгалтеру для дальнейшего списания материальных ценностей;
 - 5.1.4. передать в кафе заявку на питание участников экскурсии с указанием времени питания, заказанного меню и количества порций;
- 5.2. экскурсовод имеет право:
- 5.2.1. в случае нарушения экскурсантами (экскурсантом) правил поведения на территории предприятия, остановить экскурсию и вывести нарушителя(ей) за территорию предприятия;

5.2.2. в случае обнаружения хищения имущества вызвать охрану с последующей передачей нарушителя в РОВД.

5.2.3. принимать все необходимые меры к гражданам, создающим своими действиями угрозу для безопасности.

5.3. Экскурсанты обязаны:

5.3.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

5.3.2. безоговорочно выполнять требования экскурсовода;

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

5.3.4. по окончании экскурсии принять оказанную услугу в соответствии с актом сдачи-приемки.

5.3.5. запрещается отвлекать во время работы работников, исполняющих трудовые обязанности;

5.4. Экскурсанты вправе:

5.4.1. Задавать вопросы в рамках проведения экскурсии;

5.4.2. Посещать туалеты, по согласованию (разрешению) с экскурсоводом;

5.4.3. Проводить фото и видеосъемку без предварительного согласования с администрацией предприятия запрещается.

6. Ответственность и контроль за исполнение настоящего положения возлагается на начальника торгового объекта.

Приложение:

№ 1 – Заявка на проведение экскурсии;

№ 2 – Инструкция по правилам поведения во время экскурсии на ОАО «Туровский молочный комбинат»;

№ 3 – Проект договора экскурсионного обслуживания с формой акта сдачи-приемки оказанных услуг;

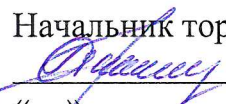
№ 4 – Программа проведения экскурсий.

Начальник юридического бюро



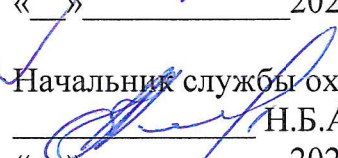
С.И.Копец

Начальник торгового объекта

 Л.А.Давыдович

« » 2021

Начальник службы охраны и ХО

 Н.Б.Акунец

« » 2021

**Программа
проведения экскурсий**

1. Проведение инструктажа по правилам поведения во время экскурсии;
2. Обзорная экскурсия по галерее, ознакомление участников с историей предприятия, этапами производства сыров, рассказ о полезных свойствах сыра;
3. Ознакомление с ассортиментом и новинками продукции, дегустация ответы на вопросы;
4. Программа по желанию экскурсантов (экскурсионной группы) может включать обед (ужин) в кафе.
5. Выход за территорию предприятия.