

Хадж 2024

- Россия/ОАЭ

- 1. Проводы паломников в аэропорт г. Махачкала – 2 человека.
- 2. Проводы из аэропорта г. Махачкала – 2 человека.
- 3. Встреча паломников в Дубае, рассадка по автобусам – 1 человек.

- Медина

- 4. Встреча в Медине (Мадинату Худжадж) – 4 человека (2 группы по 2 человека).
- 5. Встреча в аэропорту г. Медина – 1 человек.
- 6. Рассадка по автобусам (выезд из аэропорта Медины) – 2 человека
- 7. Организация питания паломников – 1 человек в одной гостинице
- 8. Подготовка отелей к заселению паломников – 2 человека на каждый отель
- 9. Встреча в отелях г. Медина – по 2 человека на один отель
- 10. Организация зияратов в Медине – 2 человек
- 11. Подготовка выезда в Мекку – 3 человека

- Мекка

- 12. Работа с Муассаса: 3 человека
- 13. Работа с Накаба: 3 человек
- 14. Встреча в отелях Мекки – по 2 человека на отель
- 15. Организация питания в Мекке – 1 человек в одной гостинице
- 16. Организация транспорта до «Аль-Харам» – по 1 человеку на отель (2 человека постоянно дежурят на остановке «Кудай»)
- 17. Работа с Мактабами – 3 человека (по 1 человека на мактаб)
- 18. Выезд из отелей в аэропорт – по 2 человека на отель

- [19. Проводы в аэропорту Джидды – 2 человека](#)
- [20. Проводы паломников в Дубай \(комби-рейсы\) – 2 человека](#)
- [21. Встреча в аэропорту Махачкалы \(волонтеры\) – 5 человек на каждый рейс](#)

- [Машаир](#)

- [22. Подготовка, схематизация и распределение лагеря в Мина – 12 человек \(Ответственные\)](#)
- [23. Выезд из Мина в Арафа – 6 человек \(по 2 человека на каждый мактаб\).](#)
- [24. Подготовка, схематизация и распределение лагеря в Арафа – 4 человек \(Ответственные\).](#)
- [25. Встреча и расселение в лагере Арафат – 15 человек \(Волонтеры\).](#)
- [26. Подготовка Муздалифа – 10 человек](#)
- [27. Выезд из Муздалифа на Мина – 10 человек](#)
- [28. Выезд из Мина в Мекку 12-го Зуль-Хиджа – 5 человек](#)
- [29. Выезд из Мина в Мекку 13-го Зуль-Хиджа – 5 человек](#)

- [Медицина](#)

- [Список врачей в Медине и в Мекке](#)

- [Регламент: аэропорт](#)

- [Обязанности представителя](#)

- [Регламент: гостиница](#)

- [1. Создание группы в ватсап](#)
- [2. Первоначальная организация](#)
- [3. Осуществлять регулярный контроль чистоты и порядок в номерах гостиницы](#)
- [4. Осуществлять регулярный контроль чистоты в фойе гостиницы](#)
- [5. Осуществлять регулярный контроль чистоты входной группы гостиницы поддерживается на высоком уровне](#)
- [6. Осуществлять регулярный контроль чистоты мечети и санитарных узлов на выделенном этаже обеспечена](#)
- [7. Осуществлять регулярный контроль чистоты столовой при гостинице](#)

- [8. Работоспособность всех лифтов в гостинице](#)
- [9. Контроль воды](#)
- [10. Дежурство](#)
- [11. Предоставление места и помощь в организации медпункта](#)
- [12. Инициировать и проконтролировать торжественную встреча приезда рейса в гостиницу](#)
- [13. Оперативная выдача ключей от номеров руководителям рейсов](#)
- [14. Исключить проживание в гостинице посторонних лиц](#)
- [15. Организация очередности выезда рейсов и координация руководителей и паломников для отправки в Мина](#)
- [Ежедневный мониторинг и помощь в решении проблем паломников](#)

- [Мина](#)

- [Определение границ Мина](#)
- [Навигация в Мина](#)
- [Инициировать скорейшую выкладку матрасов](#)
- [Подсчет кол-во матрасов в палатках](#)
- [Создание групп мактабов в WhatsApp](#)
- [Создание карты расселения для палаточного городка Мина](#)
- [Обеспечение конфиденциальности женских зон для омовения в Мина](#)
- [Инструктаж биъсата Мина](#)
- [Заселение паломников в Мина](#)
- [Выезд паломников в Арафа/Мекку](#)
- [Питание](#)
- [Определить медпункт в Мина](#)
- [Контроль исправности сантехники](#)
- [Контроль исправности кондиционеров](#)
- [Помощь взрослым и женщинам в поисках своей палатки](#)
- [Сбор данных для плана расселения в Мина](#)

- [РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ](#)

- [РЕКОМЕНДАЦИИ](#)
- [Внешний вид и этика при телефонном разговоре](#)
- [Обязанности руководителя](#)

- [Обязанности до вылета рейса и в аэропорту](#)
- [Обязанности в аэропорту Дубая \(для комбинированного рейса\)](#)
- [Обязанности в Медине](#)
- [Обязанности на Микате](#)
- [Обязанности в Мекке](#)
- [Обязанности в аэропорту г. Махачкалы](#)

Россия/ОАЭ

1. Проводы паломников в аэропорт г. Махачкала – 2 человека.

ПЛАН ДЛЯ БИСАТА

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Магомедов М-д Гайдарович	+79064467147	транспорт	
2	Джелилов Мурад	+79285920905		Ответственный

- 1.1. Распечатка виз для паломников
- 1.2. Проверить по чек-листу выполнение всех требуемых пунктов; под роспись руководителя группы.
- 1.3. Сообщить письменно (в ватсап) в офис о том, что **(Джелилову М.):**

☐ Списки выданы.

☐ Бейджики получили 168 человек.

☐ Визы распечатали и выдали к Руководителю.

☐ Остальное выполнено согласно чек листу

2. Проводы из аэропорта г. Махачкала – 2 человека.

Проводы из аэропорта г. Махачкала - 2 человека

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Гусейнов Эмран	+79285930205		
2	Бейбалаев Талиб	+79882765554		Ответственный
3	Магомедов Абдула	+79188464774		

2.1 Так же присутствуют 2 волонтёра в жилетах **(Мурад Алмах).**

3. Встреча паломников в Дубае, рассадка по автобусам – 1 человек.

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Османов Ибрагим	+79604098695	гостиница	
2	Мужаидов Заур	+79894944500	транспорт	Ответственный

- Обеспечить своевременную подачу автобуса.
- Рассадка паломников по группам в автобусы.
- Обеспечить явку автобуса за 1 час до прибытия рейса в ОАЭ.
- Сообщить письменно (в вац апп) в офис о том, что **(Джелилову М.):**
 - А) Автобусы поданы в 00:00
 - Б) К транспорту, Водителям и транспорту нет (иметься) претензии.
 - В) Автобусы из аэропорты выехали 01:30

Медина

Руководитель - Мангуев Магомед Дибирович

+7 988-291-30-99

4. Встреча в Медине (Мадинату Худжадж) – 4 человека (2 группы по 2 человека).

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Омаргаджиев Абулмуслим	+79640017886	транспорт	
2	Абдулатипов Курбанали	+79634178468		

- Сбор паспортов. Удостовериться в наличии всех паспортов одной группы в одном мешке.
- Убедиться в том, что все паспорта сданы в специальный пакет (мешок)
- Записать у себя номер мешков и количество паспортов в мешке.
- Постоянно иметь при себе актуальный график.

5. Встреча в аэропорту г. Медина – 1 человек.

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Абдусаламов Магомедариф	+79896781777	транспорт	Ответственный
2	Лагабов Джабраил	+79285602220		

- Находиться внутри территории аэропорта до выхода последнего паломника.
- В случае необходимости оказать помощь с прохождением паспортного контроля и таможенной службы. В случае невозможности решить своими силами - звонить незамедлительно в офис.
- Постоянно иметь при себе актуальный график.

6. Рассадка по автобусам (выезд из аэропорта Медины) – 2 человека

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Абдусаламов Магомедариф	+79896781777	транспорт	
2	Лагабов Джабраил	+79285602220		

- Рассадка по автобусам согласно их группам.
- Один сотрудник на 2 автобуса.
- Сопровождение автобусов до отеля.
- Заранее сообщить о выезде из аэропорта в отель.
- Убедиться, что ответственный получил информацию о выезде в отель.

7. Организация питания паломников – 1 человек в одной гостинице

7. Организация питания паломников – 1 человек в одной гостинице

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Название гостиницы	Коментарии
1	Османов Султанбег	+79887881525		Хаят ваха	
2	Абдулхаликов Шамиль	+79887715933		таиба	
3	Гаджиев Мурад	+79640021059		Диван рос	
4	Муртазалиев Ахмад	+79034776206		Рабва	
5	Макашарипов Магомед	+79894474304		Харам	
6	Хебдеев Гаджимурад	+79224111193		Хаят голден	
7				Хаят Плаза	
8				Хаят Силвер	

- 7.1. Заказать питание за 15 часов, согласно графику.
- 7.2. Знать точное количество выезжающих людей за 24 часа.
- 7.3. Постоянно иметь при себе актуальный график.

8. Подготовка отелей к заселению паломников – 2 человека на каждый отель

8. Подготовка отелей к заселению паломников – 2 человека на каждый отель

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Маматханов Магомед (АН)	+79882940009		
2	Саритов Сарит	+79896664877		
3	Гамзатов Ахмед	+79640162075		
4	Хабибов Омар	+79882905457		
5	Джамалдинов Магомедгази	+79307299996		
6	Магомаев Ахмед	+79634180499		
7	Маматханов Магомед	+79882940009		
8	Алиев Магомед	+79766011282		
9				
10				

- 8.1. При заселении гостиницу, для помощи, подключаются другие свободные группы.
- 8.2. Получение ключей заранее.
- 8.3. Составить список номеров.

