

Открытое акционерное  
общество ОАО «8 Марта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ОАО «8 Марта»

А.А. Левко

2025



ПОЛОЖЕНИЕ 31.03.2025 № 5

Об организации экскурсий  
в ОАО «8 Марта»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «Об организации экскурсий в ОАО «8 Марта» (далее по тексту - Положение) разработано для формирования принципов и регламентации нижеуказанных мероприятий.

2. Экскурсии в ОАО «8 Марта» (далее по тексту - Общество) организуются в целях создания положительного имиджа Общества и бренда, формирования лояльности потребителей, информирования об истории и деятельности Общества, ознакомления с ассортиментом и новинками продукции, подготовки базы профессионально-ориентированных лиц, в рекламных и социально-общественных целях.

3. Экскурсии организуются в соответствии с заключенным публичным договором оказания экскурсионных услуг в соответствии с графиком проведения экскурсий, за исключением периода остановки производства на ремонтные работы (по датам остановки производства уточнять дополнительно).

4. Экскурсии организуются на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом цен на момент оказания услуги, предоставляемым планово - экономическим отделом Общества. В стоимость экскурсии включены затраты на сопровождение и сувенирный продукт. Оплата может осуществляться как путем перечисления денежных средств на расчетный счет Общества, указанный в договоре, так путем внесения наличных денежных средств в кассу Общества.

5. Экскурсии организуются для лиц старше 6 лет.

6. Для экскурсионных групп, в состав которых входят несовершеннолетние экскурсанты, необходимо сопровождение взрослыми - не менее 2 человек (руководитель группы и сопровождающее лицо). С данных лиц оплата (если иное не предусмотрено договором) за экскурсию не взимается и по окончании экскурсии не вручается сувенирный продукт.

7. С руководителя экскурсионной группы, состоящей из совершеннолетних экскурсантов, оплата (если иное не предусмотрено договором) за экскурсию не взимается, и по окончании экскурсии ему не вручается сувенирный продукт.

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

9. Дата и время проведения экскурсии, возраст, количество человек в экскурсионной группе, программа экскурсии могут изменяться в зависимости от работы Общества. При изменении утвержденной программы экскурсий либо при невозможности проведения экскурсии в назначенный день в связи с производственными обстоятельствами необходимо согласование с руководителем экскурсионной группы не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения экскурсии. При этом дата и время проведения экскурсии подлежат пересогласованию.

10. Экскурсионная группа должна состоять как правило от 10 до 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).

11. Экскурсантам запрещено проносить на производство мобильные телефоны, фото и видео аппаратуру и проводить фото и видеосъемку.

12. Экскурсия проводится в соответствии с настоящим Положением и условиями публичного договора оказания экскурсионных услуг.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

13. Для проведения экскурсии, инициатором её проведения направляется письмо (заявка) на имя директора Общества (Приложение № 1 к Положению) с указанием желаемой даты проведения экскурсии (за 7 рабочих дней), количества человек, краткой характеристикой состава группы (учащиеся, представители предприятий, организаций и т.д.) с приложением списка с указанием фамилий, имен и отчеств, даты рождения, количество полных лет и размера обуви участников экскурсии (Приложение № 2 к Положению).

14. Экскурсии в Обществе осуществляются в соответствии с условиями публичного договора оказания экскурсионных услуг (Приложение № 3 к Положению). Лицо, ответственное за документальное оформление оказания экскурсионных услуг, контролирует поступление оплаты в соответствии с условиями договора (если иное не предусмотрено письменным решением руководителя) и согласовывает с руководителем экскурсионной группы дату и время проведения экскурсии.

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

16. Экскурсии проводятся в рабочие дни, начало экскурсии в 11:00, длительность экскурсии составляет ориентировочно 1 час.

17. Перед посещением Общества руководитель экскурсионной группы обязан ознакомить всех участников группы с Инструкцией по охране труда и пожарной безопасности при проведении экскурсий в ОАО «8 Марта» (далее по тексту - Инструкция) (Приложение № 4 к Положению), а также обеспечить соблюдение требований данной Инструкции участниками группы во время посещения Общества.

18. Перед началом экскурсии лицо, ответственное за проведение экскурсии в Обществе проводит с участниками целевой инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с Инструкцией.

19. Прохождение, целевого инструктажа по охране труда и пожарной безопасности экскурсант старше 14 лет подтверждает личной подписью в Журнале регистрации целевого инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (при проведении экскурсий в ОАО «8 Марта»).

20. Все необходимые документы к настоящему Положению - доступны для скачивания в электронном варианте на официальном сайте предприятия [www.8marta.org](http://www.8marta.org) в разделе Экскурсии и предоставляются руководителем группы с подписями и печатями: копии документов предоставляются не позднее за 2 рабочих дня до начала экскурсии; оригиналы документов - в день проведения экскурсии.

