



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТРАКТОРНЫЙ ЗАВОД

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.11.2022 № 164

Санкт-Петербург

«О внедрении регламента»

В целях упорядочивания действий сотрудников завода при организации экскурсий для заинтересованных сторон

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Вести в действие с «14» ноября 2022 года РЕГЛАМЕНТ Р 4.2-01-01-2022 «Проведение экскурсий на АО «Петербургский тракторный завод».

2. Руководителю учебного центра ознакомить сотрудников, участвующих в процессе проведения экскурсий, с требованиями Р 4.2-01-01-2022 под подпись. Заполненные листы ознакомления направить в адрес начальника ОРСМК (94362) Д.И. Вихровского в течение 5-ти рабочих дней с момента ввода в действие Р 4.2-01-01-2022.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на разработчика регламента Р 4.2-01-01-2022 – начальника учебного центра.

Заместитель директора по персоналу

С.В. Валяев

Распоряжение разработал	Начальник учебного центра	Подпись, дата	Соколов А.А.
----------------------------	------------------------------	---------------	--------------

8.11.2022



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
**ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ТРАКТОРНЫЙ ЗАВОД**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент

**ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИЙ НА
АО «ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТРАКТОРНЫЙ ЗАВОД»**

Р 4.2-01-01-2022

Редакция 1

РАЗРАБОТАН	Учебным центром		
УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением заместителем директора по персоналу АО «ПТЗ» от «14» 11 2022 г. № _____		
ВЗАМЕН	-	НОВОЕ ИЗДАНИЕ	Впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ.....	7
6.1	Планирование экскурсий.....	7
6.2	Организация проведения экскурсий.	7
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	12
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РЕГЛАМЕНТОМ.....	13
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА.....	14
	Приложение А.....	15
	Приложение Б	16
	Приложение В.....	17
	Приложение Г	24

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент применяется для организации проведения экскурсий на АО «Петербургский тракторный завод» (далее – АО «ПТЗ»), направленных на получение запланированного результата.

1.2 Настоящий регламент направлен на:

- упорядочение действий сотрудников завода при организации экскурсий,
- взаимодействие соответствующих подразделений, должностных лиц и выполнение предусмотренных в нём правил.

1.3 Настоящий регламент обязателен для применения сотрудниками производственных подразделений или отделов, задействованных в организации (в т.ч. приглашение гостей) и проведении экскурсий.

1.4 Настоящий регламент направлен на выполнение требований пункта 4.2 ГОСТ Р ИСО 9001 и развивает положения действующего Руководства по качеству.

1.5 Ответственным за актуализацию настоящего регламента и контроль его соблюдения является Учебный центр АО «ПТЗ».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем регламенте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем регламенте используются следующие термины с соответствующими определениями:

Потребитель: лицо или организация, которые могут получать или получают продукцию, предназначенные или требуемые этим лицом или организацией.

Пример – клиент, заказчик, конечный пользователь, розничный продавец, получатель продукции или услуг как результатов внутреннего процесса, бенефициар и покупатель.

Поставщик: организация, предоставляющая продукцию.

Пример – производитель, дистрибьютор, предприятие розничной торговли или продавец продукции.

Экскурсия на производство: организованное посещение предприятия группой лиц, не работающих на предприятии.

Встречающее подразделение: подразделение завода, организовывающее экскурсию.

Экскурсовод экскурсии на производство: сотрудник завода, которому руководством поручено проведение экскурсии.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 В настоящем регламенте использованы следующие обозначения:

АО «ПТЗ»	акционерное общество «Петербургский тракторный завод»
УЦ	учебный центр
ОТ и ПБ	охрана труда и промышленная безопасность
СИЗ	средства индивидуальной защиты
ВУЗ	высшее учебное заведение
СУЗ	среднее учебное заведение

4.2 В настоящем регламенте использованы следующие сокращения:

в т.ч.	в том числе
т.е	то есть
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Организация проведения экскурсий на АО «ПТЗ» для заинтересованных сторон осуществляется в целях:

- популяризации производственной деятельности на благо Общества;
- демонстрации передовых достижений технического развития, современных условий безопасного труда, эффективного управления производством, высокого морально-этического уровня работников завода;
- развития потребности у посетителей трудиться на нашем предприятии;
- мотивации покупателей техники приобретать ее именно нашего производства;
- мотивации поставщиков выполнять поставки комплектации, оборудования или услуг с высоким уровнем качества, вовремя, на максимально льготных условиях для завода.