- 8.4. Проверка на чистоту ковровина, белья, постельных принадлежностей. Наличие средств гигиены.
- 8.5. Проверка технического состояния номера: санузел, свет, электричество, кондиционеры, замки и тд.
- 8.6. Распределение номеров на мужские и женские.
- 8.7. Получить отчет от руководителя, списки паломников, с указанием номеров проживания (не позднее 3-х часов после заселения последнего паломника).
- 8.8. Постоянно иметь при себе актуальный график.
- 8.9. При заселении, если возможно, все работники помогают, друг другу

9. Встреча в отелях г. Медина – по 2 человека на один отель

9. Встреча в отелях г. Медина – по 2 человека на один отель

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Маматханов Магомед (АН)	+79882940009		
2	Саритов Сарит	+79896664877		
3	Гамзатов Ахмед	+79640162075		
4	Хабибов Омар	+79882905457		
5	Джамалдинов Магомедгази	+79307299996		
6	Магомаев Ахмед	+79634180499		
7	Маматханов Магомед (АН)	+79882940009		
8	Алиев Магомед	+79766011282		
9				
10				

10. Организация зияратов в Медине – 2 человек

10. Организация зияратов в Медине – 2 человек

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Саидов Алиасхаб	+79679356767	транспорт	Ответственный
2	Магомедов Абдула	+79248320009		

- 10.1. Выезд на зияраты в 06:00.
- 10.2. Заказ необходимого количества автобусов на зияраты осуществить за 24 часа до выезда.
- 10.3. О количестве заказанных автобусов поставить в известность ответственного (Мангуев М.).
- 10.4. Провожает автобусы ответственный, и сообщает о выезде руководству офиса в Медине.
- 10.5. Постоянно иметь при себе актуальный график.

11. Подготовка выезда в Мекку – 3 человека

11. Подготовка выезда в Мекку – 3 человека

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Саидов Алиасхаб	+79679356767		Ответственный
2	Магомедов Сейфудин	+79289776462		

11.1. Заказ автобусов за 24 часа до выезда, согласно заключенным контрактам с «Саптко».

11.2. Подготовка паспортов для выезда за 48 часов.

11.3. Оставление паломника в Медине или добавление дополнительного пассажира в автобус происходит строго по согласованию с руководством «Марва-Тур».

11.4. Ответственный за выезд и руководитель группы, несут ответственность за недопущения попадания в автобус пассажира без хадж-визы или паломника не из «Марва-тур».

11.5.

Мекка

Руководитель – Гаджиев Гусейн +7-988-267-00-09

12. Работа с Муассаса: 3 человека

12. Работа с Муассаса: 3 человека

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Омаров Шамиль	+79883077703	транспорт	Ответственный
2	Абдусаламов Магомедариф	+79896781777		
	Магомедов М-д Халилович	+79887930999		

- 12.1. Получит Мина от Муассаса (До 01 Зуль – Хиджа).
- 12.2. Получит Арафа (До 05 Зуль – Хиджа).
- 12.3. Получит 5 пропусков в Машаир (До 05 Зуль – Хиджа).
- 12.4. Собрать необходимые документы для получения пропусков (До 02 Зуль – Хиджа).

13. Работа с Накаба: 3 человек

13. Работа с Накаба: 3 человек

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Омаров Шамиль	+79883077703	транспорт	Ответственный
2	Абдусаламов Магомедариф	+79896781777		
	Магомедов М-д Халилович	+79887930999		

- 13.1. Обеспечение транспортом в Машаир.
- 13.2. Обеспечение транспортом в Аэропорты.
- 13.3. 07 Зуль – Хиджа должен быть завершен вопрос транспорта в Машаир и об этом должен написать к руководству «Марва Тур».
- 13.4. Провести собрание руководителей для разъяснения о выезде.

14. Встреча в отелях

Мекки – по 2 человека на отель

14. Встреча в отелях Мекки – по 2 человека на отель

#	ФИО	Телефон	Название гостиницы	Комментарии
1	Гитинов Гитиномагомед	+79894878794	Шуайль	Ответственный
2	Алибеков Вагиф	+79884527111		
3	Лабазанов Эльдар	+79887779487	Масарат	Ответственный
4	Амаев Рамазан	+7960415551		
5	Абдулпатахов Рамазан	+79034297773	Хамис	Ответственный
6	Курбабагамаев Алишлабагама	+79886660009		
7	Гаджиев Хабиб	+79094830110	Батха	Ответственный
8	Абдулгаджиев Шамиль	+7 988 775-77-59		
9	Аливердиев Марат	+79993111187	Сунут	Ответственный
10	Гаджиев Магомед	+79285133322		
11	Ибрагимов Мурад	+79034777483	Зувар Аль машаир	Ответственный
12	Алиев Абас	+79034800001		
13	Шамилов Узаир	+79897458133	Батха	Ответственный
14	Курбанов Фариджулла	+79673330505		
15	Курбанакаев Абдула	+79884415501	Ниябат	Ответственный

16	Гамзатов Арсен	+79887915300		
17	Магомедов Мурад	+79887856297	Байрак	Ответственный
18	Сафарбек Сафаров	+79894474304		
19				
20				

14.1. Подготовка отелей к заселению паломников – 2 человека на каждый отель.

14.2. Проверка номеров.

14.3. Получение ключей заранее.

14.4. Составить список номеров.

14.5. Проверка на чистоту:

- ковролина
- белья
- постельных принадлежностей
- наличие средств гигиены.
- Проверка технического состояния номера:
- санузел
- свет
- электричество
- кондиционеры
- замки и тд.

15. Организация питания в Мекке – 1 человек в одной гостинице

15. Организация питания в Мекке – 1 человек в одной гостинице

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Гитинов Гитиномагомед	+79894878794		
2	Лабазанов Эльдар	+79887779487		
3	Абдулпатахов Рамазан	+79034297773		
4	Гаджиев Хабиб	+79094830110		
5	Аливердиев Марат	+79993111187		
6	Ибрагимов Мурад	+79034777483		
7	Шамилов Узаир	+79897458133		
8	Курбанакаев Абдула	+79884415501		
9	Магомедов Марат	+79887856297		
10	Алибеков Вагиф	+79884527111		
11	Амаев Рамазан	+7960415551		
12	Курбагамаев Алишлабагама	+79886660009		
13	Магомедов Мухаммад	+79886944099		
14	Гаджиев Магомед	+79285133322		
15	Алиев Абас	+79094800001		
16	Курбанов Фариджулла	+79673330505		

15.1. Ежедневно подавать заявки на питания согласно необходимому количеству паломников - за 24 часа.

15.2. Учитывать за 24 часа убывающее количество паломников

16. Организация транспорта до «Аль-Харам» – по 1 человеку на отель (2 человека постоянно дежурят на остановке «Кудай»)

16. Организация транспорта до «Аль-Харам» – по 1 человеку на отель (2 человека постоянно дежурят на остановке «Кудай»)

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Рамазанов Магомед	+79884326300		
2	Фатуллаев Ахмад	+79894440009		

- 16.1. Иметь на руках график.
- 16.2. Обеспечить связь с конкретным ответственным в каждой гостинице.
- 16.3. Клеить в гостиницах график транспорта
- 16.4. Обеспечить их строгий выезд по графику

17. Работа с Мактабами – 3 человека (по 1 человека на мактаб)

17. Работа с Мактабами – 3 человека (по 1 человека на мактаб)

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Магомедов Мухаммад (обода)	+79886944099	Транспорт	
2	Абидов Магомед	+79285311977	Транспорт	
3	Муслимов Магомед	+79882091000	Транспорт	

17.1. Оставить паломника в Мекке, выдать паспорт на руки, и иные действия, связанные с паспортом или вылетом из КСА, происходит строго по согласованию с руководством «Марва-Тур».

17.2. Подготовить паспорта для вылета/выезда не позднее 24 часа.

18. Выезд из отелей в аэропорт – по 2 человека на отель

18. Выезд из отелей в аэропорт – по 2 человека на отель

#	ФИО	Телефон	Название гостиницы	Комментарии
1	Гитинов Гитиномагомед	+79894878794	Шуайль	Ответственный
2	Алибеков Вагиф	+79884527111		
3	Лабазанов Эльдар	+79887779487	Масарат	Ответственный
4	Амаев Рамазан	+7960415551		
5	Абдулпатахов Рамазан	+79034297773	Хамис	Ответственный
6	Курбабагамаев Алишлабагама	+79886660009		
7	Гаджиев Хабиб	+79094830110	Батха	Ответственный
8	Магомедов Мухаммад	+79886944099		
9	Аливердиев Марат	+79993111187	Сунут	Ответственный
10	Гаджиев Магомед	+79285133322		
11	Ибрагимов Мурад	+79034777483	Зувар Аль машаир	Ответственный
12	Алиев Абас	+79034800001		
13	Шамилов Узаир	+79897458133	Батха	Ответственный
14	Курбанов Фариджулла	+79673330505		
15	Курбанакаев Абдула	+79884415501	Ниябат	Ответственный

16	Гамзатов Арсен	+79887915300		
17	Магомедов Мурад	+79887856297	Байрак	Ответственный
18	Сафарбек Сафаров	+79894474304		
19				
20				

19. Проводы в аэропорту Джидды – 2 человека

19. Проводы в аэропорту Джидды – 2 человека

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Рассадин М.			Ответственный
2	Лагабов Джабраил	+79285602220		

20. Проводы паломников в Дубай (комби-рейсы) – 2 человека

20. Проводы паломников в Дубай (комби-рейсы) – 2 человека

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Омаргаджиев Абулмуслим	+79640017886		Ответственный
2	Абдулатипов Курбанали	+79634178468		

- 20.1. Заказ автобусов за 24 часа до выезда
- 20.2. Подача автобусов за 40 часов до вылета.
- 20.3. Ответственный за выезд лично проверяет каждый автобус на

- ☐ А) чистоту.
- ☐ Б) свободу багажных отсеков.
- ☐ В) наличие двух водителей.
- ☐ Г) наличие действующих виз у водителей.

20.4. Обеспечить погрузку зам-зама в автобусы. (Ответственный: Маматханов А.).

О проверке транспорта, водителей и их документов, ответственный сообщает руководству офиса в Мекке (На вац апп).

21. Встреча в аэропорту Махачкалы (волонтеры) – 5 человек на каждый рейс

21. Встреча в аэропорту Махачкалы (волонтеры) – 5 человек на каждый рейс.

