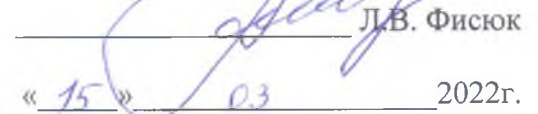


Акционерное общество «Соликамскбумпром»

УТВЕРЖДАЮ

Директор по социальным вопросам
и взаимодействию с органами власти


Л.В. Фисюк
« 15 » 03 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении экскурсий на территории АО «Соликамскбумпром»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации и проведении экскурсий на территории АО «Соликамскбумпром» (далее по тексту «Положение») - локальный акт АО «Соликамскбумпром» (далее по тексту «предприятие», «Общество»), регламентирующий порядок организации и проведения экскурсий на территории предприятия.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях распределения обязанностей во взаимодействии ответственных работников структурных подразделений при организации экскурсий по предприятию. Положение регламентирует рациональное использование рабочего времени всех ответственных за проведение экскурсий работников, также согласование маршрутов экскурсий в соответствии с целями экскурсионных программ.
- 1.3. Экскурсии по предприятию организуются для знакомства посетителей с историей предприятия, организацией производственного процесса, также по программам профориентации учащихся общеобразовательных учебных заведений, студентов средних и высших профессиональных учебных заведений (далее по тексту «экскурсанты»), также для партнеров Общества с целью формирования положительного имиджа АО «Соликамскбумпром».
- 1.4. Ответственными за проведение экскурсий могут быть назначены следующие сотрудники предприятия:
 - руководители служб, структурных подразделений в случаях организации экскурсий для партнеров Общества;
 - специалисты отдела кадров в случаях организации экскурсий для студентов и школьников в целях профориентации;
 - специалисты отдела по связям с общественностью, в том числе руководитель музея Общества, в случае организации экскурсий для разных категорий экскурсантов;
 - инженеры ОЛТК в случаях ознакомления экскурсантов с технологией производства, качественными характеристиками бумаги, для целевых групп экскурсантов;
 - иные работники, назначенные ответственными за проведение экскурсии.
- 1.5. С настоящим Положением проведения экскурсий должны быть ознакомлены:
 - руководители структурных подразделений;

- ответственные за проведение экскурсии от СП, назначенные его руководителем;
 - ответственные за проведение экскурсий от учебного заведения.
- 1.6. Организация и проведение экскурсий, согласование маршрутов, координация работы между специалистами структурных подразделений возлагается на отдел кадров (по программам профориентации студентов и школьников), отдел по связям с общественностью (по программам ознакомления с предприятием партнеров, иных категорий экскурсантов).
 - 1.7. Экскурсии классифицируются:
 - по содержанию (тематические, обзорные);
 - по составу и количеству участников (индивидуальные, групповые);
 - по месту проведения (музей предприятия, территория предприятия);
 - по продолжительности.
 - 1.7.1. Тематическая экскурсия посвящена раскрытию одной темы. Тема экскурсии согласовывается с экскурсантами заранее. Тематические экскурсии проводятся в конкретном производстве (структурном подразделении). Для тематической экскурсии руководителем отдела кадров, либо руководителем отдела по связям с общественностью утверждается маршрут.
 - 1.7.2. Обзорные экскурсии проходят на территории предприятия. В ходе них посетителям предоставляется возможность ознакомиться с производственными процессами предприятия и основной технологической цепочкой производства по заранее составленному маршруту (лесосырьевое производство, древесно-подготовительный участок, древесно-массное производство, бумажные производства № 2, № 3, цех отгрузки готовой продукции).
 - 1.7.3. Обзорные экскурсии проводят специалисты АО «Соликамскбумпром» по распоряжению непосредственного руководителя в соответствии с целями экскурсии и категорией экскурсантов.

2. Порядок организации и проведения экскурсий для учащихся учебных заведений

- 2.1. Работник отдела кадров в начале учебного года запрашивает информацию от учебных заведений о планах проведения экскурсий на текущий период.
- 2.2. План, предоставленный учебным заведением, должен быть подписан директором (проректором, деканом факультета) учебного заведения и содержать следующую информацию:

Класс/ группа	Количество экскурсантов	Возраст экскурсантов	Цель экскурсии (тема)	Сопровождающие / ответственные от учебного заведения лица Ф.И.О. телефон	Дата /период проведения экскурсии (ориентировочно)

- 2.3. Отделом кадров на основании информации, предоставленной учебными заведениями, формируется план экскурсий по предприятию с целью профориентации.
- 2.4. В соответствии с планом за две недели до даты проведения экскурсии ответственный от учебного заведения должен письменно уведомить отдел кадров предприятия о планируемой экскурсии (Приложение № 1). В письменной заявке указать полный список учащихся (Ф.И.О.) с датой рождения и сопровождающих/ответственных (Ф.И.О.) от учебного заведения, ориентировочно дата и время проведения экскурсии.
- 2.5. Специалист отдела кадров на поступившей заявке ставит отметку о принятии,