5.2 Экскурсия на производство АО «ПТЗ» подразумевает организованное посещение подразделений АО «ПТЗ» группой лиц, не работающих на заводе.

5.3 Заказчиками экскурсии могут являться учебные заведения, сотрудничающие с АО «ПТЗ»; покупатели техники совместно с дилерами или представителями администрации разных регионов; поставщики комплектации, оборудования или услуг, работающие с АО «ПТЗ» по договорам.

5.4 Руководитель встречающего подразделения определяет необходимость проведения экскурсии, планирует ее продолжительность, маршрут, результат от проведения, организует составление необходимых документов (приложение А – Г) для обеспечения проведения экскурсии.

5.5 Регламент описывает проведение экскурсий по двум сценариям:

Сценарий №1 – обзорная экскурсия с использованием в качестве экскурсовода сотрудника встречающего подразделения без специального выставления техники, задействования специалистов завода с отрывом от основной работы, т.е. практически без затрат, вызванных организацией экскурсии.

Обзорная экскурсия по сценарию №1 без затрат проводится при получении разрешения (согласования) от заместителя директора по персоналу и согласования с руководителем группы режима (отдел 94330) не позже, чем за 2 суток до проведения экскурсии.

Сценарий №2 – экскурсия с переговорами, привлечением специалистов завода для передачи существенной информации, что вызовет отвлечение их от основной деятельности, организация переговоров, обеда, вручение подарков, сувениров и другие действия, которые предполагают расходы средств предприятия.

Экскурсия по сценарию №2 с затратами проводится после выпуска приказа заместителя директора по персоналу, по форме Приложения А.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

6.1 Планирование экскурсий.

Планирование экскурсий необходимо при бюджетировании последующего периода, т.е. для планирования затрат.

Планирование экскурсий в краткосрочном периоде необходимо для регулирования нагрузки на персонал цехов с целью минимизации возникновения помех в организации производства.

В случае планирования подразделением расходов на экскурсии, эти планы должны быть отражены при создании бизнес-плана подразделения на текущий год и забюджетированы в годовом и ежемесячном бюджетах подразделения. В случае необходимости проведения экскурсии с затратами без предусмотренного бюджета, расходы согласовываются при визировании приказа у заместителя директора по экономике и финансам.

6.2 Организация проведения экскурсий.

6.2.1 Для проведения экскурсии на заводе требуется письмо от организации, направляющей делегацию, за подписью руководителя, в котором указывается цель экскурсии, количество человек в делегации, желаемого срока и места посещения (цеха). Образец письма представлен в Приложение А.

6.2.2 Встречающее подразделение определяет сценарий экскурсии в соответствии с п. 5.4 и планирует свои действия по сценарию №1 без оформления приказа, но с получением визы заместителя директора по персоналу, или по сценарию №2 с оформлением приказа.

6.2.3 Основанием для проведения экскурсии по сценарию №1 является разрешающая виза заместителя директора по персоналу на письме организации, направляющей делегацию. Для согласования действий участников экскурсии руководитель встречающего подразделения не позднее 2 суток до времени проведения экскурсии направляет служебную записку в адрес руководителя группы режима (94330), заместителя директора по производству, начальникам цехов, участвующих в экскурсии, начальнику управления по охране труда, пожарной и промышленной безопасности. В служебной записке указывается маршрут прохождения экскурсии, время начала, ориентировочно

продолжительность, количество участников, ФИО и должность экскурсовода встречающего подразделения. К письму в рассылке прикладывается письмо с составом делегации и разрешающая виза заместителя директора по персоналу. Образец служебной записки представлен в Приложение Б.

6.2.4 Основанием для проведения экскурсии по сценарию №2 (с затратами) является приказ заместителя директора по персоналу, оформленный встречающим подразделением. Образец приказа представлен в Приложение В.

6.2.5 Пропуск на территорию завода для прохождения экскурсии оформляется в установленном на заводе порядке. В управление по работе с персоналом (94303) направляется список делегации с паспортными данными, сведения о транспорте (если делегация заезжает на транспорте), приказ или письмо от организации с разрешающей визой заместителя директора по персоналу.