(Список волонтеров, график работы и смен составляет ЧОО «Юг»)

Машаир

Руководитель- Ахмедов Магомедрасул +7-988-228-88-83

22. Подготовка, схематизация и распределение лагеря в Мина – 12 человек (Ответственные)

22. Подготовка, схематизация и распределение лагеря в Мина – 12 человек (Ответственные).

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Бейбалаев Талиб	+79882765554		
2	Рамазанов Магомед	+79884326300		
3	Саидов Гайдар	+79894524433		
4	Курбанакаев Абдула	+79884425501		
5	Алиев Абас	+79094800001		
6	Абакаров Абдулжалил	+79634116008		Инженер
7	Гаджиев Магомед	+79285133322		
8	Шамилов Узаир	+79887458133		
9	Газиев Магомедкамиль	+79224609090		
10	Ханмагомедов Сайпулакади	+79882222319		
11	Халилулаев Гусейн	+79887860391		Ответственный
12				

13				
14				

Волонтёры в мина

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы. Комментарии	
1	Билалутдинов Салават	+79229230960		
2	Гаджиев Магомедабб	+79605510595		
3	Гитингаджиев Магомед	+79205422233		
4	Исмаилов Абдулкарим	+79280550153		
5	Кудавасов Кудавас	+79898939002		
6	Курбанов Маджид	+79234401020		
7	Магомедов Нурасулов	+79235717115		
8	Магомедрасулов Мусакай	+79614479197		
9	Магомедхабибов Абубакр	+79090110505		
10	Мельников Василий	+79523513808		
11	Рамазанов Израиль	+79882226442		
12	Саидбегов Магомедарип	+79285972223		
13	Самадов Магомед	+79054864666		
14	Хайбулаев Ибрагим	+79224493852		
15	Магомедрасулов Магомед	+79898900027		
16				
17				
18				

22.1. За 48 часов распределяем палатки по рейсам.

22.2. Разбиваем территорию мина по «улицам».

22.3. До 12:00, 07. Зуль Хиджа завершаем вывеска улиц, указателей, и другая необходимая навигация по лагерю.

22.4. Доводим до руководителей их улицу, номер палатки и количество мест в палатках.

22.5. С каждого рейса по одному помощнику прибывает в мина 07 З. Х. и отвечает за свои палатки.

22.6. Ответственный за выезд и руководитель группы, несут ответственность за недопущения попадания в автобус пассажира без хадж-визы или паломника не из «Марва-тур».

22.7. Подготовить палатку для офиса.

22.8. Подготовить медпункт с процедурными отсеками для мужчин и женщин.

22.9. По 1 человеку (Желательно работники, необходимости, можно попросить близкого, молодого пассажира-волонтера) привлечь из числа паломников на 1 автобус до конца вывоза. Для недопущения нарушений вывоза водителем автобуса. Автобус должен сделать необходимое количество кругов до тех пор, пока не вывезет всех паломников.

22.10. Необходимо подготовить:

☐ ● Питание и транспорт для заблаговременной доставки до машаир (Ответственный: Маматханов А.).

☐ ● Компьютер.

☐ ● Стремянки и таблички для организации навигации в Мина.

☐ ● Рации.

☐ ● Запасные матрасы 150 шт. на 1 мактаб (Ответственный за покупку и доставку до мина: Маматханов А.).

☐ ● Лазерные рулетки.

☐ ● Технические средства механика.

23. Выезд из Мина в Арафа – 6 человек (по 2 человека на каждый мактаб).

23. Выезд из Мина в Арафа – 6 человек (по 2 человека на каждый мактаб).

Мактаб № 1

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Бейбалаев Талиб	+79882765554	Рации и список рейсов	ответственный
2	Курбанакаев Абдула	+79884415501		
3				

Мактаб № 2

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Рамазанов Магомед	+79884326300	Рации и список рейсов	ответственный
2	Алиев Абас	+7909480001		
3				

Мактаб № 3

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Саидов Гайдар	+79894524433	Рации и список рейсов	ответственный
2	Ханмагомедов Сайпулакади	+79882222419		

3			
---	--	--	--

23.1. Выводить всех паломников согласно составленному графику вывода паломников.

23.2. ОБРАТИТЬ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ НА НЕДОПУЩЕНИЕ К АВТОБУСУ НЕИЗВЕСТНЫХ ЛИЦ, ЛЮДЕЙ НЕ ИЗ СВОИХ ГРУПП ВКЛЮЧАЯ ПАЛОМНИКОВ «МАРВА-ТУР».

24. Подготовка, схематизация и распределение лагеря в Арафа – 4 человек (Ответственные).

24. Подготовка, схематизация и распределение лагеря в Арафа – 4 человек (Ответственные).

Начало подготовки 07. Зуль Хиджа

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы	Комментарии
1	Гусейнов Эмран	+79285930205		Ответственный
2	Магомедов Абдула	+79188464774		
3	Джелилов Мурад	+79285920905		
4	Мурад Ибрагимов	+79034777483		

- 24.1. Подготовить мужской медпункт.
- 24.2. Подготовить женский медпункт.
- 24.3. До 18:00, 08 Зуль Хиджа завершаем вывески, указателей, и другая необходимая навигация по лагерю.
- 24.4. Необходимо волонтерам прибыть в арафа в 18:00

- Питание и транспорт для заблаговременной доставки до машаир (Ответственный: Маматханов А.).
- Компьютер.
- Стремянки и таблички для организации навигации в Мина.
- Рации.
- Лазерные рулетки.
- Технические средства механика.

25. Встреча и расселение в лагере Арафат – 15 человек (Волонтеры).

25. Встреча и расселение в лагере Арафат – 15 человек (Волонтеры).

Волонтеры придут в Арафа 8 Зуль Хиджа 18:00

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы Комментарии
1	Джамалдинов Магомедгази	+79307299996	
2	Магомедов Сейпудин	+79289776462	
3	Гамзатов Гаджимурад	+79886552825	
4	Магомаев Ахмед	+79634180499	
5	Магомедов Мухаммаднур	+79285559654	
6	Фатуллаев Ахмад	+79894440009	
7	Магомедов Магомед	+79100885555	
8	Магомедов Нурасулов	+79235717115	

25.1. Необходимо подготовить:

- ☐ Питание и транспорт для заблаговременной доставки до машаир (Ответственный: Маматханов А.).
- ☐ Компьютер.
- ☐ Стремянки и таблички для организации навигации в Мина.
- ☐ Рации.
- ☐ Лазерные рулетки.
- ☐ Технические средства механика.

26. Подготовка Муздалифа – 10 человек

26. Подготовка Муздалифа – 10 человек

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы Комментарии
1	Омаргаджиев Абулмуслим	+79640017886	
2	Магомедов Марат	+79887856297	
3	Абдулатипов Курбанали	+79894815390	
4	Аливердиев Марат	+79993111187	
5	Магомедов Абдула	+79887880290	
6	Алибеков Вагиф	+79884527111	
7	Нажмудинов Омарасхаб	+79894509999	
8	Юсупов Али	+79898812727	
9	Абдулхакимов Муслим	+79894485500	
10	Мансуров Шамиль	+79887868222	

26.1. 10 человек должны прибыть в муздлифа за 2 часа до вечернего азана 9 Зуль Хиджа.

27. Выезд из Муздалифа на Мина – 10 человек

27. Выезд из Муздалифа на Мина – 10 человек

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы. Комментарии
1	Омаргаджиев Абулмуслим	+79640017886	
2	Магомедов Марат	+79887856297	
3	Абдулатипов Курбанали	+79894815390	
4	Аливердиев Марат	+79993111187	
5	Магомедов Абдула	+79248320009	
6	Алибеков Вагиф	+79884527111	
7	Нажмудинов Омарасхаб	+79894509999	
8	Юсупов Али	+79898812727	
9	Абдулхакимов Муслим	+79894485500	
10	Мансуров Шамиль	+79887868222	

28. Выезд из Мина в Мекку

12-го Зуль-Хиджа – 5 человек

28. Выезд из Мина в Мекку 12-го Зуль-Хиджа – 5 человек

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы
1	Бейбалаев Талиб	+79882765554	
2	Рамазанов Магомед	+79884326300	
3	Саидов Гайдар	+79894524433	
4	Курбанакаев Абдула	+79884415501	
5	Магомедов Мухаммад Халилович	+79887930999	Ответственный за обеспечение транспортом

29. Выезд из Мина в Мекку

13-го Зуль-Хиджа – 5 человек

29. Выезд из Мина в Мекку 13-го Зуль-Хиджа – 5 человек

#	ФИО	Телефон	Необходимое для работы
1	Бейбалаев Талиб	+79882765554	
2	Рамазанов Магомед	+79884326300	
3	Саидов Гайдар	+79894524433	
4	Курбанакаев Абдула	+79884415501	
5	Магомедов Мухаммад Халилович	+79887930999	Ответственный за обеспечение транспортом

Медицина

Руководитель – Ахмедов Тажудин, +7988 269 63 00

Количество врачей: 15

Список врачей в Медине и в Мекке

Количество врачей: 15

Список врачей в Медине и в Мекке:

№	ФИО	Телефоны	Необходимое для работы. Комментарии
1	Абакаров Тимерлан	+79887778815	Психиатр
2	Абдулатипова Макка	+79382022285	Реаниматолог
3	Абдулкадыров Курбан	+79898698828	Реаниматолог
4	Абдулхалимов Ахмед	+79285130303	Уролог
5	Алиева Разият	+79679345974	Эндокринолог
6	Ахмедов Тажудин	+79882696300	Кардиолог
7	Ахмедов Абдула	+79285275655	Терапевт
8	Лайпанова Мадина	+79283175665	Гинеколог
9	Магомедов Омарасхаб	+79604217140	Стоматолог
10	Магомедов Сапарчамагомед	+79882933503	Хирург
11	Мухучиева Патимат	+79888820067	Мед сестра
12	Набиева Нупайсат	+79285401212	Кардиолог
13	Шахбанова Аминат	+79898764146	Эндокринолог
14	Шейхмурадов Тагир	+79882019620	Травматолог
15	Юсупгаджиева Сабият	+79286807674	Невролог

Из них будут находится в Медине:

#	ФИО	Телефон	Начало	Конец	Коммент.
1	Абдулкадыров Курбан		29.05.2024	13.06.2024	
2	Ахмедов Тажудин		29.05.2024	01.06.2024	
3	Магомедов Умарасхаб		29.05.2024	01.06.2024	
4	Абакаров Темирлан		29.05.2024	01.06.2024	
5	Абдулхалимов Ахмед		29.05.2024	01.06.2024	
6	Магомедов Сапарчамагомед		10.06.2024	13.06.2024	
7					
8					
9					

Из них будут находиться в Мекке::

#	ФИО	Телефон	Начало	Конец	Коммент.
1	Магомедов Сапарчамагомед		13.06.2024	02.07.2024	
2	Юсупгаджиева Сабият		06.06.2024	02.07.2024	
3	Абакаров Темирлан		01.06.2024	02.07.2024	
4	Ахмедов Тажудин		01.06.2024	25.06.2024	
5	Абдулхалимов Ахмед		01.06.2024	25.06.2024	
6	Лайпанова Мадина		06.06.2024	28.06.2024	
7	Алиева Разият		06.06.2024	30.06.2024	
8	Набиева Нупайсат		06.06.2024	30.06.2024	
9	Мухучиева Патимат		06.06.2024	30.06.2024	

1. Организация пункта приемов больных.
2. Обклеить все гостиницы номерами врачей.
3. Организовать дежурство 24/7.
4. Независимо от местонахождения врачей редких профессий, как гинеколог, во всех гостиницах обклеить номера специалистов.
5. Булату, Хусейну и Тажудину составить график нахождения в Медине и передвижения в Мекку.
6. Покупать заранее необходимые лекарства в КСА.