- указывает дату и время проведения экскурсии, ответственного за проведение экскурсии.
- 2.6. Копия заявки с полной информацией о проведении экскурсии направляется на согласование директору по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти, в период его отсутствия директору по персоналу, который принимает решение о проведении экскурсий. После согласования копии заявки передаются в Службу безопасности и мобилизационной работы и в отдел охраны труда и промышленной безопасности.
 - 2.7. Специалист отдела кадров информирует учебное заведение о дате и времени проведения экскурсии.
 - 2.8. Список экскурсантов и сопровождающих руководителей, специалистов предоставляется в центральный контрольно-пропускной пункт (КПП) предприятия начальнику караула не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения экскурсии.
 - 2.9. При необходимости проведения тематической экскурсии специалист отдела кадров информирует руководителя структурного подразделения, в котором планируется провести экскурсию. Руководитель структурного подразделения согласовывает кандидатуру ответственного за проведение экскурсии в структурном подразделении (в зависимости от тематики), дату и время проведения экскурсии.
 - 2.10. До начала проведения экскурсии на территории предприятия экскурсанты должны пройти целевой инструктаж по безопасности в период проведения экскурсии (Приложение № 3). Инструктаж проводится в учебном классе центрального КПП АО «Соликамскбумпром» специалистом по охране труда отдела ОТ и ПБ.
 - 2.11. Факт прохождения инструктажа регистрируется в журнале регистрации целевого инструктажа по охране труда при проведении экскурсий на территории АО «Соликамскбумпром» установленного образца (Приложение № 4).
 - 2.12. Вход и выход группы экскурсантов через центральный контрольно-пропускной пункт (КПП), также передвижение по территории предприятия сопровождается ответственным специалистом отдела кадров (по программам профориентации) или специалистом отдела по связям с общественностью (по программам ознакомления с предприятием), иными ответственными лицами (по отдельным программам посещения партнеров).
 - 2.13. Экскурсантам при проведении экскурсии может быть предложена специальная одежда либо специальные средства защиты с целью обеспечения требований охраны труда и промышленной безопасности. Экскурсанты обязаны надеть предложенные специальные средства защиты.

3. Порядок организации и проведения экскурсий для иных посетителей

- 3.1. Для проведения экскурсий инициатором направляется письмо (заявка) на имя директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти с указанием: даты и времени проведения экскурсии, цели посещения, количества человек, список экскурсантов с полным указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, должности, профессии, места работы. Также указывается наличие профессиональной фото и видеотехники (при ее профессиональном использовании экскурсантами на территории предприятия). В письме указывается фамилия, имя, отчество, паспортные данные, должность, профессия руководителя группы (Приложение № 2). Экскурсанты дают согласие на обработку и распространение персональных данных (Приложения № 5 и 5а). Родители (законные представители) несовершеннолетних экскурсантов дают согласие на обработку и распространение персональных данных (Приложения № 6 и 6а).

- 3.2. Письмо (заявка) подается не позднее трех рабочих дней до дня проведения экскурсии.
- 3.3. Письмо на проведение экскурсии передается на рассмотрение директору по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти. После согласования письмо передается инспектору по контролю за исполнением поручений ОУД и Д для ведения учета экскурсионной деятельности. Копии писем (заявок) направляются лицам, ответственным за проведение экскурсии, в службу безопасности и мобилизационной работы и отдел охраны труда и промышленной безопасности не позднее двух рабочих дней до дня проведения экскурсии.
- 3.4. Целевой инструктаж по безопасности проводит специалист по охране труда отдела ОТ и ПБ (Приложение № 3). Отметка о проведении и получении инструктажа фиксируется в журнале целевого инструктажа установленной формы (Приложение № 4).
- 3.5. Все участники экскурсии должны иметь документы, удостоверяющие личность.
- 3.6. В случае нарушения экскурсантами правил промышленной безопасности и охраны труда, отказа от проведения целевого инструктажа, применения специальных средств защиты, невыполнения требования экскурсовода, правил фотосъемки, экскурсовод вправе отказать в проведении экскурсии, либо прекратить экскурсию.
- 3.7. Ответственность за создание и контроль ведения Журнала регистрации целевого инструктажа по охране труда при проведении экскурсий на территории АО «Соликамскбумпром» возлагается на отдел охраны труда и промышленной безопасности. Ответственность за хранение Журнала регистрации целевого инструктажа по охране труда при проведении экскурсий на территории АО «Соликамскбумпром» в центральном контрольно-пропускном пункте предприятия возлагается на службу безопасности и мобилизационной работы.
- 3.8. Фото, видеосъемка на территории допускается при условии согласования объектов съемки до начала экскурсии. Согласует объекты съемки начальник службы безопасности и мобилизационной работы.