6.2.6 Пропускной режим для проведения экскурсии в цехах обеспечивается руководителем службы режима на основании служебной записки руководителя встречающего подразделения (сценарий №1) или согласованного приказа заместителя директора по персоналу.

6.2.7 Обязанности руководителя встречающего подразделения по организации экскурсии:

- определить и обосновать цель проведения экскурсии, отразить ее в приказе или служебной записке по проведению экскурсии;
- запланировать затраты, отразить их в приказе и согласовать в службе заместителя директора по финансам;
- сформировать маршрут и график прохождения экскурсии, согласовав их с участниками проведения экскурсии в приказе или предварительно до составления служебной записки;
- получить согласующую визу у заместителя директора по персоналу на входящем письме от организации, направляющей делегацию;
- получить согласование у руководителя службы режима (94330);
- выпустить приказ заместителя директора по персоналу или сделать рассылку служебной записки в зависимости от сценария экскурсии;

- организовать встречу делегации и сопровождение до проходной после завершения экскурсии;
- обеспечить делегацию звукопередающими устройствами;
- организовать дополнительные мероприятия при необходимости: фотографирование, дарение подарков, проведение переговоров, угощение обедом и прочее по регламентирующим документам в установленном порядке;
- согласовать с руководителями цехов выставление техники, с отражением этого в приказе или служебной записке по организации экскурсии;
- организовать составление краткого отчёта о проведении экскурсии и передать информацию о проведенной экскурсии в учебный центр для формирования статистических сведений в отчёты.

Примечание: Отклонения от регламента возможны при проведении экскурсий лично директором, техническим директором, заместителями директора, при этом управление процессом обеспечивается перечисленными руководителями, чьи команды должны выполняться всеми сотрудниками предприятия.

6.2.8 Обязанности руководителей подразделений, принимающих экскурсии сторонних организаций:

- постоянно быть готовыми к проведению экскурсий в плановом порядке, а также к приему делегаций вне плана по решению руководства завода;
- участвовать лично руководителю или лицу его замещающему в проведении экскурсии, быть готовым назвать основные показатели, отражающие характеристики цеха, численность персонала, параметры технологии и оборудования, плановые цифры и фактическое состояние производства на текущий период, основные принципы организации труда, системы менеджмента качества и бережливого производства;
- ежедневно контролировать культуру производства, порядок складирования заготовок и готовой продукции, правильную организацию транспортного потока, отсутствие захламлений, опрятный вид работников цеха, актуальность информации, размещаемой на участковых экранах, информационных стендах, стендов производственных показателей, цеховых объявлениях и транспарантах;

- обеспечивать постоянное соблюдение правил ОТ и ПБ, в том числе при прохождении делегаций, участвующих в экскурсии;
- назначать ответственных за безопасное прохождение делегаций по участкам цеха своими распоряжениями и в приказах по организации экскурсий;
- обеспечивать делегации касками и другими средствами СИЗ при необходимости в соответствии со служебными записками организаторов экскурсий или приказами;
- обеспечивать выставку техники в специально отведенных местах, и демонстрацию техники в движении, если это предусмотрено приказом о проведении экскурсии;
- в зависимости от погодных условий организовать уборку снега, следов дождя, пыли с машин участвующих в экскурсии;
- исключить при проведении экскурсии демонстрацию недостатков, бесхозяйственности, необоснованного простоя оборудования и других факторов, противоречащих целям экскурсий.

6.2.9 Обязанности руководителя учебного центра по организации экскурсий:

- вести просветительскую деятельность на заводе с целью создания стандартизированных процедур по популяризации обучения современным методом управления производством путем сотрудничества с ВУЗами и СУЗами, в т.ч. по привлечению учебных заведений к воспитанию трудовых резервов через проведение экскурсий на производство АО «ПТЗ»;
- организовать методическую помощь и участие в сопровождении экскурсий с целью повышения качества их организации;
- обеспечивать проведение экскурсий звукопередающими устройствами;
- организовать сбор и анализ статистических сведений с предоставлением ежегодного отчета о проведенных экскурсиях.

6.3 Оформление и хранение статистических результатов от экскурсий.

Руководитель подразделения, принимающего экскурсию обязан после её завершения подготовить короткий отчет с уже оформленными документами:

- письмо от организации о проведении экскурсии;
- служебную записку или приказ;
- фотографии;
- краткие выводы по проведению экскурсии.