Регламент: аэропорт

Цель: Встретить паломников в аэропорту, обеспечить их посадку в автобусы и сопровождение к месту проживания.

Место встречи: Зона прилета, соответствующая рейсу паломников.

Время прибытия: За 2 час до прибытия рейса.

Обязанности представителя

Обязанности представителя:

Подготовка заблаговременно:

- ☐ Ознакомиться со списком паломников, их рейсом и временем прилета.
- ☐ Уточнить терминал прилета.
- ☐ Надеть униформу компании "Марва-тур" в чистом и опрятном виде.
- ☐ Взять с собой бейдж с именем, фамилией и должностью на английском и арабском языках.
- ☐ Зарядить телефон и power bank.
- ☐ Убедиться в наличии доступа к интернету, возможности совершать звонки и принимать SMS-сообщения.

По прибытию в аэропорт:

- ☐ Разместиться в зоне прилета за 10-15 минут до прибытия рейса.
- ☐ Обеспечить хорошую видимость приветственных табличек.

1. Встреча паломников:

- ☐ Приветствовать паломников и представиться как представитель хадж-компании "Марва-тур".
- ☐ Оказать помощь с багажом (при необходимости).
- ☐ Проводить паломников к месту посадки в автобусы.

2. Посадка в автобусы

- ☐ Разместить паломников в автобусах согласно заранее составленным спискам/группам.
- ☐ Попросить руководителей групп передать свои и паломников паспорта представителю мактаба.
- ☐ Проконтролировать погрузку багажа в автобусы.

- ☐ Оказать помощь паломникам с ограниченными возможностями.
- ☐ Решать возникающие проблемы и конфликтные ситуации.
- ☐ Соблюдать правила этикета и проявлять вежливость и уважение к паломникам.

Регламент: гостиница

1. Создание группы в ватсап

Создать в ватсапе группу с руководителями рейсов, проживающих в гостинице ответственного. В данной группе ответственный по гостинице будет информировать руководителей обо всех требованиях и решать возникающие проблемные вопросы. Группу необходимо создать до вылета первых рейсов в КСА.

Шаги выполнения:

- ☐ создать группу в ватсапе до вылета первых рейсов
- ☐ добавить руководителей рейсов и ответственного по гостинице
- ☐ отписаться в группе о выполненной задаче

2. Первоначальная организация

Чек лист:

- ☐ Организовать в гостиницах без бара чайный столик в фойе.
- ☐ Организовать место для дежурного с брендированной скатертью и баннером Марва и ящик для жалоб.
- ☐ Наклеить все необходимые объявления с указанием медпунктов, контактов дежурных и другое.
- ☐ Контролировать, чтобы на столике была чистая скатерть

3. Осуществлять регулярный контроль чистоты и порядок в номерах гостиницы

(постельное белье и полотенца, а также работоспособность кранов, смесителей, сливных бачков, кондиционера и телевизора и тд)

Шаги выполнения:

- ☐ Инициировать проверку чистоты и порядка в каждом номере.
- ☐ Контролировать наличие и состояние постельного белья и полотенец.
- ☐ Проверять работоспособность всех сантехнических устройств и приборов.
- ☐ Убедиться в исправности кондиционеров и телевизоров.
- ☐ В случае выявления недочетов, немедленно инициировать их устранение.
- ☐ Если задачи не выполняются, обратиться к старшему сотруднику гостиницы и, при необходимости, сообщать о проблеме уполномоченным лицам Марва-Тур до её полного решения.

4. Осуществлять регулярный контроль чистоты в фойе гостиницы

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен инициировать и контролировать чистоту фойе гостиницы, чтобы создать приятную атмосферу для гостей и паломников.

Шаги выполнения:

- Инициировать регулярную уборку фойе, включая полы, мебель и декоративные элементы.
- Контролировать, чтобы в фойе всегда были чистые коврики и нет мусора.
- Проверять, чтобы все светильники и лампы работали исправно и обеспечивали достаточное освещение.
- В случае выявления недочетов, немедленно инициировать их устранение.
- Если задачи не выполняются, обратиться к старшему сотруднику гостиницы и, при необходимости, сообщать о проблеме уполномоченным лицам до её полного решения.

5. Осуществлять регулярный контроль чистоты входной группы гостиницы поддерживается на высоком уровне

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен инициировать и контролировать чистоту входной группы, включая входные двери, приемную зону, коврики и прочие элементы, доступные для первого впечатления гостей.

Шаги выполнения:

- ☐ Инициировать регулярную уборку входной зоны, включая мытьё стекол и дверей.
- ☐ Контролировать, чтобы коврики были чистыми и аккуратно лежали на своих местах.
- ☐ Проверять, чтобы мусорные урны были опорожнены и чисты.
- ☐ Убедиться, что освещение входной зоны работает исправно и создает приятную атмосферу.
- ☐ В случае выявления недочетов, немедленно инициировать их устранение.
- ☐ Если задачи не выполняются, обратиться к старшему сотруднику гостиницы и, при необходимости, сообщать о проблеме уполномоченным лицам до её полного решения.

6. Осуществлять регулярный контроль чистоты мечети и санитарных узлов на выделенном этаже обеспечена

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен инициировать и контролировать чистоту мечети, расположенной на отдельном этаже, а также работоспособность и чистоту санитарных узлов и мест для омовения.

Шаги выполнения:

- ☐ Инициировать регулярную уборку мечети и санитарных узлов.
- ☐ Контролировать наличие необходимых средств гигиены и чистоты в местах для омовения.
- ☐ Проверять исправность кранов и смесителей в санитарных узлах.
- ☐ Убедиться, что мусорные урны опорожнены и чисты.
- ☐ В случае выявления недочетов, немедленно инициировать их устранение.
- ☐ Если задачи не выполняются, обратиться к старшему сотруднику гостиницы и, при необходимости, сообщать о проблеме уполномоченным лицам до её полного решения.

7. Осуществлять регулярный контроль чистоты столовой при гостинице

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен инициировать и контролировать чистоту столовой, чтобы обеспечить комфортное и гигиеническое пространство для питания гостей.

Шаги выполнения:

- ☐ Инициировать регулярную уборку столовой, включая столы, стулья и пол.
- ☐ Контролировать, чтобы посуда и столовые приборы были чистыми и аккуратно разложены.
- ☐ Разделить зоны для мужчин и женщин.
- ☐ Проверять, чтобы буфеты и сервировочные столы были укомплектованы и чисты.
- ☐ Убедиться, что пищевые отходы удаляются своевременно и мусорные урны опорожнены.
- ☐ В случае выявления недочетов, немедленно инициировать их устранение.
- ☐ Если задачи не выполняются, обратиться к старшему сотруднику гостиницы и, при необходимости, сообщать о проблеме уполномоченным лицам до её полного решения.

8. Работоспособность всех лифтов в гостинице

Шаги выполнения:

- ☐ Инициировать комплексную проверку всех лифтов на предмет их работоспособности.
- ☐ Проверять, чтобы внутри лифтов было чисто и освещение работало исправно.
- ☐ Убедиться, что все кнопки вызова лифтов функционируют корректно.
- ☐ Если есть возможность разделить лифты на мужские и женские (Гусейн)
- ☐ В случае обнаружения неисправностей, немедленно инициировать их устранение.
- ☐ Если лифты не работают или есть задержки в их ремонте, обратиться к старшему сотруднику гостиницы и, при необходимости, сообщать о проблеме уполномоченным лицам до её полного решения.

9. Контроль воды

Задачи:

1. Осуществлять регулярный контроль объема воды в гостинице. Контролировать, чтобы системы водоснабжения работали без перебоев и утечек.
2. Периодическая выдача бутылок с водой зам-зам руководителям рейсов для распределения среди паломников.
3. В кулерах на этажах должна быть вода.
4. Организация платных услуг в гостинице запрещена без разрешения руководства.
5. Контроль дежурства руководителей групп в фойе гостиницы.

10. Дежурство

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен организовать и контролировать дежурство руководителей групп в фойе гостиницы, чтобы обеспечить оперативную связь и помощь паломникам.

Шаги выполнения:

- ☐ Инициировать составление графика дежурств руководителей групп.
- ☐ Контролировать, чтобы во время дежурства руководители были на своих местах (фойе) и доступны для общения с паломниками.
- ☐ Проверять, чтобы у руководителей были доступны в WhatsApp и по телефону.
- ☐ Информировать и убедиться, что руководители осведомлены о всех актуальных вопросах и изменениях.
- ☐ Если дежурство организовано ненадлежащим образом по вине руководителей, личный разговор с руководителем не приносит результата, то необходимо сообщать о проблеме уполномоченным лицам до её полного решения.

11. Предоставление места и помощь в организации медпункта

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен предоставить место для медпункта и оказать необходимую помощь медицинскому персоналу в его организации, чтобы обеспечить доступность первой медицинской помощи для паломников.

