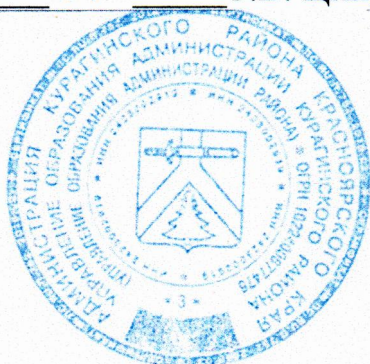


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления
образования администрации
Курагинского района

Т.В. Ципушникова



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель МКК образовательных
учреждений Курагинского района

 Е.В. Михалёв



Приказ №23 от 18.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о районной туристской маршрутно-квалификационной комиссии
образовательных учреждений Курагинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о туристской маршрутно-квалификационной комиссии образовательных учреждений Курагинского района (далее – Положение) определяет область применения, структуру, принципы формирования и полномочия маршрутно-квалификационной комиссии образовательных учреждений Курагинского района (далее – МКК).

Основной целью функционирования МКК является обеспечение безопасности туристских групп обучающихся Курагинского района и на оказание консультативно-методической помощи руководителям туристских групп, проводящих туристские мероприятия в природной среде (поход, экспедицию, туристский спортивный маршрут и т.д.).

1.2. МКК в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами ФСТР, регламентирующими деятельность по маршрутному туризму, приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2019 г. №702/811 «Об утверждении общих требований к организации и проведению в природной среде следующих мероприятий с участием детей, являющихся членами организационной группы несовершеннолетних туристов: прохождения туристских маршрутов, других маршрутов передвижения, походов, экспедиций, слетов и иных аналогичных мероприятий, а также указанных мероприятий с участием организованных групп детей, проводимых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и организациями отдыха детей и их

оздоровления, и к порядку уведомления уполномоченных органов государственной власти о месте, сроках и деятельности проведения таких мероприятий», Инструкций по организации и проведению мероприятий в природной среде организованными группами с участием детей на территории Красноярского края от 01 апреля 2021 г. (далее - Инструкция).

1.3. Деятельность МКК направлена на обеспечение безопасности туристских групп, обучающихся посредством:

- экспертизы заявленного маршрута на соответствие туристского опыта руководителя и членов туристской группы и категории сложности маршрута, категории трудности локальных и протяженных препятствий планируемого маршрута;
- контроля прохождения туристскими группами маршрутов и соблюдения ими контрольных сроков;
- информирование подразделений спасательной службы в случае возникновения нестандартных или чрезвычайных ситуаций с группой на маршруте.

1.4. Деятельность МКК направлена на оказание консультативной помощи руководителям туристских групп, совершающих мероприятия в природной среде:

- по выбору маршрута;
- по подбору туристского снаряжения;
- по выбору технических приемов, тактики преодоления локальных и протяженных препятствий, оптимальному решению стратегических вопросов при организации и проведении туристских мероприятий в природной среде;
- по оформлению маршрутных документов;
- по мерам безопасности при прохождении маршрута;
- по подготовке отчета о прохождении маршрута;

1.5. МКК имеет свой штамп установленного образца, который проставляется на документах, рассмотренных и выданных в МКК и подписанных уполномоченными на это членом или председателем МКК.

2. Состав и полномочия МКК

2.1. В состав МКК входят председатель, заместитель, секретарь и члены МКК по видам туризма. Председатель и ответственный секретарь МКК назначаются директором образовательной организации при которой создана МКК и являются штатными работниками. Члены МКК могут быть общественными кадрами, из работников образования и других отраслей, имеющие соответствующий туристский опыт и квалификацию.

2.2. Состав МКК, утверждённый директором образовательной организации при которой создана МКК, направляется для согласования полномочий в МКК Красноярского краевого Центра туризма и краеведения (далее – МКК Центра).

2.3. Необходимый минимальный количественный состав МКК определяется в зависимости от объёма работы, её полномочий, видов

туризма. При наличии соответствующего туристского опыта член МКК может состоять в нескольких секторах по виду туризма.

2.4. Состав и полномочия МКК подлежат переутверждению каждые 4 года. В течение этого срока МКК может ввести в состав МКК дополнительно новых членов. При замене утвержденных членов, необходимо согласование вводимых кандидатур с МКК Центра.