Собранные документы направить в учебный центр завода для сбора и хранения статистических данных на доступном сетевом ресурсе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

 30.09.22 Соколов А.А.
подпись, дата расшифровка подписи

Владелец процесса:

Руководитель Учебного центра  30.09.22 Соколов А.А.
подпись, дата расшифровка подписи

Согласовано:

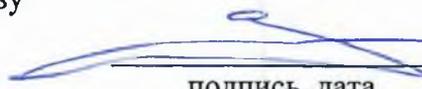
Заместитель директора по персоналу

 17.10.22 Валяев С.В.
подпись, дата расшифровка подписи

Начальник отдела развития системы менеджмента качества

 Вихровский Д.И.
подпись, дата расшифровка подписи

Заместитель директора по качеству

 Олешко Е.О.
подпись, дата расшифровка подписи

Заместитель директора по продажам

 Филин Б.В.
подпись, дата расшифровка подписи

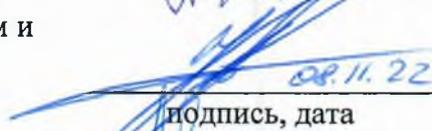
Заместитель директора по производству

 Шаров Н.А.
подпись, дата расшифровка подписи

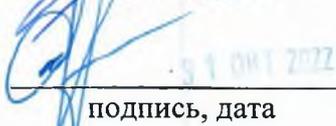
Технический директор

 Антипов А.Ю.
подпись, дата расшифровка подписи

Заместитель директора по закупкам и логистике

 08.11.22 Коротченко Д.М.
подпись, дата расшифровка подписи

Заместитель директора по экономике и финансам

 31.10.22 Сосницкий И.В.
подпись, дата расшифровка подписи

Приложение А

(обязательное)

**Директору
АО «Петербургский тракторный завод»
С.А. Серебрякову**

Уважаемый Сергей Александрович!

Администрация СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж» просит Вас организовать 24.05.2022 экскурсию для студентов колледжа (Приложение 1) с целью ознакомления с организацией производственного процесса и планирования производственной практики.

Планируется посещение главного сборочного конвейера, сварочного цеха, цеха производства КП.

**Директор СПб ГБПОУ
«Автомеханический колледж»**

ФИО

Приложение Б
(обязательное)

ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТРАКТОРНЫЙ ЗАВОД

пр. Стачек, 47, литера АВ, кабинет 615 г. Санкт-Петербург, 198097, Россия, тел./факс: (812) 326-56-15, 305-20-38
E-mail: market2@sptz.ru http:// www.kirovets-ptz.com; ОКПО 39448337, ОГРН 1027802714411, ИНН/КПП
7805059867/785050001

№ _____

**Руководителю группы режима
Управления по контролю за
издержками
Н.Н. Черепяхину**

Служебная записка

С целью проведения экскурсии для студентов Автомеханического колледжа г. Санкт-Петербурга, прошу открыть допуск 24.05.2022 в цеха №: 280, 277, 225 согласно приложенному списку.

Время проведения экскурсии 11.00 24.05.2022. Ориентировочная продолжительность 2 часа. Маршрут движения: цех 225 – 11.00; цех 277 – 11.40; цех 280 – 12.10

Цель допуска: ознакомление с организацией производственного процесса и планирование производственной практики.

Ответственный и экскурсовод А.А. Соколов.

Руководитель учебного центра

Соколов А.А.

Приложение В



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

"ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТРАКТОРНЫЙ ЗАВОД"

П Р И К А З

№ _____

Об организации и проведении Дня открытых дверей для детей работников АО «Петербургский тракторный завод»

08 мая 2021 года организовать мероприятие «День открытых дверей» для детей работников завода в целях развития традиций коллектива по сохранению преемственности поколений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести мероприятие «День открытых дверей» по утвержденной программе (Приложение № 1). Ответственный: зам. начальника управления Сердюк Н.Н.
2. Назначить ответственных лиц за организацию и проведение мероприятия (Приложение № 2).
Ответственный: начальник управления по работе с персоналом Отти Н.В.
3. Обеспечить проход на территорию завода детей и родственников работников.
Ответственный: начальник управления по работе с персоналом Отти Н.В.
4. Провести инструктаж по соблюдению правил ОТ и ПБ на территории предприятия. Обеспечить безопасность во время проведения экскурсии.
Ответственный: руководитель управления охраны труда и промышленной безопасности Филатов А.Н., начальник управления Сердюк Н.Н., зам. начальника сборочного производства Григорьев Н.П.
5. Обеспечить детей работников памятными подарками с символикой завода.
Ответственный: начальник управления маркетинга Ростов С.С.
6. Предусмотреть расходы на проведение мероприятия.
Ответственный: заместитель директора по экономике и финансам Сосницкий И.В.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по персоналу Валяева С.В.