12. Инициировать и проконтролировать торжественную встреча приезда рейса в гостиницу

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен организовать торжественную встречу для прибывающих рейсов, создавая радушную и праздничную атмосферу.

Шаги выполнения:

- ☐ Инициировать и контролировать план мероприятий для встречи рейса.
- ☐ Организовать украшение фойе и входной зоны гостиницы.
- ☐ Распределить задачи между сотрудниками гостиницы по встрече.
- ☐ Убедиться в наличии напитков и закусок.
- ☐ В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, оперативно решать возникающие задачи.
- ☐ После прибытия рейса, контролировать ход мероприятия и удовлетворенность паломников.

13. Оперативная выдача ключей от номеров руководителям рейсов

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен оперативно раздать ключи от номеров руководителям рейсов в соответствии с заранее подготовленным планом распределения.

Шаги выполнения:

- ☐ Подготовить комплекты ключей от номеров заранее, согласно плану распределения.
- ☐ Организовать встречу с руководителями рейсов для передачи ключей.
- ☐ Убедиться, что каждый руководитель получил ключи от соответствующих номеров.
- ☐ Предоставить руководителям информацию о номерах и расположении комнат.
- ☐ В случае возникновения вопросов или проблем с ключами, немедленно предпринять меры для их устранения.
- ☐ Проинформировать руководителей рейса о местоположении гостиницы, о графике работы автобусов до харама, о графике работы медпункта, столовой, мечети и их местоположении.
- ☐ Проверить, чтобы все паломники были удовлетворены и не имели затруднений с доступом в номера.

14. Исключить проживание в гостинице посторонних лиц

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен принимать все необходимые меры, чтобы не допустить проживание в гостинице лиц, не являющихся паломниками Марва-Тур.

Шаги выполнения:

- Регулярно проверять список заселенных гостей и сопоставлять его с планом распределения номеров.
- Контролировать вход и выход из гостиницы, чтобы предотвратить несанкционированный доступ.
- Организовать инструктаж сотрудников биъсата о процедурах идентификации гостей (с помощью бейджиков).
- В случае обнаружения посторонних лиц, немедленно принимать меры для их удаления из гостиницы.
- Если проблема с проникновением посторонних лиц сохраняется, сообщить о ней старшему сотруднику гостиницы и уполномоченным лицам.

15. Организация очередности выезда рейсов и координация руководителей и паломников для отправки в Мина

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу должен организовать очередность выезда рейсов из гостиницы, контролировать эту очередность и координировать руководителей групп и паломников в посадке на автобусы для отправки в Мина.

Шаги выполнения:

- ☐ Составить график выезда групп рейсов.
- ☐ Информировать руководителей групп о графике и порядке выезда.
- ☐ Координировать процесс загрузки паломников в автобусы.
- ☐ В случае задержек или проблем, оперативно решать возникающие вопросы.
- ☐ Контролировать отъезд автобусов и убедиться, что все группы рейсов отправлены согласно плану.

Ежедневный мониторинг и помощь в решении проблем паломников

Описание задачи:

Ответственный за гостиницу обязан ежедневно отслеживать проблемы, с которыми паломники обращаются к дежурным, и следить за статусом их решения, оказывая поддержку руководителям-дежурным в решении возникающих вопросов.

Шаги выполнения:

- ☐ Ежедневно мониторить информацию о проблемах, с которыми паломники обращаются к дежурным.
- ☐ Проверять статус решения каждой зарегистрированной в журнале у дежурного руководителя.
- ☐ При необходимости оказывать поддержку руководителям-дежурным в устранении проблем паломников.
- ☐ Обеспечивать, чтобы все проблемы были решены в кратчайшие сроки и с должным качеством.
- ☐ В случае сложных или нерешенных вопросов, принимать на себя ответственность за их окончательное решение.

Сотрудник биъсата постоянно должен быть в форме!

Мина

Мина

Определение границ Мина

Определение границ Мина

Цель:

Четко определить и обозначить границы палаточного городка Мина, выделенные для паломников компании "Марва-Тур".

Шаги:

1. Подготовка:

- ☐ Получите актуальный список Мактабов, с которыми сотрудничает "Марва-Тур".
- ☐ Запаситесь наклейками "Марва" для обозначения границ.

2. Уточнение информации:

- ☐ Посетить офис каждого Мактаба для уточнения границ выделенного места.
- ☐ Запросите фотографии и карты, иллюстрирующие границы палаточного городка.

3. Полевая работа:

- ☐ Прибыв в Мина, свяжитесь с представителями Мактабов.
- ☐ Попросите их физически показать границы выделенной территории.
- ☐ Используйте наклейки "Марва" для маркировки границ на местности.
- ☐ Заранее проверят все кондиционеры, туалеты и кухни на работоспособность и безопасность.
- ☐ Разделить туалеты на мужские и женские.

- ☐ Постараться разместить только женщин около женских туалетов и мужчин рядом с мужскими туалетами.
- ☐ Заранее покупать шторы для разграничения территорий туалетов.

Конечный результат:

Ясно обозначенные границы палаточного городка Мина, понятные как сотрудникам "Марва-Тур", так и паломникам.

Навигация в Мина

Навигация в Мина

Цель:

Обеспечить понятную и эффективную систему навигации в палаточном городке Мина.

Шаги:

1. Организация улиц:

- ☐ Присвойте каждой улице в Мина название по цвету и номеру, например, "Красная улица 1", "Зеленая улица 2" и так далее.
- ☐ Убедитесь, что номера палаток расположены последовательно, с четными номерами с одной стороны и нечетными с другой.

2. Маркировка палаток:

- ☐ Разместите таблички с наклейками цифр на каждой палатке, указывая её номер.
- ☐ Используйте баннерные таблички на перекрестках для обозначения названий улиц.

3. Обозначение важных точек:

- ☐ Укажите расположение общественных туалетов и медпункта с помощью информационных указателей.
- ☐ Расположите указатели таким образом, чтобы они были видны с любой точки улицы.

Все указатели и таблички будут выданы сотрудником "Марва-Тур" на месте. Проверьте их наличие и читаемость перед началом монтажа.

Конечный результат:

Легко ориентироваться в палаточном городке Мина благодаря четкой и логичной системе навигации.

Инициировать скорейшую выкладку матрасов

Инициировать скорейшую выкладку матрасов

Цель:

Ускорить процесс выкладки матрасов для обеспечения своевременного составления плана расселения паломников.

1. Шаги:

Координация с Мактабами:

- ☐ Встретьтесь с ответственными за каждый Мактаб и их помощниками (арабы).
- ☐ Обменяйтесь контактными номерами для оперативного общения.

2. Планирование выкладки:

- ☐ Уточните у каждого Мактаба график начала и окончания выкладки матрасов.
- ☐ Подчеркните важность быстрого завершения этой процедуры для последующего учета матрасов.

Важно!:

Держите постоянную связь с ответственными за Мактабы, чтобы оперативно решать любые вопросы, связанные с выкладкой матрасов.

Конечный результат:

Эффективно организованный процесс выкладки матрасов, позволяющий своевременно подготовить план расселения паломников.

Мина

Подсчет кол-во матрасов в палатках

Подсчет кол-во матрасов в палатках

Цель:

Точно подсчитать количество матрасов в палатках Мина до прибытия представителей рейсов, чтобы обеспечить эффективное расселение паломников.

Шаги:

1. Получение зоны ответственности:

- ☐ Получите от старшего по Мина информацию о зоне, за которую будет отвечать каждый счетовод матрасов.

2. Фиксация количества матрасов:

- ☐ Используйте бумагу в клетку для фиксации количества матрасов.
- ☐ Отметьте каждый отсек палатки в отдельной клетке, учитывая, что стандартная палатка имеет 4 отсека.
- ☐ В случае исключений, отмечайте фактическое количество отсеков.
- ☐ Отметить с какой стороны входы в палатку.

3. Процесс подсчета:

- ☐ Подсчет должен проводиться группой из двух человек.

- ☐ Один счетовод громко считает матрасы, шагая по ним, второй следит за точностью подсчета.
- ☐ В случае путаницы, второй счетовод начинает считать заново, а первый проверяет.
- ☐ Оба счетовода должны быть уверены в подсчитанной цифре перед ее записью на бумагу.

4. Фиксация нестандартных ситуаций:

- ☐ Все нестандартные моменты, такие как внутренние заборы в палатках, должны быть отмечены на бумаге.
- ☐ Заснимите нестандартные ситуации на камеру для передачи информации ответственному за расселение.

5. Передача данных:

- ☐ Передайте все данные ответственному за расселение в Мина.
- ☐ Будьте готовы к возможной перепроверке данных или съемке ситуации на месте по требованию ответственного за расселение.

Важно:

Точность подсчета критически важна для правильного планирования расселения паломников. Не допускайте приблизительных цифр.

Конечный результат:

Точное количество матрасов, зафиксированное на бумаге и в программе, обеспечивающее надежное планирование расселения паломников.

Создание групп мактабов в WhatsApp

Создание групп мактабов в WhatsApp

Цель:

Создать отдельные группы в WhatsApp для каждого мактаба, чтобы обеспечить эффективное общение и координацию между биъсатом и руководителями во время проживания паломников в палаточном городе Мина.

Шаги:

1. Создание групп:

- ☐ Создайте в WhatsApp отдельную группу для каждого мактаба.
- ☐ Назовите группы в соответствии с названиями мактабов для удобства идентификации.

2. Информирование о местоположении:

- ☐ Используйте группы для информирования руководителей мактабов о точном местоположении их палаток.

3. Обмен информацией о проблемах:

- ☐ Предоставьте руководителям мактабов возможность сообщать о возникающих проблемах у паломников в реальном времени.

4. Координация заезда и выезда:

Оповещайте о времени заезда и выезда паломников, чтобы руководители могли соответствующим образом подготовиться.

5. Распределение питания:

☐ Информируйте руководителей о времени и месте получения еды для их групп паломников.

Важно!:

Регулярно обновляйте информацию в группах и поддерживайте активную связь с руководителями мактабов для оперативного решения любых вопросов.

Конечный результат:

Упорядоченная система коммуникации через WhatsApp, позволяющая руководителям мактабов быть в курсе всех аспектов проживания их паломников в Мина.