4. Места проведения экскурсий

- 4.1. Места проведения экскурсий определяются экскурсионным маршрутом, согласованным ответственным за проведение экскурсии с непосредственным руководителем, а также с руководителями структурных подразделений, в которых планируется проведение экскурсий.
- 4.2. Экскурсанты не могут покидать маршрут экскурсии, либо отклоняться от него.

5. Ответственность за проведение экскурсии

- 5.1. Работник отдела кадров, специалист отдела по связям с общественностью, иной ответственный работник, назначенный для проведения экскурсии, несет ответственность за подготовку и организацию, проведение экскурсии по предприятию, также ответственность за соблюдение экскурсантами техники безопасности при организации экскурсии.
- 5.2. Сопровождающие руководители от учебного заведения несут персональную ответственность за соблюдение учащимися, студентами правил техники безопасности и дисциплину во время проведения экскурсии на территории предприятия.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Контроль над соблюдением Положения возлагается на директора по социальным

вопросам и взаимодействию с органами власти.

- 6.3. Контрольный экземпляр Положения находится в отделе по связям с общественностью.
- 6.4. Электронная версия Положения хранится на сервере предприятия по адресу:
\\Upr_pdc\ost\ «Перечни стандартов, регламентов и прочего».
- 6.5. Копии Положения об организации и проведении экскурсий на территории АО «Соликамскбумпром» направляются для ознакомления в учебные заведения, осуществляющие профориентационную работу совместно с АО «Соликамскбумпром».

СОГЛАСОВАНО

Начальник службы безопасности
и мобилизационной работы



Н.И.Тонких

Заместитель главного инженера
по охране труда и промышленной
безопасности



А.А.Хлызов

Начальник отдела по связям
с общественностью



Ю.А. Батанова

Начальник отдела кадров



А.В.Лыткина

Начальник отдела стандартизации



И.Е.Кичигина

Приложение № 1
к Положению об организации и проведении
экскурсий на территории АО «Соликамскбумпром»

ФОРМА ЗАЯВКИ (ОБРАЗЕЦ)

Начальнику отдела кадров
АО «Соликамскбумпром»

ЗАЯВКА

Прошу рассмотреть вопрос об организации экскурсии в АО «Соликамскбумпром»

_____ (дата и время ориентировочно)

с целью _____

для учащихся (студентов) класса (группы) _____

_____ (наименование учебного заведения)

в количестве _____ человек

в составе:

ФИО (по списку)

Сопровождающее (ответственное)

лицо за проведение экскурсии

от учебного заведения:

(ФИО) _____

контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

Руководитель

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись ответственного
лица)

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении
экскурсий на территории АО «Соликамскбумпром»

Директору по социальным вопросам
и взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
Л.В. Фисюк

ЗАЯВКА

Прошу рассмотреть вопрос об организации экскурсии в АО «Соликамскбумпром»

_____ (дата и время)

с целью _____

для экскурсантов (партнеров) _____

_____ (наименование организации)

в количестве _____ человек

в составе:

ФИО (по списку)

ФИО	Паспортные данные	Место работы, должность	Фото и видеотехника

Сопровождающее (ответственное)

лицо за проведение экскурсии:

(ФИО) _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Руководитель

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись ответственного
лица)

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ
ЦЕЛЕВОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСКУРСИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ АО «СОЛИКАМСКБУМПРОМ»**

Обложка

Ж У Р Н А Л

**регистрации целевого инструктажа по охране труда
при проведении экскурсий на территории
АО «Соликамскбумпром»**

Титульный лист

АО "Соликамскбумпром"

Ж У Р Н А Л

**регистрации целевого инструктажа по охране труда
при проведении экскурсий на территории
АО «Соликамскбумпром»**

начат _____ 20 ____ г.

окончен _____ 20 ____ г.

Последующие страницы журнала

№ п/п	дата	наименование организации, учебного заведения	Ф.И.О. инструктируемого (записывается полностью)	год рождения	профессия, должность инструктируемого	фамилия, инициалы, должность инструктирующего	подпись	
							инструктируемого в получении инструктажа	ответственного, проводившего инструктаж
1	2		3	4	6	7	8	9

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях выполнения пропускного режима для участия в экскурсии по территории АО «Соликамскбумпром» даю согласие АО «Соликамскбумпром», находящемуся по адресу: Россия, 618548, Пермский край, г. Соликамск, ул. Коммунистическая, д.21, на обработку моих персональных данных, а именно: ФИО, фотография, паспортные данные, пол, дата рождения, место рождения, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания, данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты, гражданство, должность, место работы, образование, сведения об обучении в учебных заведениях, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая осуществление любых действий в отношении персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и с учетом федерального законодательства.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес АО «Соликамскбумпром» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю АО «Соликамскбумпром».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных АО «Соликамскбумпром» обязан прекратить их обработку.