Приложение 1 «Программа проведения мероприятия».

Приложение 2 «Список участников мероприятия».

Приложение 3 «Список ответственных лиц за организацию мероприятия».

Приложение 4 «Схема движения экскурсии».

Заместитель директора по персоналу _____ С.В. Валяев

Лист согласования к приказу «Об организации и проведении экскурсии по цехам АО «Петербургский тракторный завод» для сотрудников СПб ГАУ ЦТР»

Заместитель директора по производству _____ Н.А. Шаров

Главный инженер _____ В.П. Апякин

Зам. начальника управления _____ Н.Н. Сердюк

Начальник сдаточного производства _____ З.А. Абдулгалимов

Начальник управления маркетинга _____ С.С. Ростов

Руководитель Учебного центра _____ А.А. Соколов

Руководитель отдела охраны труда
и промышленной безопасности _____ А.Н. Филатов

**ПРОГРАММА ЭКСКУРСИИ
ДЕНЬ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ - «ДЕНЬ ПОБЕДЫ»**

Время	Мероприятие	Место
I. ВСТРЕЧА ГОСТЕЙ		
09:40-10:00	<u>1.1. Встреча детей (гостей) у проходной:</u> - прохождение пропускного режима, - рассадка по автобусам, - проведение инструктажа по соблюдению правил ОТ и ПБ, а также дорожного движения и порядка прохождения экскурсии, - выдача расписок о персональной ответственности за безопасность несовершеннолетних детей, - сопровождение до танка. Ответственные: Попов Н.А., Алиферчук А.С., Федоров А.И.	Проходная «Газа», пр. Стачек, 47
10:00-10:05	<u>1.2. Проверка готовности детей (гостей) к экскурсии:</u> - проведение собеседования с гостями об этике поведения на улице и на предприятии, - высадка гостей из автобуса у танка, - сбор расписок о персональной ответственности за безопасность несовершеннолетних детей, Ответственные: Филатов А.Н., Попов Н.А., Шишкин П.П., Леусский В.В., Доброхотов Е.В.	Памятник «Танк ИС-2»
II. ЭКСКУРСИЯ		
10:05-10:20	<u>2.1. Начало экскурсии у танка:</u> - встреча гостей у танка, - митинг памяти «9 мая», - возложение цветов, - посадка в автобусы и перемещение к цеху 28000 Ответственные: Попов Н.А., Мурашко Е.С., Долгих С.В., Лагуненок А.Ю., Гицевич Е.В., Федоров А.И.	Памятник «Танк ИС-2»
10:20-10:50	<u>2.2. Экскурсионная часть в цехе 28000:</u> - запуск гостей на территорию цеха, - выдача гостям средств защиты глаз, головы и рук (каска, защитные очки, перчатки). - презентация на тему «Кировский завод в годы Великой Отечественной войны» Рассказ экскурсоводов о АО «Петербургский тракторный завод»: - история завода; - наша слава, наша гордость; - демонстрация техники; - технический прогресс; - где работает наша техника, наши клиенты. Наглядная экскурсия по сборочному производству (цеху 28000) с остановками у каждого поста. - фото и видео съёмка экскурсионных групп. Ответственные: экскурсовод (Долгих С.В., Жаркова Д.В.), Мурашко Е.С., Алиферчук А.С., Леусский В.В., Вертиева Т.Ю., Лагуненок А.Ю., Федоров А.И., Доброхотов Е.В., Гицевич Е.В.	Цех 28000
10:50-11:35	<u>2.3. Развлекательная программа:</u> - проведение конкурсов, развлекательная программа для гостей с призами и угощениями; - организация шведского стола (вода, соки, фрукты, конфеты). Ответственные: Мурашко Е.С., Вишневская С.В., Борисенкова Н.В., Леусская О.В., Федоров А.И., фотосъемка – Лагунёнок А.Ю, музыка – Попов Н.А.	Цех 28000, на 0 посту ГТК
11:35-11:50	<u>2.4. Наглядная экскурсия по цеху 27700 с остановками у лазерных комплексов, сварочных роботов.</u> Ответственные: экскурсовод (Долгих С.В., Жаркова Д.В.), Мурашко Е.С., Вишневская С.В., Борисенкова Н.В., Леусская О.В., Федоров А.И., Гицевич Е.В., фотосъемка – Лагунёнок А.Ю, музыка – Попов Н.А.	Цех 27700
III. ДЕМОНСТРАЦИЯ ТРАКТОРОВ «КИРОВЕЦ»		