Создание карты расселения для палаточного городка Мина

Создание карты расселения для палаточного городка Мина

Цель:

Разработать детализированную карту расселения для палаточного городка Мина, обеспечивающую четкое размещение паломников в соответствии с количеством рейсов, групп и составом паломников.

Шаги:

1. Сбор информации:

- ☐ Соберите полную информацию о количестве рейсов, групп в рейсе, а также количестве мужчин и женщин в каждой группе.
- ☐ Получите актуальные данные от ответственных за подсчет количества матрасов-мест в палатках.

2. Разработка карты:

- ☐ Создайте карту, на которой будут отображены все отсеки палаточного городка, улицы и нумерация палаток.
- ☐ Укажите количество вмещаемых людей в каждом отсеке и нумерацию рейса/группы для заселения.

3. Визуализация:

- ☐ Обеспечьте, чтобы карта была визуально понятной и легкой для чтения.
- ☐ Используйте цветовую кодировку или иконки для обозначения различных зон и типов информации.

4. Инструктаж:

- ☐ Старшие ответственные по Мина должны провести инструктаж для младших сотрудников, объяснив, как пользоваться картой.
- ☐ Проведите практические занятия по работе с картой на местности, чтобы убедиться в понимании процесса расселения.

Конечный результат:

Четко структурированная карта расселения, которая будет служить надежным руководством для всех сотрудников, задействованных в процессе расселения паломников.

Обеспечение конфиденциальности женских зон для омовения в Мина

Обеспечение конфиденциальности женских зон для омовения в Мина

Цель:

Обеспечить приватность женских зон для омовения в палаточном городке Мина.

Шаги:

1. Подготовка материалов:

- ☐ Проверьте наличие всех необходимых материалов: баннеров, веревок и стремянок.
- ☐ Убедитесь, что баннеры достаточно большие, чтобы полностью закрыть видимость зон омовения.

2. Размещение баннеров:

- ☐ Разверните баннеры таким образом, чтобы они полностью прикрывали женские зоны для омовения.
- ☐ Используйте веревки для надежного крепления баннеров вокруг зон омовения.

3. Использование стремянок:

☐ С помощью стремянок разместите баннер на необходимой высоте, чтобы полностью прикрывали женские зоны для омовения.

4. Контроль и безопасность:

☐ Проведите проверку устойчивости и надежности крепления баннеров.

☐ Убедитесь, что баннеры не создают дополнительных препятствий и безопасны для использования.

Конечный результат:

Надежно закрытые баннерами женские зоны для омовения, обеспечивающие конфиденциальность и уважение к личной жизни паломниц.

Инструктаж биъсата Мина

Инструктаж биъсата Мина

Цель:

Подготовить биъсат к эффективной работе в Мина, обеспечивая понимание процессов и задач, а также правильное поведение паломников.

Предполетная подготовка:

1. Организация собраний:

- ☐ Проведите более 10 собраний до вылета из Махачкалы.
- ☐ Моделируйте типичные ситуации, с которыми биъсат могут столкнуться в Мина.
- ☐ Делитесь опытом и обсуждайте ситуации прошлых лет для лучшего понимания задач.

Инструктаж на месте:

1. Обучение подсчету мест-матрасов:

- ☐ Покажите, как правильно считать количество мест-матрасов и фиксировать данные на бумаге.

2. Показ мест паломникам:

- ☐ Обучите, как демонстрировать расположение мест помощникам рейсов.

Мина

Заселение паломников в Мина

Заселение паломников в Мина

Цель:

Обеспечить расселения паломников, заселить своих паломников в Мина.

Вариант 1: Расселение через руководителя группы

1. Демонстрация мест:

- ☐ Биъсат должны показать руководителю группы расположение мест для паломников.
- ☐ Обеспечьте, чтобы руководитель группы понял распределение мест и мог самостоятельно заселить паломников.

2. Заселение паломников:

- ☐ Помощник группы встречает прибывших паломников и проводит их к заранее подготовленным местам.
- ☐ Помощник группы отвечает за управление процессом заселения в соответствии с распределением мест.

Важно!:

В обоих вариантах необходимо четко инструктировать руководителей и помощников о порядке действий и правилах расселения, чтобы избежать путаницы и обеспечить комфорт паломников.

Конечный результат:

Все паломники заселены согласно плану расселения паломников в Мина.

Выезд паломников в Арафа/Мекку

Выезд паломников в Арафа/Мекку

Цель:

Эффективно организовать процесс посадки паломников по автобусам, находящимся в каждом мактабе, и обеспечить своевременный выезд паломников.

Шаги:

1. Создание списков рейсов:

- ☐ Составьте списки рейсов для каждого мактаба.
- ☐ Убедитесь, что списки актуальны и содержат всю необходимую информацию о рейсах.

2. Назначение старших по мактабам:

- ☐ Назначьте ответственного сотрудника по каждому мактабу.
- ☐ Передайте ответственным за мактаб полный список рейсов их мактаба.

3. Процедура вызова на посадку:

- ☐ По сигналу сотрудника мактаба старший должен вызывать рейс на посадку в соответствии со списком.
- ☐ Проверьте, чтобы все паломники рейса были готовы к посадке перед вызовом.

4. Предупреждение следующих рейсов:

- ☐ Заранее информируйте следующий рейс о скором вызове на посадку.

☐ Убедитесь, что паломники следующего рейса подготовлены и находятся в готовности к выезду.

Важно!:

Поддерживайте постоянную связь между ответственным по мактабу и сотрудниками мактаба для координации и своевременного обновления информации о рейсах.

Конечный результат:

Организованный и своевременный процесс посадки рейсов, обеспечивающий комфортное и упорядоченное перемещение паломников.

Питание

Питание

Цель:

Обеспечить упорядоченную и эффективную выдачу питания для групп паломников, назначив ответственных старших на кухню.

Шаги:

1. Назначение старших на кухню:

- ☐ определите сотрудников, которые будут отвечать за процесс выдачи питания;
- ☐ передайте им список руководителей групп и их помощников.

2. Вызов руководителей для получения питания:

- ☐ Старшие на кухне должны вызывать каждого руководителя с помощниками по списку для получения питания;
- ☐ Убедитесь, что руководители знают расписание выдачи питания и готовы забрать его в назначенное время.

3. Соблюдение очередности:

- ☐ строго придерживайтесь установленной очередности выдачи питания;
- ☐ информируйте руководителей о необходимости поддержания порядка и соблюдения очереди.

Конечный результат:

Четко организованный процесс выдачи питания, позволяющий всем группам паломников получать необходимое питание своевременно и без сбоев.

Мина

Определить медпункт в Мина

Определить медпункт в Мина

Цель:

Организовать медицинский пункт в Мина, обеспечивающий доступность и удобство для паломников и медицинского персонала.

Шаги:

1. Прибытие врача:

- ☐ Убедитесь, что вместе с руководителями и их помощниками прибывает врач.
- ☐ Предложите врачу заранее подготовленные места для организации медпункта.

2. Осмотр мест:

- ☐ Врач должен осмотреть предложенные места и оценить их пригодность для медицинских нужд.
- ☐ Если места не соответствуют требованиям, врач может запросить другие варианты.

3. Утверждение мест:

- ☐ В случае запроса на другие места, обратитесь за одобрением к руководству "Марва".
- ☐ После получения одобрения, выделите эти места под медпункт.

Важно!:

Медпункт должен быть легко доступен для паломников и оборудован всем необходимым для оказания первой помощи и медицинского обслуживания.

Конечный результат:

Функциональный и хорошо оборудованный медпункт, готовый к приему паломников и оказанию необходимой медицинской помощи.

Мина

Контроль исправности сантехники

Контроль исправности сантехники

Цель:

Обеспечить исправность сантехники в палаточном городе Мина до и во время проживания паломников.

До заселения паломников:

1. Проверка сантехники (до заселения паломников):

☐ Откройте каждый кран, проверьте сливные бачки и включите душ, чтобы убедиться в их работоспособности.

2. Фиксация неисправностей:

☐ В случае обнаружения неисправности, снимите видео с указанием местоположения и ориентиров.

☐ Передайте видеозаписи сотрудникам мактаба для дальнейшей передачи мастеру по сантехнике.

Перед заселением паломников:

1. Повторная проверка:

☐ Повторно проверьте, были ли устранены неисправности сантехниками.

☐ Если проблемы остались, сообщите об этом сотрудникам мактаба для вызова мастеров.

Во время проживания паломников:

1. Создание группы мактаба:

- ☐ Убедитесь, что для каждого мактаба создана группа WhatsApp для сообщений о проблемах с сантехникой.

2. Дежурство сотрудника биъсата:

- ☐ Назначьте дежурного сотрудника биъсата в каждом мактабе для контроля ситуации. (по аналогии с гостиницами, обсудить с Гусейном)

3. Журнал учета:

- ☐ У дежурного должен быть журнал для записи всех сообщений о неисправностях.

4. Коммуникация с руководителями:

- ☐ Информируйте руководителей о необходимости сообщать о проблемах в группу мактаба или дежурному.

5. Вызов мастеров:

- ☐ Дежурный должен оперативно реагировать на сообщения, вызывая сотрудников мактаба и мастеров для устранения неисправностей.
- ☐ Одновременно обратится инженеру-сотруднику биъсата.

Важно!:

Поддерживайте постоянную связь и оперативность в решении проблем, чтобы обеспечить комфортное проживание паломников.

Конечный результат:

Исправная сантехника в палаточном городе Мина, обеспечивающая удобство и гигиенические условия для паломников.

Контроль исправности кондиционеров

Контроль исправности кондиционеров

Цель:

Обеспечить комфортные условия проживания паломников за счет исправной работы кондиционеров.

Шаги:

1. Проверка кондиционеров:

- ☐ Во время подсчета матрасов-мест, проверьте работоспособность всех кондиционеров.
- ☐ Включите каждый кондиционер, чтобы убедиться, что он функционирует корректно.

2. Сообщение о неисправностях:

- ☐ Если обнаружены неисправные кондиционеры, немедленно сообщите об этом сотрудникам мактаба и инженеру-сотруднику биъсата.
- ☐ При необходимости, сделайте видеозапись с указанием местоположения и ориентиров для мастера.

