ПАМЯТКА

руководителю (заместителю руководителя) выездного мероприятий

Накануне проведения мероприятия:

у заместителя директора по УВР пройти инструктаж под роспись в **Журнале инструктажа по мерам безопасности*** по соблюдению правил дорожной безопасности, порядку и правилам поведения на транспорте и в общественных местах, порядку действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

собрать **заявления родителей***;

составить маршрутную карту;

провести с обучающимися инструктаж: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены с записью под роспись в **Журнале инструктажа по МБ (ведомости инструктажа по МБ)***.

При проведении выездного мероприятия:

проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям;

при возвращении в школу проверить по списку обучающихся и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке;

после окончания мероприятия в течение 15 минут доложить директору школы о результатах его проведения;

незамедлительно информировать директора школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

Иметь при себе:

маршрутную карту;

выписку из приказа* директора школы о проведении выездного мероприятия;

номера телефонов родителей участников мероприятия, для связи в случае необходимости;

мобильный телефон.

Примечание:

* - указанные документы на время проведения выездного мероприятия хранить в канцелярии в отдельной папке.