2.5. МКК Центра является вышестоящей по отношению к МКК и занимает в общей структуре МКК более высокий уровень.

2.6. МКК Центра согласовывает полномочия МКК, сроком на 4 календарных года и размещает их данные в Едином реестре ЦРМКК ФЦДО (<https://fcdtk.ru/page/1618493107377-reestr-mkk>) и на официальном сайте Центра (<https://www.krstur.ru/guide/marshrutno-kvalifikatsionnaya-deyatelnost/>), выдает протокол согласования полномочий.

2.7. Списки членов МКК и протокол согласования полномочий являются действительными до истечения установленного срока полномочий.

2.8. Документы согласования полномочий МКК, должны находиться в архивах МКК не менее 4 лет.

2.9. За 2 месяца до окончания действия своих полномочий МКК должна подготовить и подать в МКК Центра необходимые документы на их продление.

2.10. Решение о продлении полномочий МКК, изменения полномочий или изменения состава членов МКК, принимает МКК Центра после рассмотрения соответствующих документов, полученных от МКК.

2.11. После истечения срока полномочий, и не пролившая свои полномочия МКК исключается из Единого реестра ЦРМКК ФЦДО и не могут осуществлять деятельность, предусмотренную разделами 4, 5, 6 настоящего Положения, кроме оказания консультативной помощи руководителям туристских групп.

3. Обязанности членов МКК

3.1. Председатель МКК руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки о зачете прохождения туристского маршрута, оформляет отчет о работе МКК, подписывает документы и ведет переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции МКК.

3.2. При отсутствии председателя МКК право подписи на документах, оформляемых в МКК, имеют его заместители.

3.3. Секретарь МКК осуществляет документооборот комиссии:

- регистрирует поступление маршрутных документов на совершение туристских мероприятий в природной среде;
- передает маршрутные документы на рассмотрение членам МКК;
- принимает отчетные материалы туристских групп;
- передает отчетные материалы на рассмотрение и рецензирование членами МКК;
- размещает отчеты в библиотеке МКК;

- выдает справки о зачете прохождения туристского похода;
- формирует отчет о работе МКК и направляет в МКК Центра;
- осуществляет хранение маршрутных документов, протоколов согласования полномочий списка членов МКК по установленной форме;
- проставляет штамп МКК на рассмотренных, подписанных членами и председателем МКК документах;
- ведет электронный журнал регистрации походов МКК;
- ведет единую электронную систему регистрации походов образовательных организаций Курагинского района;
- передает для ознакомления членам МКК инструктивные, методические, информационные и другие материалы, поступающие в МКК.

3.4. Члены МКК осуществляют экспертную и консультативно-методическую работу:

- рассматривают маршрутные документы на совершение походов и отчетных материалов о совершении мероприятий в природной среде;
- дают заключение о зачете пройденного маршрута, определения его категории и степени сложности и категории трудности входящих в него препятствий и факторов;
- определяют категории сложности или степени сложности планируемого маршрута и категории трудности локальных и протяженных препятствий планируемого маршрута;
- проводят проверку готовности туристских групп к прохождению планируемого маршрута на местности (при необходимости);
- выявляют и анализируют аварийные ситуации и несчастные случаи, возникшие при совершении туристских мероприятий в природной среде;
- разрабатывают рекомендации по профилактическим мерам, направленным на повышение уровня безопасности и предотвращения травматизма на туристских мероприятиях, проводимых в природной среде.

3.5. Членам МКК рекомендуется не реже одного раза в три года принимать участие в туристских мероприятиях в природной среде, краевом семинаре инструкторов детско-юношеского туризма.

4. Регламент работы МКК по рассмотрению маршрутных документов туристских групп

4.1. МКК рассматривает маршрутные документы туристских групп обучающихся Курагинского района, поступившие через единую электронную систему регистрации походов или предоставленных на бумажных носителях непосредственно в МКК. В случае подачи руководителем туристской группы обучающихся документов на бумажном носителе, секретарь МКК вносит данные о маршруте в единую электронную систему регистрации походов.