3. Устранение неисправностей:

- ☐ Сотрудники мактаба должны связаться с обслуживающей компанией для вызова мастера.
- ☐ После прибытия мастера, убедитесь, что все кондиционеры отремонтированы и работают исправно.
- ☐ Инженер из числа сотрудников может делать небольшие исправления.

Важно!:

Поддерживайте постоянную связь с инженером, сотрудниками мактаба и сервисной компанией, чтобы все кондиционеры были отремонтированы в кратчайшие сроки.

Конечный результат:

Все кондиционеры в палаточном городке Мина работают исправно, обеспечивая комфортные условия для паломников.

Мина

Помощь взрослым и женщинам в поисках своей палатки

Помощь взрослым и женщинам в поисках своей палатки

Цель:

Обеспечить поддержку взрослым и женщинам в поисках их палаток в палаточном городке Мина.

Шаги:

1. Ориентирование сотрудников:

☐ Проведите инструктаж сотрудников, которые будут помогать в поиске палаток, чтобы они знали расположение всех палаток и могли легко ориентироваться в палаточном городке.

2. Предоставление информации:

☐ Убедитесь, что у всех сотрудников есть актуальные карты палаточного городка с четкой маркировкой и нумерацией палаток.

3. Личная помощь:

☐ Каждый сотрудник, должен предлагать свою помощь взрослым и женщинам, особенно тем, кто кажется растерянным или нуждается в помощи.

4. Сопровождение до палатки:

☐ Сотрудники должны сопровождать паломников до их палаток, если это необходимо, обеспечивая, чтобы каждый нашел свое место без стресса и путаницы.

Важно!:

Поддерживайте доброжелательное отношение и проявляйте терпение, помогая паломникам, особенно учитывая возможные языковые барьеры и физические ограничения.

Конечный результат:

Все паломники, особенно взрослые и женщины, чувствуют себя уверенно и комфортно, находя свои палатки с помощью внимательных сотрудников.

Сбор данных для плана расселения в Мина

Сбор данных для плана расселения в Мина

Цель:

Собрать точные данные о количестве мужчин и женщин в каждой группе паломников для создания эффективного плана расселения в Мина.

Шаги:

1. Сбор информации:

- ☐ Перед составлением плана расселения, соберите точные данные о количестве мужчин и женщин в каждой группе.

2. Верификация данных:

- ☐ Проверьте точность собранной информации, сверяясь с несколькими источниками, если это возможно.
- ☐ Убедитесь, что данные актуальны и отражают последние изменения в составе групп.

3. Координация с руководителями групп:

- ☐ Свяжитесь с руководителями групп для подтверждения количества участников.
- ☐ Попросите руководителей уточнить информацию о любых последних изменениях в составе их групп.

4. Формирование плана расселения:

☐ Используйте собранные данные для создания плана расселения, учитывая требования к размещению мужчин и женщин.

☐ Разработайте план таким образом, чтобы он обеспечивал комфорт и соответствовал всем нормам и правилам.

Важно!:

Точность данных критически важна для обеспечения эффективного и справедливого расселения паломников.

Конечный результат:

Четкий и точный план расселения, который обеспечивает удобное и организованное проживание для всех паломников в Мина.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

РЕКОМЕНДАЦИИ

- 1.1. Руководитель обязан своевременно, добросовестно и качественно выполнить свои обязанности, поскольку он несет полную ответственность за правильное совершение хаджа паломниками.

Хадис Пророка (да благословит его Аллах и приветствует) гласит, что поистине, Аллах любит, когда вы делаете свою работу в совершенстве и добросовестно.

- 1.2. Руководитель должен оперативно и качественно обслуживать паломников.
-

- 1.3. Предупредительность, тактичность, вежливость, доброжелательность и спокойствие являются безусловными составляющими высокой культуры общения руководителя с паломниками.
-

- 1.4. Каждый паломник требует внимания. Руководители обязаны относиться ко всем паломникам равно и выдержанно вне зависимости от личных симпатий и антипатий.
-

- 1.5. Руководитель в процессе общения обращается к паломнику на «Вы» вне зависимости от его возраста и социального положения, это подчеркивает вежливое и уважительное отношение к паломнику.
-

- 1.6. Особое внимание следует уделять работе с жалобами паломников:
 - необходимо внимательно выслушать паломника и выразить готовность разобраться в возникшей ситуации;
 - необходимо в обязательном порядке зафиксировать жалобу.
-

- 1.7. Иностранные слова или профессиональные термины при общении с паломником руководитель должен употреблять в меру и только в тех случаях, когда уверен в том, что паломник полностью понимает его.
-

- 1.8. Если у руководителя нет полной уверенности в точности передаваемой паломнику информации, ему необходимо ее перепроверить. Если для выяснения деталей требуется значительное время, то следует предложить паломнику связаться для получения информации повторно (при этом указать время) или

предложить альтернативный канал получения информации.

- 1.9. В случае если руководитель не обладает необходимой компетенцией, чтобы решить проблему обратившегося к нему паломника, он должен найти работника биъсата для того, чтобы удовлетворить просьбу паломника.
-

- 1.10. Не разрешается говорить или намекать паломнику, что его проблема незначительна и, тем более, сравнивать его с другими паломниками.

Внешний вид и этика при телефонном разговоре

-
- 2.1. Одежда руководителя должна быть чистой и опрятной.
-
- 2.2. От руководителя не должен исходить неприятный запах пота или изо рта.
-
- 2.3. Руководитель должен носить бейдж в течение всего периода Хаджа.
-
- 2.4. Обзванивая паломников, руководитель должен представиться (назвать ФИО, номер рейса, и т.д.). Если объявляет о проведении собрания указать дату, время и точное место проведения.
-
- 2.5. Посоветовать всем паломникам, особенно пожилым, приобрести смартфоны и установить (Ватсап). Создать отдельно группу паломников в Ватсапе что бы они могли там задавать вопросы и руководителю следует реагировать на каждый вопрос и отвечать всем в кратчайшее время.
-
- 2.6. Руководителю следует вести телефонный разговор таким образом, чтобы проблема каждого паломника была решена, и у него осталось приятное впечатление о руководителе и о компании в целом.
-
- 2.7. Руководитель должен быть, четок в изложении информации, не употреблять лишних слов. Телефонный разговор должен быть содержательным, но кратким.

Обязанности руководителя

3.1. Сформировать группы из 40-49 человек, учитывая предпочтения и совместимости паломников.

3.2. Зафиксировать номера телефонов паломников с сохранением их имен и фамилий и довести до них свой номер (местный и саудовский). Иметь второй номер для телефонной связи, на всякий случай.

3.3. Проводить собрания и лекции о правилах выполнения Умра (арканы, обязательные действия, запретные действия, суннаты итд) и правилах совершения джамаат-намаза, джаназа-намаза и сафар-намаза (объединяя и сокращая) а также разъяснить как на практике совершается саджададу-тиляват.

Также ознакомить паломников с организационными этапами совершения Умра.

3.4. Довести до паломников требования к багажу и напоминать им об ограничениях багажа на каждом собрании.

Сомой-Эйр: 20 кг - багаж, и 5кг - ручная кладь и 5 литров Замзама.

РедВингс: 15 кг багажа, 5 кг ручной клади и 5 литров Замзама.

3.6. По требованию работника биъсата, ответственного за гостиницы, предоставить список количества мужчин и женщин на рейсе. До вылета распределить паломников по номерам для проживания в гостинице в Медине.

3.7. Настроить паломников морально и психологически к испытаниям и трудностям в пути и период совершения Умра до возвращения домой.

3.8. Проинструктировать паломников о действиях при потере своей группы.

- обозначить одно известное место для сбора
 - позвонить руководителю.
 - присоединиться к любой группе дагестанцев и попросить их руководителя помочь
 - иметь при себе деньги, бейджик, визитку гостиницы итд
 - поймать такси, показать визитку гостиницы
-

3.9. Разъяснить правила паломничества перед каждым обрядом Умра.

3.10. Обеспечить экипировку паломников: наличие сумки, литературы итд.

3.11. Скачать на свой телефон и на телефон паломников «Ватсап» и подключиться.

3.12. Отправить активную геолокацию по первому требованию от биъсата.

3.13. Разъяснить паломникам об ограничениях для выезда из Российской Федерации согласно сведениям сайта <http://fssprus.ru/iss/ip/>.

3.14. Получить в офисе: бейджики, рупор, сумки, книги, списки.

3.15. Возвратить после прилета в Махачкалу имущество, выданное компанией «Марва» в период Хаджа в сохранности или денежно компенсировать его утрату или порчу.

3.16. До прибытия из Дубая в Медину подключите РОУМИНГ, чтобы оставаться на связи с БИЪСАТОМ.

Узнать можно это, позвонив в справочную службу вашего оператора.

3.17. По прибытии в Медину или Мекку не откладывая сразу приобрести номер КСА для себя и всей группы.

3.18. При замене СИМКАРТЫ Ватсап оставьте на старых домашних номерах.

3.19. Новые ваши номера КСА сразу же выложите на аватарке или профиле ВАТСАПА. (Это можно сделать СКРИНШОТОМ итд)

3.20. Закрепить ваши рабочие группы, чтобы они всегда были на самом верху ВАТСАПА.

3.21. У каждого руководителя должен быть с собой ПОВЕРБАНК (батарея для подзарядки).

3.22. Периодически зачитывайте и просматривайте эти РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Обязанности до вылета рейса и в аэропорту

4.2. За день до вылета прийти с помощником в офис для сверки виз, списков и бейджиков паломника.

4.3. За 4 часа до вылета для комбинированных и за 5 часов для прямых рейсов организовать сбор паломников в аэропорту. А сами руководители рейсов и групп должны прибыть в офис за 10 часов до вылета для получения и контрольной проверки документов и списков паломников.

4.5. Оповещать об отсутствии паломника в аэропорту в офис «Марва».

4.6. Перед каждой посадкой группы в автобус руководитель поименно проверяет своих паломников, все ли присутствуют.

4.7. Каждая группа садится в автобус со своим руководителем.

4.8. После объявления о начале регистрации, руководители должны проконтролировать, чтобы на регистрацию паломники заходили по группам. Об этом нужно объявить паломникам заранее.

