

УТВЕРЖДЕНО

24.10.2022 года

Генеральным директором

РУП «Национальный аэропорт

Минск» В.В.Хоронко

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации экскурсий

в РУП «Национальный аэропорт Минск»

1. Общее положение об организации экскурсий в РУП «Национальный аэропорт Минск» (далее — предприятие) вводится для формирования принципов и регламентации нижеуказанных мероприятий.

2. Экскурсии на предприятии организуются в целях популяризации гражданской авиации Республики Беларусь, создания положительного имиджа предприятия, информирования об его истории создания и деятельности предприятия, подготовки базы профессионально-ориентированных лиц, в рекламных и социально-общественных целях.

3. Экскурсии организуются в соответствии с Программой проведения экскурсий.

4. Экскурсии организуются на платной основе в соответствии с действующим Прейскурантом тарифов на экскурсионные услуги на момент оказания услуги, утвержденным главным экономистом предприятия. Оплата может осуществляться как путем перечисления денежных средств на расчетный счет предприятия, указанный в договоре, так и путем внесения наличных денежных средств в кассу предприятия (касса группы туристических услуг аэровокзального комплекса).

5. В соответствии с решением генерального директора предприятия экскурсия может осуществляться на безвозмездной основе.

6. Для экскурсионных групп, состоящих из лиц до 18 лет, полагается не менее двух и не более четырех взрослых сопровождающих.

7. Экскурсионная группа должна состоять из не менее 5 человек и не более 35 человек, без учета руководителя экскурсионной группы и сопровождающих лиц. К экскурсии допускаются только здоровые экскурсанты.

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

9. Для проведения экскурсии инициатором направляется письмо (заявка) на имя генерального директора предприятия (Приложение №1 к

Положению) с указанием желаемой даты проведения экскурсии, количества человек, краткой характеристикой состава группы (учащиеся, представители предприятий, организаций и т.д.) с приложением списка с указанием фамилий, имен и отчеств, даты рождения участников экскурсии, руководителя группы и сопровождающих лиц (Приложение №2 к Положению).

10. Экскурсии на предприятие 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 решением дирекции) и согласовывает с руководителем группы дату и время проведения экскурсии.

11. Дата и время проведения экскурсии согласовываются не менее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения экскурсии. Длительность экскурсии ориентировочно 3 часа.

12. Лицо, ответственное за проведение экскурсии на предприятии проводит с участниками экскурсии целевой инструктаж по охране труда и пожарной безопасности по «Инструкции по охране труда и пожарной безопасности при проведении экскурсии на предприятии (Приложение №4 к Положению).

13. Группу экскурсантов сопровождает лицо, ответственное за проведение экскурсий на предприятии. При необходимости, для проведения экскурсий могут привлекаться сотрудники служб и подразделений предприятия.

14. Приложения №№ 1-4 к Положению размещаются на сайте предприятия <https://airport.by>.

15. Программа проведения экскурсий:

Мероприятие	Длительность
Встреча участников экскурсии у входа в VIP-зал, досмотр участников, посадка в автобус ССТ.	
Начало экскурсии, передвижение автобуса с участниками экскурсии по перрону к зданию ПЗНС с информационным сопровождением.	15 минут
Осмотр техники у здания ПЗНС, информационное сопровождение, демонстрация работы техники с ее включением	40 минут
Передвижение автобуса с участниками экскурсии к зданию СПАСОП	10 минут
Осмотр техники СПАСОП, информационное сопровождение экскурсии, демонстрация работы техники с ее включением	50 минут

Передвижение к зданию аэровокзала	15 минут
Информационное сопровождение экскурсии, ознакомление с досмотровым оборудованием САБ с демонстрацией его работы.	50 минут
Сбор участников экскурсии у входа в VIP-зал, отправление.	

16. Ответственность за жизнь и здоровье участников экскурсионной группы лиц младше 18 лет возлагается на руководителя экскурсионной группы. Руководитель экскурсионной группы обязан ознакомиться лично под роспись и ознакомить всех участников группы с «Инструкцией по охране труда и пожарной безопасности при проведении экскурсии на предприятии, а также обеспечить соблюдение требований данной Инструкции участниками группы во время посещения предприятия. Руководитель экскурсионной группы также несет ответственность за достоверность предоставленных данных согласно Приложения №2.

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

18. Лицо, ответственное за проведение экскурсий по ее окончании вручает сувениры участникам экскурсии.

19. Начальник службы договорной работы несет ответственность за общий контроль соблюдения требований настоящего Положения.