4.2. Основным маршрутным документом для категорийных туристских маршрутов является маршрутная книжка (Приложение 1), для некатегорийных туристских маршрутов, включающих прохождение

категорированных препятствий маршрутный лист с препятствиями (Приложение 2), для остальных туристских мероприятий в природной среде – маршрутный лист (Приложение 3).

4.3. Заполненные маршрутные книжки, маршрутные листы с препятствиями, картографический материал не позднее, чем за 5 дней до начала похода, экспедиции прикрепляются на странице регистрации похода (https://www.krstur.ru/upload/provodnik/Registr_pohpd/) на официальном сайте МКК Центра в момент регистрации или представляются в МКК (на бумажном носителе).

4.4. Заполненные маршрутные листы походов, не включающие категорированных препятствий, прикрепляются к странице регистрации похода (https://www.krstur.ru/upload/provodnik/Registr_pohpd/) на официальном сайте МКК Центра в момент регистрации до начала похода.

4.5. Дополнительные маршрутные материалы необходимые для заключения о выпуске туристской группы обучающихся предоставляются в МКК по электронной почте dop-stek@yandex.ru (копии справок, подтверждающие туристский опыт участников и руководителя, картографический материал и другие необходимые документы) по запросу МКК.

4.6. МКК обязана рассматривать маршрутные документы на туристские мероприятия в срок не более 3 дней.

4.7. Маршрутным документам в соответствии с принятой нумерацией присваивается порядковый номер, который указывается в маршрутной книжке или маршрутном листе и в электронном журнале регистрации походов.

Электронный журнал регистрации туристских групп обучающихся ведется в режиме онлайн. В декабре каждого года журнал распечатывается и подшивается в печатный журнал регистрации походов МКК.

4.8. Членами видового сектора МКК, которым председатель или секретарь МКК, передал поступившие маршрутные документы на совершение туристского мероприятия в природной среде проверяется:

- комплектность маршрутных документов и полнота сведений, изложенных в них;
- возможность реализации разработанного маршрута, график движения группы по основному и запасным вариантам маршрута;
- соответствие маршрута заявленной категории сложности категории трудности входящих в него препятствий;
- соответствие туристского опыта руководителя, его заместителя и участников, заявленному маршруту, а также их возраста требованиям, установленным Инструкцией;
- правильность выбора контрольных пунктов, контрольных сроков и контролирующие организации;
- наличие рабочего достоверного картографического материала;
- наличие у туристской группы регистрации в МЧС;

- правильность подбора группой снаряжения, продуктов питания и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учетом возраста участников, их медицинское освидетельствование;
- наличие технических средств для определения координат местонахождения и средств связи для их передачи;
- знание руководителем группы и его заместителем района прохождения маршрута, нитки маршрута, технически сложных участков и способов их преодоления, тактики прохождения маршрута, запасных и аварийных выходов с маршрута;
- планирование группой мер по обеспечению безопасности при проведении маршрута, готовность группы к нештатным ситуациям, в том числе и аварийным выходам с маршрута.

4.9. По результатам рассмотрения маршрутных документов члены видового сектора МКК должны зафиксировать в маршрутных документах, что туристский опыт руководителя и участников туристской группы, средства передвижения (сплава), специальное личное и групповое снаряжение, которое будут использовать участники на маршруте, соответствует согласованному с МКК маршруту и их наличие позволит обеспечить безопасность группы.

4.10. МКК информирует руководителя туристской группы о порядке заполнения онлайн-заявки на регистрацию туристских групп в МЧС и указывает спасательное подразделение, в зоне ответственности которого планируется проведение мероприятия.

4.11. Для эффективного контроля и оперативного получения информации о прохождении маршрута туристской группой МКК согласовывает график связи с группой, что отражается соответствующей записью в маршрутных документах.

4.12. МКК определяет сроки, объем и форму отчета о туристском мероприятии в природной среде, о чем делается запись в маршрутных документах.

4.13. Члены МКК не имеют права участвовать в рассмотрении маршрутных документов туристских групп, руководителями, заместителями руководителей или участниками которых они являются.