4.10. Предупредить паломников, о том, что паспорта, посадочные талоны, электронные визы итд должны быть при себе в ручной клади и, что категорически нельзя ставить их в сумки, предназначенные для багажа. Об этом руководитель должен предупредить паломников и в самом аэропорту, а также проверять и контролировать это.

4.11. Предупредить паломников, чтоб сохранили багажные бирки.

4.12. Донести до паломников чтобы не ставили в сумку ручной клади ножи, вилки или другие железные колющие, режущие предметы, а также жидкость. Все это необходимо перевозить в багажной сумке.

4.13. Предупредить паломников, что за багаж ответственность несет аэропорт и авиакомпания, а не компания «Марва».

4.14. Руководитель должен определить помощника, который в начале пройдет регистрацию и будет следить за порядком у стойки регистрации до завершения регистрации всех паломников рейса и далее следить за порядком в накопителе.

4.15. В период ожидания посадки на самолет в накопителе руководителю рекомендуется занять паломников наставлениями.

4.16. Паломники обязаны рассаживаться в самолете строго в соответствии с посадочным талоном.

Для этого необходимо одному руководителю отправиться первым на самолет для урегулирования рассадки паломников в самолете.

4.17. Руководитель рейса должен быть замыкающим и последним проходить регистрацию на рейс после всех паломников. До прохождения пограничного контроля проверить не остались ли забытые сумки паломников.

4.18. Вежливо обращаться к персоналу аэропорта, борт-персоналу на самолете и прислушиваться к их требованиям.

4.19. Не оставлять после себя мусор в виде порванных ящиков, пакетов, бутылок и т.д.

4.20. Перед взлетом пожелайте паломникам счастливого полёта и прочитайте дуа сафара.

4.21. Руководитель должен на протяжении всего пути на всех этапах обеспечить организованность и дисциплину паломников.

Обязанности в аэропорту Дубая (для комбинированного рейса)

5.1. Обеспечить соблюдение правила пребывания в аэропорту.

5.2. Организовать в аэропорту отдельную очередь мужчин и женщин.

5.3. Обеспечить дисциплину посадки паломников при переездах и на остановках по пути, каждый раз проверяя своих паломников.

5.4. Организовать дежурство рядом с водителем по маршруту Дубай-Медина. Поддерживать диалог с водителем, не допускать сонного состояния шофера.

5.5. До прибытия в Медину руководителям подключиться в Роуминг, чтоб быть на связи с работниками Биъсата и по требованию дать им необходимую информацию.

5.6. В автобусе организовать чтение молитв по дороге Дубай-Медина, рассказывать истории нашего Пророка (да благословит его Аллах и приветствует) и о Хадже.

Обязанности в Медине

6.1. При заселении паломников в гостиничные номера предпочтение отдавать сначала пожилым и женщинам, а затем мужчинам, обеспечивая при этом порядок и дисциплину.

6.2. При заселении обеспечить каждого паломника визитками гостиницы и предупредить, чтобы при выходе держали визитку при себе.

6.3. Составить гостиничный бланк номеров и проживающих в них паломников по ФИО, с указанием телефонного номера каждого паломника. Руководитель должен знать поименно кто в каком номере проживает из его группы.

6.4. Помочь паломникам с приобретением сим-карт и обеспечить их связью.

6.6. Ежедневно обходить гостиничные номера всех паломников. Выяснить об их осведомленности относительно обрядов Умра. Проверить наличие и работу телефонных номеров. Интересоваться их самочувствием и предложить им помощь. Отвечать на вопросы паломников.

6.7. Помочь паломникам приобрести ихрамы и на собрании перед выездом в Мекку наглядно продемонстрировать метод одевания ихрама и провести собрание, на котором полностью разъяснят обряды умра.

6.9. Руководителям поближе познакомиться с работниками Биъсата, ответственными за гостиницу, и тесно контактировать с ними.

6.10. Реагировать на жалобы и просьбы паломников, независимо от рейса и гостиницы.

6.11. Оповестить группу за день о выезде на зияраты. На месте зияратов развернуто рассказать историю о них.

6.12. Организовать дисциплину посещения Мечети Пророка и кладбища Бакъи' мужчинами и женщинами в разное время.
Узнать точное время зиярата женщин к Пророку (да благословит его Аллах и приветствует),

оповестить их об этом и провести их к входу на Равза.

6.13. Рассказать паломникам о достоинстве Медины, истории, связанные с этим городом и как подобает вести себя паломнику, находясь в этом святом месте. Предложить паломникам постоянно читать салават Пророку (да благословит его Аллах и приветствует), пока они пребывают в Медине.

6.16. Заблаговременно осведомить группу о дате и времени выезда в Мекку.

6.17. Организовать дисциплину своевременного выезда паломников из гостиницы на Микъат.

6.18. Обеспечить присутствие в автобусах только паломников своей группы. И не брать с собой посторонних пассажиров.

Обязанности на Микате

7.2. Обеспечить присутствие в автобусах только паломников и руководителей групп.

7.3. Перед выездом из гостиницы обязательно проверить автобус на наличие всех паломников своей группы.

7.4. По прибытии на Микат указать входы для мужчин и женщин, место сбора для каждой группы после намаза.

7.5. До зачитывания намерения проверить все ли паломники на месте

7.6. Проконтролировать зачитывания правильного намерения и (Лаббайка) вслух индивидуально от каждого паломника на территории Микъат.

7.8. Обеспечить присутствие в автобусах только паломников своей группы. И не брать собой посторонних пассажиров.

7.9. Обеспечить дисциплину паломников при переездах и на остановках по пути. Обязательно проверить наличие всех паломников после каждой остановки.

7.10. Организовать дежурство рядом с водителем. Поддерживать диалог с водителем, не допускать сонного состояния шофера.

7.11. Организовать чтение Лаббайка, молитв по дороге до Мекки, разъяснять правила совершения паломничества, рассказывать о достоинстве малого хаджа и Мекки.

7.12. Обеспечивать непрерывную связь руководителей с работниками Биъсата и по требованию давать необходимую информацию, а также руководителям рейса держать постоянную связь между собой.

Обязанности в Мекке

8.1. При заселении паломников в гостиничные номера предпочтение отдавать сначала пожилым и женщинам, а затем мужчинам.

8.2. Руководителям поближе познакомиться с работниками Биъсата, ответственными за гостиницу, и тесно контактировать с ними.

8.4. Составить бланк гостиничных номеров и проживающих в них паломников по ФИО, с указанием телефонных номеров каждого паломника.

8.6. При заселении обеспечить каждого паломника визитками гостиницы и предупредить, чтобы при выходе держали визитку при себе.

8.8. Заблаговременно назначив время сбора, сразу же после заселения паломников, вывести паломников для совершения Умра. Обеспечить присутствие всех желающих паломников своей группы для совместного совершения обряда.

8.9. Напомнить паломникам как правильно совершается Таваф и разъяснить вопрос совершения омовения по мазхабу имама Абу-Ханифы для Тавафа. Женщинам разъяснить вопросы, связанные с менструальным циклом.

8.10. Проинструктировать паломников о действиях при потере своей группы.

- обозначить одно известное место для сбора
 - позвонить руководителю
 - присоединиться к любой группе дагестанцев и попросить их руководителя помочь
 - иметь при себе деньги, бейджик, визитку гостиницы итд
 - поймать такси, показать визитку гостиницы
-

8.11. Ежедневно обходить паломников по гостиничным номерам. Проинформировать о способах самостоятельного совершения Умра. Проверить наличие и работу телефонных номеров. Интересоваться их самочувствием и предложить им помощь. Отвечать на вопросы паломников.

10.2. Организовать зияраты в Хира, Савр, кладбище Муалла, зияраты находящиеся в пешей доступности от мечети аль-Харам другие святыне места и в Музей двух святынь.

10.3. Периодически напоминать паломникам о достоинстве Мекки и поклонении в Хараме, чтобы они не занимались пустословием, не тратили время зря, а занимались поклонением и посещали Харам для совершения обязательных молитв в джамаате. Напоминать им о запретных действиях на территории Хараме.

10.4. Не позднее двух дней до выезда провести собрание для разъяснения вопросов о дате и времени выезда, прощальном тавафе, ограничении багажа и тд

10.5. На каждом собрании довести до паломников требования к багажу и напоминать им об ограничениях багажа
/20 кг - багаж, и 7кг - ручная кладь и 5 литр Замзам/

10.6. Обеспечить присутствие всех паломников своей группы для совершения прощального Тавафа.

10.7. Организовать дисциплину своевременного выезда группы из гостиницы в аэропорт.

10.8. Донести до паломников чтобы не ставили в сумку ручной клади ножи, вилки или другие железные колющие, режущие предметы, а также жидкость. Все это необходимо перевозить в багажной сумке.

10.9. Соблюдать внутренние правила аэропорта, чтобы без ведома и разрешения руководителя не покидали группу.

10.10. Паломники обязаны рассаживаться в самолете строго в соответствии с посадочным талоном. Для этого необходимо одного помощника отправить первым на самолет для урегулирования рассадки паломников в самолете.

10.11. Руководитель рейса должен быть замыкающим и последним проходить регистрацию на рейс после всех паломников.

10.12. Вежливо обращаться к персоналу аэропорта, борт-персоналу на самолете и прислушиваться к их требованиям.

10.13 Поблагодарить всех паломников за соблюдение дисциплины и сделать прощальное наставление

Обязанности в аэропорту г. Махачкалы

11.1. Руководитель должен определить 2-3 помощников, которые в начале пройдут паспортный контроль и будут следить за порядком.

11.2. Руководитель рейса должен быть замыкающим и последним проходить паспортный контроль после всех паломников.

11.3. Привлечь молодых ребят рейса и организовать помощь паломникам при получении, переносе и поиске своего багажа.

11.4. Контролировать, чтобы каждый паломник получил только свой Зам-Зам.

11.5. Руководители и помощники не должны покидать аэропорт пока все паломники не разъедутся, получив свой багаж и Зам-Зам.

11.6. Вежливое обращение с персоналом аэропорта и прислушиваться к их требованиям.

11.7. Не оставлять после себя мусор в виде порванных ящиков, пакетов, бутылок и т.д.

11.8. Сохранить группу в ВАТСАПе, периодически встречаться и быть на связи с паломниками.

ДА ПОМОЖЕТ НАМ ВСЕВЫШНИЙ !