Памятка участнику посадки

Перед выездом проверьте карточку мероприятия и сохраните контакт координатора. Организатор заполняет все поля в квадратных скобках до отправки памятки команде.

1 Карточка вашего выезда

Дата и время сбора: [заполнить]

Окончание программы: [заполнить]

Точка встречи и маршрут: [заполнить адрес, ссылку на карту и ориентир]

Координатор и телефон: [заполнить]

Питание и питьевая вода: [что предусмотрено и что взять с собой; кому заранее сообщить ограничения по питанию]

Трансфер и парковка: [порядок проезда, место посадки в автобус или условия парковки]

При изменении погоды: [кто и как сообщит решение; согласованный порядок переноса]

Особенности площадки: [доступность, участие детей, дополнительные ограничения и меры безопасности]

2 Что подготовить

Выберите удобную закрытую обувь с устойчивой подошвой и одежду по погоде, которую не жалко испачкать. Уточните у координатора, нужны ли дождевик, головной убор и другие вещи для вашей площадки.

Проверьте, кто предоставляет перчатки, инструмент, питание и питьевую воду. Не считайте их наличие подтверждённым, пока это не указано в карточке или сообщении организатора.

3 На площадке

Начните с инструктажа. Не приступайте к посадке и работе с инструментом до объяснения задания. Соблюдайте обозначенные границы работ и указания организаторов.

Если задание вам не подходит или самочувствие ухудшилось, остановитесь и сообщите координатору. Обсудите посильное задание; не продолжайте работу через силу.

4 Если планы изменились

Сообщите координатору об опоздании или изменении состава группы. Если погода вызывает вопросы, уточните, состоится ли выезд, и проверьте сообщения перед отправлением.

Эта памятка не заменяет инструктаж и правила конкретной площадки.