

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам
и взаимодействию с органами власти
Фисюк Л.В.
21 июля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении экскурсий
в музее истории АО «Соликамскбумпром»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации и проведении экскурсий в музее истории АО «Соликамскбумпром» (далее по тексту «Положение») - локальный нормативный акт АО «Соликамскбумпром» (далее по тексту «предприятие», «Общество»), регламентирующий порядок организации и проведения экскурсий в музее истории АО «Соликамскбумпром», находящемся по адресу г.Соликамск, ул. Черняховского, д. 9 (далее по тексту «Музей предприятия»).
- 1.2. Настоящее Положение разработано для организации взаимодействия ответственных лиц с гражданами, организациями при планировании и проведении экскурсий в Музее предприятия.
- 1.3. Экскурсии в Музей предприятия организуются для ознакомления посетителей с историей становления и развития предприятия, основными этапами производственной деятельности, достижениями и успехами трудового коллектива и отдельных работников, внесших вклад в развитие компании, социальной политикой АО «Соликамскбумпром».
- 1.4. Экскурсии в Музей предприятия организуются также по программам профориентации учащихся общеобразовательных учебных заведений, студентов средних и высших профессиональных учебных заведений (далее по тексту «Экскурсанты»), с целью ознакомления с историей предприятия, основными производственными процессами предприятия, формирования положительного имиджа Общества.
- 1.5. Ответственными за организацию экскурсий могут быть назначены следующие сотрудники предприятия:
 - заведующий музеем АО «Соликамскбумпром», в случаях ознакомительных экскурсий для разных категорий экскурсантов;
 - руководители структурных подразделений, в случаях организации экскурсий для партнеров Общества, также в случаях организации экскурсий для работников и ветеранов структурного подразделения;
 - специалисты отдела кадров, в случаях организации экскурсий в целях профориентации.
- 1.6. С Положением об организации и проведении экскурсий в музее АО «Соликамскбумпром» должны быть ознакомлены:
 - заведующий музеем;
 - руководители структурных подразделений;
 - ответственные за проведение экскурсий от учебных заведений, организаций;
 - заинтересованные граждане.

- 1.7. Директор по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти уполномочен утверждать и вносить изменения в график работы музея истории АО «Соликамскбумпром».

2. Порядок организации и проведения экскурсий

- 2.1. Ответственный за проведение экскурсии от учебного заведения согласовывает с заведующим музеем дату и время проведения экскурсии по телефону 8-34-253-2-29-02, либо электронной почтой najle.muzafarova@solbum.ru. Оформляет заявку о планируемой экскурсии (Приложение). В заявке указывает список учащихся и сопровождающих /ответственных от учебного заведения, дату и время проведения экскурсии.
- 2.2. Специалисты группы по обучению и развитию персонала отдела кадров также могут инициировать проведение экскурсий для отдельных категорий учащихся, в рамках мероприятий по профориентации школьников и студентов. Специалисты группы по обучению и развитию персонала отдела кадров оформляют заявку о планируемой экскурсии, формируют список учащихся и сопровождающих /ответственных от отдела кадров, указывают дату и время проведения экскурсии.
- 2.3. В случаях организации экскурсии в Музей предприятия для партнеров Общества, гостей, иных экскурсантов руководитель структурного подразделения направляет заявку на имя директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти с указанием списка экскурсантов с полным указанием фамилии, имени, отчества, профессии, места работы, даты и времени проведения экскурсии, количества человек.
- 2.4. Заявка подается не позднее пяти рабочих дней до дня проведения экскурсии.
- 2.5. Заявка передается заведующему музеем в печатной форме, либо в электронном виде по адресу электронной почты najle.muzafarova@solbum.ru Музафаровой Найле Серверовне. Заявка может быть также передана в печатной форме в приемную директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти.
- 2.6. Директор по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти рассматривает заявку в течение одного дня, согласовывает и организует учет.
- 2.7. После согласования заявка передается заведующему Музеем предприятия кольцевой почтой.

3. Ответственность за проведение экскурсии

- 3.1. Заведующий музеем несет ответственность за подготовку, организацию и проведение экскурсий в музее предприятия. Заведующий музеем контролирует соблюдение экскурсантами общепринятых и специальных правил поведения при посещении музеев.
- 3.2. Специалисты группы по обучению и развитию персонала отдела кадров несут ответственность за организацию экскурсий по программам профориентации и сопровождают группы школьников, студентов в течение всей экскурсии.
- 3.3. Сопровождающие работники предприятия, ответственные руководители от учебного заведения несут ответственность за соблюдение экскурсантами правил техники безопасности и дисциплины во время проведения экскурсии в Музее предприятия.
- 3.4. Заведующий музеем в согласованное время лично встречает и провожает группу экскурсантов при проведении экскурсии в Музее предприятия.

4. Заключительные положения

- 4.1. Контроль над соблюдением Положения возлагается на начальника отдела по связям с общественностью, начальника отдела кадров, руководителей структурных подразделений, организующих экскурсии.
- 4.2. Контрольные экземпляры Положения находятся в отделе кадров, отделе по связям с общественностью, в Музее предприятия.
- 4.3. Положение об организации и проведении экскурсий в музее истории АО «Соликамскбумпром» размещается на официальном сайте АО «Соликамскбумпром»/Музей истории АО «Соликамскбумпром».

Начальник отдела по связям с общественностью

Ю.А.Батанова

Заведующий музеем

Н.С.Музафарова