21. Лица, нарушившие требования настоящего Положения и/или публичного договора на оказание экскурсионных услуг, могут быть не допущены к экскурсии и/или удалены с территории Общества.

22. При нарушении дисциплины и требований Инструкции во время проведения экскурсии одним или более лицами, экскурсия прекращается, возврат денежных средств не осуществляется.

23. Мусор и отходы следует выбрасывать в специально установленные урны для мусора, разделяя его по видам (бумага, пластик, бытовой мусор).

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

25. График проведения экскурсий:

День недели	Ответственные
Согласованные дни экскурсии (рабочие дни)	Технологический отдел

26. Установлена следующая программа экскурсии в Обществе:

Место	Мероприятие	Время
Локация перед Обществом	Встреча экскурсионной группы	1 мин
Проходная Общества	Приветственное слово	1 мин
	Оформление документов (договор, акт, подтверждение оплаты) Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.	15 мин
Посещение санузла		5 мин
Перемещение на территорию		
Территория перед входом в красильно-отделочный цех	Ознакомление с историей фабрики, значимых событиях, которые связаны с районом, где расположено предприятие.	2 мин

Перемещение в красильно-отделочный цех		
Участок подготовки пряжи	Обзорная экскурсия Участок подготовки пряжи к крашению; крашение пряжи; заключительная отделка.	5 мин
Перемещение в вязально-трикотажный цех		
Вязально-трикотажный цех	Обзорная экскурсия вязания полотна.	10 мин
Перемещение на 3 этаж в закройно-швейный цех		
Участок раскроя полотна	Обзорная экскурсия раскроя полотна; нанесение печати на детали кроя на машине карусельного типа.	30 мин
Перемещение на 4 этаж закройно-швейного цеха		
Участок пошива изделий	Обзорная экскурсия пошива изделий.	10 мин
Перемещение в на 2 этаж вязально-трикотажного цеха		
Участок чулочно-носочных изделий	Обзорная экскурсия вязания чулочно-носочных изделий.	2 мин
Перемещение по территории предприятия к проходной Общества		
Проходная Общества	Вручение экскурсантам сувенирного продукта в презентационных целях. Впечатления от экскурсии	3 мин
	Фото возле фотозоны	5 мин

### ГЛАВА 3

#### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

27. Пакет документов для отчетности включает в себя:

- согласованную заявку на проведение экскурсии;
- списочный состав группы посетителей;
- отчет о проведенных экскурсиях в ОАО «8 Марта»;
- докладную записку на выпуск готовой продукции;
- ТН на готовую продукцию, выдаваемую при проведении платных экскурсий;
- акт о списании готовой продукции, израсходованной при проведении платных экскурсий в ОАО «8 Марта»;

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

Для бухгалтерии:

- согласованную заявку на проведение экскурсии;
- счет-фактуру;
- отчет о проведенных платных экскурсиях в ОАО «8 Марта»;
- отчет о проведенных экскурсиях в ОАО «8 Марта»; в рекламных целях
- докладную записку на выпуск готовой продукции;
- ТН на готовую продукцию, выдаваемую при проведении платных экскурсий;
- акт о списании готовой продукции, израсходованной при проведении

платных экскурсий в ОАО «8 Марта»;

- акт о списании материалов для проведения платных экскурсий в ОАО «8 Марта»;

- акт о списании сопутствующих материалов для проведения платных экскурсий в ОАО «8 Марта»;

- акт о списании материалов для проведения экскурсий в ОАО «8 Марта»; в рекламных целях.

Для хранения в отделе инициатора:

- согласованная заявка на проведение экскурсии;

- списочный состав группы посетителей;

- отчет о проведенных платных экскурсиях в ОАО «8 Марта»;

- докладная записка на выписку готовой продукции;

- ТН на готовую продукцию, выдаваемую при проведении платных экскурсий.

#### ГЛАВА 4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

31. Руководитель экскурсионной группы также несет ответственность за достоверность предоставленных данных.

32. Лицо, ответственное за проведение экскурсии по ее окончании вручает сувенирный продукт участникам экскурсии.

35. Заместитель директора по идеологической работе, социальным вопросам и экономической безопасности несет ответственность за общий контроль соблюдения требований настоящего Положения.

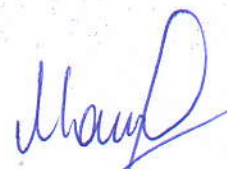
Начальник отдела кадров идеологической  
и социальной работы



Е.Н.Хадунько

С настоящим Положением ознакомлены и согласны:

Заместитель директора по идеологической  
работе, социальным вопросам и  
экономической безопасности



О.М.Малиновский

Главный бухгалтер

И.В.Лапезо

Начальник отдела охраны труда



Л.В.Сосновская

Начальник охраны



В.П.Макаренко

Художник-дизайнер 1 категории



С.С.Матвееenko