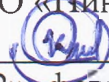


УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОАО «Пинский винодельческий завод»



Кошельков А.В.

«02» февраля 2026г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации экскурсий в рамках промышленного туризма  
в ОАО «Пинский винодельческий завод»

2026 год

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает порядок организации и условия проведения экскурсий, в рамках промышленного туризма в ОАО «Пинский винодельческий завод».

1.2. Экскурсии на территории ОАО «Пинский винодельческий завод» (далее - Общество) организуются в целях:

- рекламы и формирования положительного имиджа Общества;
- ознакомления с историей, историей создания и развития предприятия;
- популяризации рабочих профессий;
- ознакомления с современным производством.

1.3. Участником экскурсии может быть лицо, достигшее 18 летнего возраста (при невозможности визуально определить возраст экскурсанта, сотрудник предприятия имеет право запросить паспорт или иной, удостоверяющий личность документ, а лицо, желающее принять участие в экскурсии, обязано данный документ предъявить).

1.4. Экскурсии проводятся на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом цен на момент оказания услуги. По решению антикризисного управляющего, экскурсия в исключительных случаях может быть проведена на безвозмездной основе.

1.5. Экскурсионная программа включает в себя следующий маршрут:

Маршрут: участок по переработке сырья и приготовлению винной продукции, участок производства алкогольной продукции, отделение дистилляции, участок розлива алкогольной продукции, ознакомление с ассортиментом продукции предприятия.

Ознакомление с предприятием может быть двух видов: экскурсия без возможности дегустации, экскурсия с дегустацией.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЭКСКУРСИЙ

2.1. Оплата может производиться через систему расчет «ЕРИП»\* либо в безналичном порядке на расчетный счет Общества, указанный в договоре.

*\*Путь оплаты через ЕРИП: ЕРИП> Свободный платеж (Перевод)> счет Получателя ВУ50 АКВВ 3012 0000 0216 4120 0000> УНН 200110728> наименование Получателя - ОАО «Пинский винодельческий завод»> код банка получателя- АКВВВУ2Х> ОАО «АСБ «Беларусбанк»> код назначения платежа – 23501 прочие услуги> назначение платежа – оплата за экскурсию.*

2.2. При осуществлении оплаты в безналичном порядке, Обществом выставляется счет-фактура по окончании экскурсии оформляется акт выполненных работ.

## ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

3.1. Экскурсии проводятся по предварительной заявке на имя главного инженера Общества от юридических и физических лиц с указанием данных руководителя или координатора экскурсионной группы его контактный телефон, даты, времени проведения экскурсии, цели посещения общества, количества человек, краткой характеристикой состава группы (учащиеся, гости города, представители трудового коллектива и т.д). Заявка подается в произвольной форме, с отображением выше указанной информации. Заявка подается не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемого срока проведения экскурсии.

3.2. Групповые посещения проводятся в любой день недели по предварительной записи и согласованному времени. Индивидуальное посещение (без группы) предприятия проводится по пятницам в 14.00 для групп не менее 5 человек (оставить заявку с указанием контактных данных и даты предпочитаемого посещения можно по номеру телефона +375447187488 Анастасия или почтовому адресу info@calvados.by).

3.3. Заявка на проведение экскурсии предоставляется на рассмотрение ответственному по идеологической работе Общества, по необходимости передается им на согласование главного инженера, для уточнения сроков и маршрута экскурсии, определения ответственных лиц за проведение экскурсии по производственным цехам. В общем порядке экскурсии по территории Общества проводит идеолог или назначенное в его отсутствие лицо. Ответственность за документальное сопровождение экскурсии – несет специалист по идеологической работе Общества.

3.4. Экскурсии осуществляются в соответствии с условиями договора экскурсионного обслуживания (далее – Договор). Лицо, ответственное за документальное сопровождение экскурсии, оформляет Договор и контролирует поступление оплаты в соответствии с условиями Договора.