Данное согласие действует с «___» _____ 20__ г. и до момента отзыва в письменной форме.

(подпись лица, давшего согласие)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
заявляю о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором
– АО «Соликамскбумпром», находящемся по адресу: Россия, 618548, Пермский край, г. Соликамск,
ул. Коммунистическая, д.21, в целях размещения информации об участии в экскурсии на
официальных информационных ресурсах указанной выше организации в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Условия и запреты
общие	фамилия	Да	Нет
	имя	Да	Нет
	отчество	Да	Нет
	дата рождения	Да	Нет
	образование	Да	Нет
	профессия/должность	Да	Нет
биометрические	цветное цифровое фотографическое изображение лица	Да	Нет

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://www.solbum.ru	Разрешаю предоставление вышеуказанных сведений неограниченному кругу лиц в указанных целях.
Печатные и электронные СМИ	Разрешаю предоставление вышеуказанных сведений неограниченному кругу лиц в указанных целях.
https://www.solbum.ru Печатные и электронные СМИ	Предоставление сведений сотрудниками АО «Соликамскбумпром»

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес АО «Соликамскбумпром» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю АО «Соликамскбумпром».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных АО «Соликамскбумпром» обязан прекратить их обработку.
Данное согласие действует с «___» _____ 20__ г. и до момента отзыва в письменной форме.

(подпись лица, давшего согласие)

По месту предъявления:
Россия, Пермский край, г. Соликамск,
ул. Коммунистическая, д.21

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____ N _____
выдан " _____ " _____ 20 ____ г.

(кем выдан)
адрес: _____
телефон: _____

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
далее именуемый Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего

(Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего)
" _____ " _____ 20__ г. рождения, что подтверждается _____
от " _____ " _____ 20__ г. N _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных", п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации даю согласие АО «Соликамскбумпром»
на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:
ФИО, пол, дата рождения, место рождения, тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте
проживания, данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты, фотография.

Родитель (законный представитель) дает согласие на использование персональных данных исключительно в
следующих целях: выполнения пропускного режима для участия несовершеннолетнего ребенка в экскурсии по
территории АО «Соликамскбумпром».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моих
и моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая
осуществление любых действий в отношении персональных данных с использованием средств автоматизации и без
их использования, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых
иных действий с моими персональными данными и персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка и
с учетом федерального законодательства.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка иным лицам
или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного
документа, который может быть направлен мной в адрес АО «Соликамскбумпром» по почте заказным письмом с
уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю АО «Соликамскбумпром».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных
данных АО «Соликамскбумпром» обязан прекратить их обработку.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах своего
несовершеннолетнего ребенка.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. и до момента отзыва в письменной
форме.

Родитель (законный представитель):

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

По месту предъявления:
Россия, Пермский край, г. Соликамск,
ул. Коммунистическая, д.21

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____ N _____
выдан " ____ " _____ 20 ____ г.

(кем выдан)

адрес: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных,
разрешенных для распространения

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

далее именуемый Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего

(Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего)

" ____ " _____ 20 ____ г. рождения, что подтверждается _____
от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных", п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации заявляю о согласии на
распространение подлежащих обработке персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка оператором –
АО «Соликамскбумпром», находящемся по адресу: Россия, 618548, Пермский край, г. Соликамск,
ул. Коммунистическая, д.21, в целях размещения информации об участии в экскурсии на официальных
информационных ресурсах указанной выше организации в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Условия и запреты
общие	фамилия	Да	Нет
	имя	Да	Нет
	отчество	Да	Нет
	дата рождения	Да	Нет
	образование	Да	Нет
биометрические	цветное цифровое фотографическое изображение лица	Да	Нет

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://www.solbum.ru	Разрешаю предоставление вышеуказанных сведений неограниченному кругу лиц в указанных целях.
Печатные и электронные СМИ	Разрешаю предоставление вышеуказанных сведений неограниченному кругу лиц в указанных целях.
https://www.solbum.ru Печатные и электронные СМИ	Предоставление сведений сотрудниками АО «Соликамскбумпром»

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес АО «Соликамскбумпром» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю АО «Соликамскбумпром».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка АО «Соликамскбумпром» обязан прекратить их обработку.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. и до момента отзыва в письменной форме.

Родитель (законный представитель):

_____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)