11:50-12:20	<u>3.1. Демонстрация техники, фотосессия, катание гостей на тракторах, полевая кухня, выдача подарков:</u> Ответственные: Григорьев Н.П., Долгих С.В., Мурашко Е.С., Алиферчук А.С., Леусский В.В., Вертиева Т.Ю., Лагуненко А.Ю., Федоров А.И., Доброхотов Е.В., Гищевич Е.В., Попов Н.А.	Площадка цеха 22500
IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ БЕСЕДА, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ		
12:20-12:30	<u>4.1. Завершение экскурсии:</u> Проводится краткая заключительная беседа, во время которой экскурсовод отвечает на вопросы гостей, знакомит их с перспективами развития производства, гости делятся впечатлениями. Ответственные: экскурсовод (Долгих С.В., Жаркова Д.В.).	
12:30	<u>4.2. Посадка гостей в автобус, сопровождение до проходной:</u> Ответственные: Попов Н.А., Федоров А.И., Алиферчук А.С.	Площадка цеха 22500

**Список ответственных за проведение экскурсии,
охрану труда, здоровье и жизнь людей 08.05.2021**

1. Общая организация экскурсии, встреча, сопровождение.
Ответственные: Начальник участка БИХ Долгих С.В., начальник бюро Жаркова Д.В., помощник начальника УСССП Мурашко Е.С., мастер АХУ Алиферчук А.С., начальник бюро Федоров А.И., руководитель направления Попов Н.А., энергетик Лагуnenок А.Ю.
2. Инструктаж, сопровождение, контроль техники безопасности.
Ответственные: Руководитель отдела ОТ и ПБ Филатов А.Н., руководитель направления Попов Н.А., энергетик Лагуnenок А.Ю.
3. Сопровождение во время катания на тракторах, контроль дисциплины и техники безопасности, вручение памятных подарков.
Ответственные: зам. начальника производства Григорьев Н.П., начальник участка БИХ Долгих С.В., помощник начальника УСССП Мурашко Е.С., мастер АХУ Алиферчук А.С., специалист Леусский В.В., начальник бюро Федоров А.И., мастер Доброхотов Е.В., начальник бюро Гицевич Е.В., руководитель направления Попов Н.А.

Зам. начальника управления	Сердюк Н.Н.
Начальник управления по работе с персоналом	Отти Н.В.
Энергетик	Лагуnenок А.Ю.
Зам. начальника сборочного производства	Григорьев Н.П.
Помощник начальника управления СССП	Мурашко Е.С.
Начальник участка БИХ	Долгих С.В.
Начальник бюро	Жаркова Д.В.
Мастер АХУ	Алиферчук А.С.
Старший мастер	Шишкин П.П.
Инженер по ПП	Борисенкова Н.В.
Инженер по ПП	Вишневская С.А.
Мастер	Доброхотов Е.В.
Начальник бюро	Гицевич Е.В.
Начальник бюро	Федоров А.И.
Руководитель отдела ОТ и ПБ	Филатов А.Н.
Руководитель направления по информационной и социальной работе	Попов Н.А.