3.5. После согласования заявка остается у ответственного по идеологической работе Общества для ведения учета экскурсионной деятельности, копии направляются специалистам, ответственным за организацию экскурсии, ответственному по пожарной безопасности и отделу безопасности общества.

3.6. Дата и время проведения экскурсии может изменяться в зависимости от работы предприятия. При изменении программы экскурсии либо при невозможности ее проведения в связи с производственными обстоятельствами ответственное за проведение экскурсии лицо Общества должно связаться с руководителем экскурсионной группы не позднее, чем за 1 (один) день до даты проведения экскурсии для урегулирования возникшей ситуации.

3.7. Количественный состав экскурсионной группы не должен превышать 15 (пятнадцати) человек и быть не менее 5 (пяти) человек. В исключительных случаях, состав группы может согласовываться индивидуально.

3.8. До начала проведения экскурсии экскурсанты в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам поведения и мерам безопасности при проведении экскурсии с отметкой в журнале вводного инструктажа (далее - журнал).

3.9 Вводный инструктаж по правилам поведения и мерам безопасности при проведении экскурсии в помещении центральной проходной Общества проводится

ведущим инженером по ОТ и ПБ, либо лицом его заменяющим. Отметка о проведении инструктажа фиксируется инструктирующим и руководителем экскурсионной группы в журнале регистрации вводного инструктажа и хранится у ведущего инженера по ОТ и ПБ.

3.10. Продолжительность экскурсии по Обществу составляет: без проведения дегустации до 1 часа; с проведением дегустации до 2 часов.

3.11. Запрещается проносить на территорию предприятия:

- крупногабаритные вещи;
- взрывоопасные, наркотические и токсические вещества;
- алкогольная продукция;
- колющие и режущие предметы;
- приводить животных;
- выносить имущество Общества.

3.12. Фото и видеосъемка на территории общества запрещена. Исключение по согласованию с экскурсоводом.

## ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА

4.1. Экскурсии проводятся по утвержденному маршруту. Маршрут может изменяться в зависимости от текущих производственных условий.

4.2. Ответственное за проведение экскурсии лицо Общества (далее – экскурсовод) встречает экскурсионную группу, сверяет количество посетителей, проверяет документ, подтверждающий оплату проведения экскурсионного обслуживания, после чего, проводит инструктаж по правилам безопасного поведения во время экскурсии по территории Общества, о чем делается отметка в журнале.

4.3. Вход и выход, а также перемещение по территории предприятия экскурсионной группы осуществляется под контролем экскурсовода.

4.4. По окончании экскурсии экскурсовод проводит подсчет по количеству экскурсантов на соответствие количеству прибывших на экскурсию, после чего выводит их за территорию Общества.

## ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### **5.1. Экскурсовод обязан:**

5.1.1. знать текст и маршрут экскурсии;

5.1.2. адаптировать предоставляемую информацию под целевую аудиторию посетителей;

5.1.3. быть в курсе деятельности ОАО «Пинский винодельческий завод»;

5.1.4. быть приветливым, корректным и предупредительным.

### **5.2. Экскурсовод имеет право:**

5.2.1. не допускать посетителей с признаками алкогольного, токсического либо наркотического опьянения на территорию Общества;

5.2.2. прервать экскурсионное обслуживание, если экскурсанты отказываются ознакомиться с правилами поведения и мерами безопасности при проведении экскурсии либо ставить подпись в журнале;

5.2.3. в случае нарушения экскурсантами (экскурсантом) правил поведения на территории Общества, остановить экскурсию и вывести нарушителя(ей) за пределы территории Общества;

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

### **5.3. Экскурсанты обязаны:**

5.3.1. соблюдать инструкцию по правилам поведения и мерам безопасности при проведении экскурсии 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. осуществлять движение по согласованному маршруту;

5.3.4. 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 уборочные места, по согласованию (разрешению) с экскурсоводом.

*Ответственной за  
исполнение  
работы*

*[Подпись]*

*Колупратик АА*