4.14. При положительном заключении МКК выдает руководителю один экземпляр маршрутного документа (высылает сканированный вариант), подписанный и зарегистрированный (с присвоенным порядковым номером), заверенный штампом МКК; он является основным документом группы на маршруте. Второй экземпляр маршрутного документа остается в МКК.

4.15. Факт рассмотрения маршрутных документов отражается в электронном журнале регистрации туристских групп.

4.16. МКК обязана отслеживать графики прохождения контрольных пунктов маршрута туристскими группами и соблюдение контрольных сроков.

4.17. В случае если туристская группа не подтвердила в установленные сроки прохождение контрольного пункта или не сообщила об окончании

маршрута, МКК обязана немедленно сообщить об этом в образовательную организацию, направившую группу на маршрут и поисково-спасательную службу, в зоне ответственности которой проводится мероприятие.

5. Регламент работы МКК по рассмотрению отчетных документов туристских групп о совершенных ими мероприятиях в природной среде

5.1. МКК рассматривает отчетные документы о совершенных туристских мероприятиях в природной среде только тех групп, по маршрутным документам которых дано заключение в данной комиссии.

5.2. При рассмотрении отчета МКК:

- проверяет соответствие отчета установленной форме, объему и содержанию, а также наличие других материалов, подтверждающих прохождение маршрута;
- проверяет факт регистрации в МЧС или региональных спасательных подразделениях.

5.3. МКК обязана сделать в отчете отметку о прохождении туристского маршрута и заверить записи штампом МКК. В маршрутной книжке и в электронном журнале регистрации туристских групп делаются отметки о принятии отчета, зачете маршрута и выдачи справок. Срок хранения журналов МКК и маршрутных книжек – 3 года, маршрутных листов – 1 год.

МКК вправе потребовать предоставить дополнительные материалы и свидетельства, подтверждающие факт прохождения маршрута участниками.

6. Регламент работы МКК по рассмотрению случаев нарушения участниками туристских групп действующих нормативных документов, случаев аварийных ситуаций и несчастных случаев, произошедших во время проведения туристских мероприятий в природной среде.

6.1. МКК обязана рассмотреть все выявленные случаи аварийных ситуаций и несчастных случаев, случаи нарушения действующих нормативных документов, правил безопасности на маршруте и пожарной безопасности, законодательства по охране природы, памятников истории и культуры и т.п., произошедших во время проведения похода, экспедиции, похода выходного дня и установить причины.

6.2. Разбор проводится рабочей группой, назначенной председателем МКК, в состав которой входят члены МКК по данному виду туризма, в том числе те члены МКК которые выдавали заключение по маршрутным документам группы, допустившей нарушения или по факту несчастного случая или аварийной ситуации. Разбор проводится в присутствии руководителя группы и, при необходимости, участников.

Рабочая группа проводит разбор нарушения, факта несчастного случая, аварийной ситуации, возникших во время проведения похода, похода выходного дня или экспедиции, собирает необходимые документы,

формирует свои предложения для утверждения на заседании МКК и готовит справку установленной формы. Материалы разбора и протокол заседания МКК передаются на рассмотрение в МКК Центра в течение одной недели.

6.3. МКК имеет право вынести решение о частичной или полной дисквалификации руководителя; запрете участия или руководством походом, экспедицией, похода выходного дня.

6.4. Лицо, в отношении которого приняты меры взыскания, вправе в двухнедельный срок со дня получения копии решения МКК, подать апелляцию на решение МКК по результатам разбора несчастного случая в вышестоящую МКК, которая должна рассмотреть ее в месячный срок и принять одно из следующих решений в письменной форме:

- отклонить апелляцию;
- удовлетворить апелляцию и поручить нижестоящей МКК провести повторный разбор;
- удовлетворить апелляцию и поручить нижестоящей МКК провести повторный разбор с участием представителя вышестоящей МКК.

По результатам рассмотрения заявителю должен быть направлен письменный ответ с изложением мотивов принятого решения и возможности (невозможности) дальнейшего обжалования.

6.5. МКК, рассмотревшая маршрутные документы, не несет ответственности за чрезвычайные происшествия, несчастные случаи и аварийные ситуации, возникшие из-за нарушения мер безопасности участниками туристской группы, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

7. Контроль работы МКК

7.1. Работу МКК контролирует МКК Центра.