**ПАМЯТКА**

**Последовательность действий руководителя при организации нестационарных мероприятий**

1. Включить в перспективный план работы отдела месяц проведения НМ со сметой (в апреле предыдущего учебного года).
2. Включить в квартальный план работы отдела конкретные сроки и количество участников НМ (за два-три месяца).
3. Провести родительское собрание с оформлением протокола, где указывается сумма собираемых РОДИТЕЛЬСКИМ КОМИТЕТОМ денег (за два месяца). Предварительно сдать дату проведения в план работы ОГПВ.
4. Включить в план работы отдела контрольные мероприятия (КМ) перед проведением НМ, подготовить проект приказа и сметы к КМ в соответствии с положением (за два месяца).
5. Включить в план работы отдела конкретные сроки, количество участников, фамилию заместителя руководителя, подготовить проект приказа и сметы НМ (за месяц).
6. Оформить маршрутные документы (приказ, маршрутный лист (книжка), программа мероприятий, медицинские допуски, страховки, росписи в инструктаже по ТБ детей).
7. Пройти целевой инструктаж по охране труда педагогов у заместителя директора Вегеры О. Н..
8. Принять участие в КМ необходимого статуса, согласно положению.
9. Привести в соответствие документы, после прохождения КМ.
10. Направить уведомление о НМ в МЧС территории проведения.
11. Произвести необходимые закупки.
12. Получить снаряжение из кладовой ДДЮТ под ЛИЧНУЮ роспись.
13. ЛИЧНО проконтролировать количество и качество личного снаряжения участников.
14. ЛИЧНО убедиться в безопасности транспортного средства, осуществляющего перевозку группы.
15. Проконтролировать наличие необходимых документов и общественного снаряжения перед посадкой в транспортное средство.
16. Привести в соответствие документы, в случае каких-либо изменений (состава, маршрута, сроков и т. п.) накануне выхода на маршрут.
17. Сообщать (телефонировать) о начале, продолжении (по возможности), окончании маршрута МЧС, МКК, ДДЮТ.
18. В случае каких-либо изменений (состава, маршрута, сроков возврата и т. п.) НЕМЕДЛЕННО сообщать (телефонировать) в МЧС, МКК, ДДЮТ.
19. По окончании маршрута (в течение 3 дней) сдать отчёты в бухгалтерию и методисту по нестационарному отдыху.
20. Сдать отчёт в МКК, оформить справки за походы, приказ на разряды.
21. Принять участие в конкурсе походов и экспедиций.
22. Сдать снаряжение в кладовую в чистом, сухом виде, предварительно оговорив дату и время сдачи