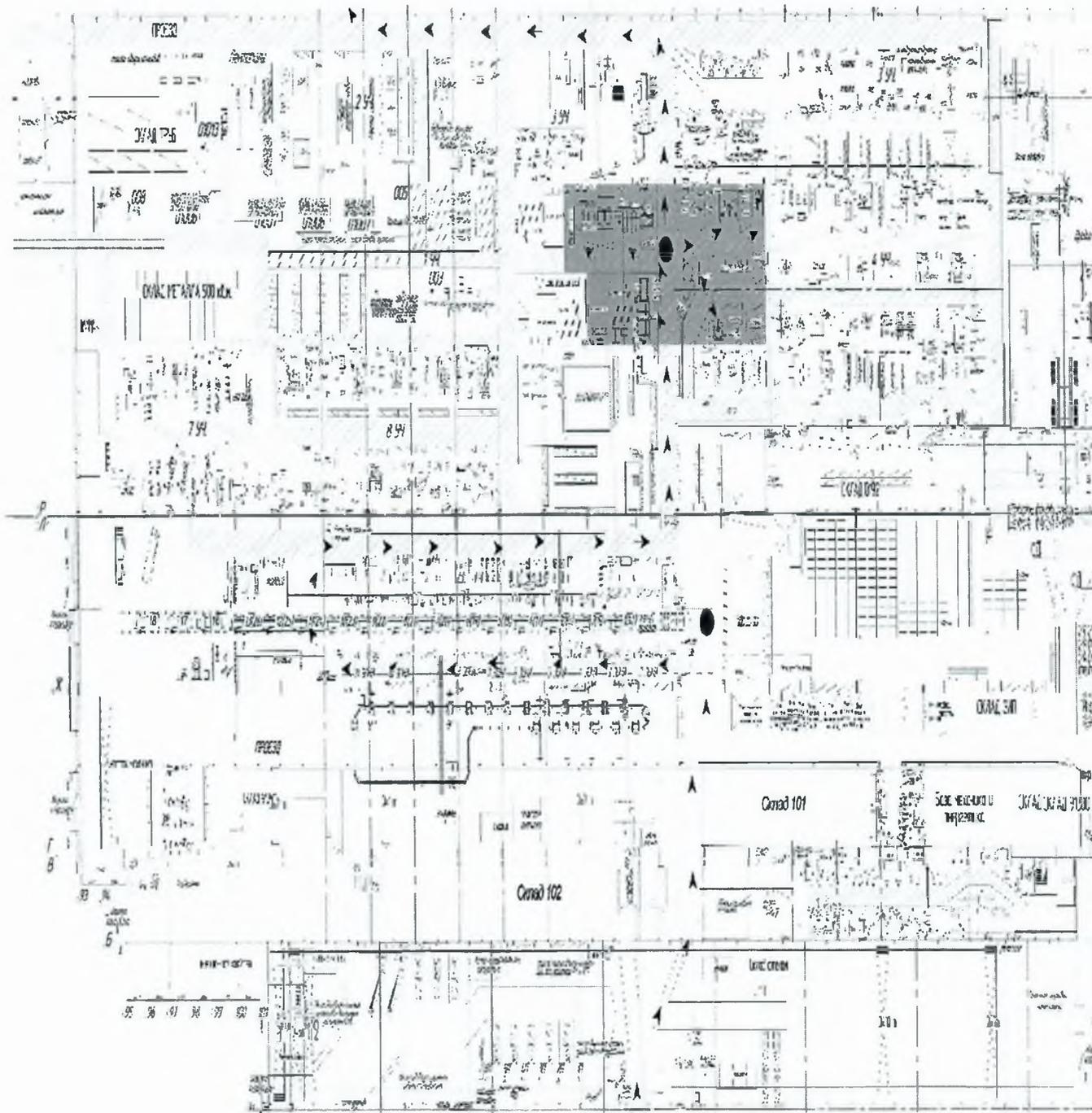
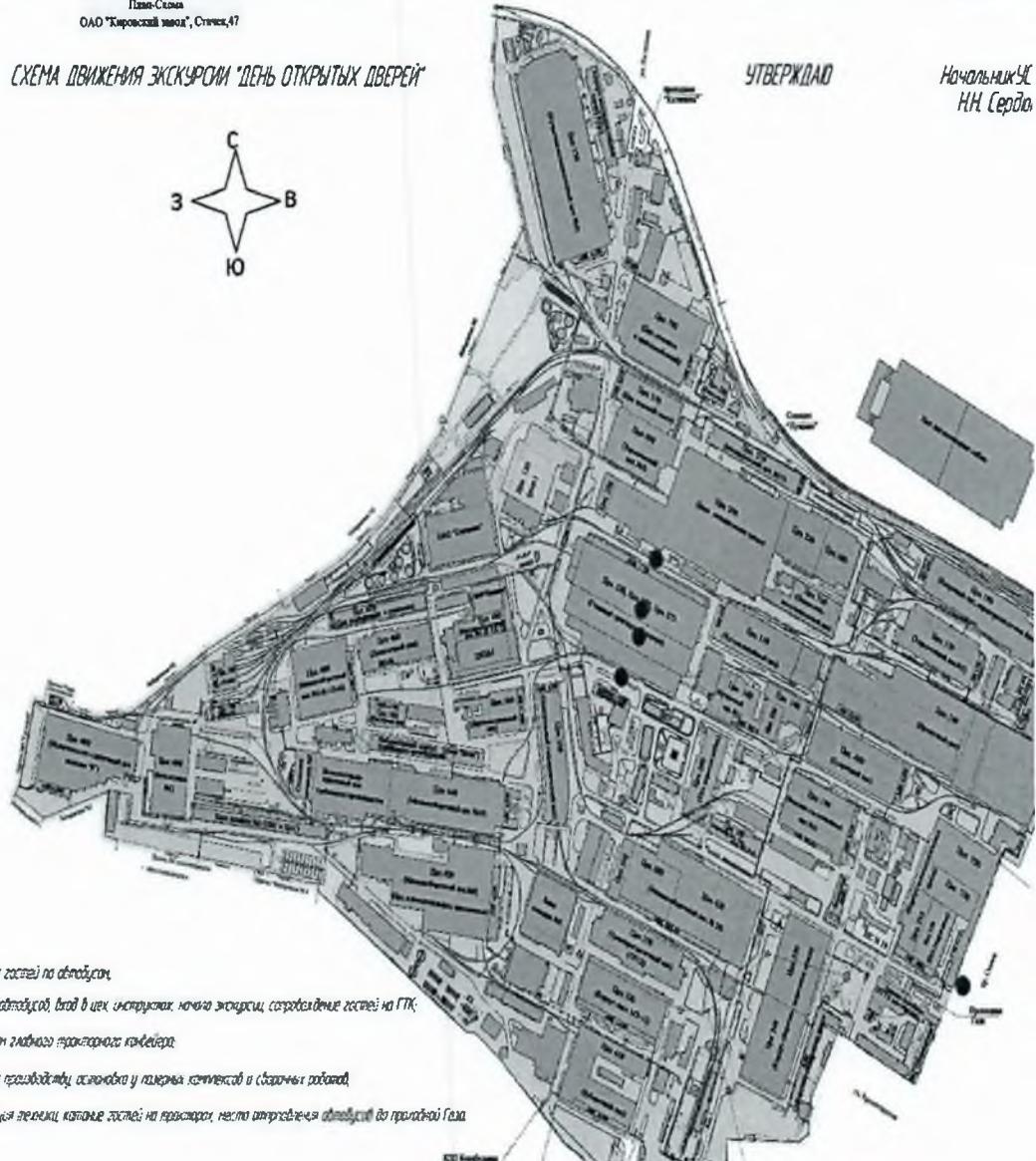


СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ЭКСКУРСИИ "ДЕНЬ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ"

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УС
Н.Н. Сердюк



- — Близ трапезной. Встреча, регистрация гостей по автобусам.
- — Здание ГТК. 9 вагонов. Высадка из автобусов, вход в цех, инструктаж, начало экскурсии, размещение гостей на ГТК.
- — Обзорная экскурсия по всем этажам главного производственного корпуса.
- — Обзорная экскурсия по сварочному производству, остановка у лазерной котельной и сварочной роботизации.
- — Площадка цеха 22502. Бегущая линия. Катание гостей на привокзальной платформе автобусов до привокзальной Галки.

СОГЛАСОВАНО

Г.И. ВЛ

Приложение Г

Отчёт о проведении экскурсии

13.10.2022 Проведена экскурсия для учащихся Технического колледжа Санкт-Петербурга с целью ознакомления с производством трансмиссии для трактора «Кировец». Количество учащихся принявших участие в экскурсии 25 человек.

Экскурсоводом выступил руководитель учебного центра Соколов Александр Анатольевич

Подпись

Руководитель учебного центра

АО «Петербургский тракторный завод»

А.А. Соколов