

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ ДО
«Красноярский краевой центр
туризма и краеведения»
 Н.В. Грушевская
_____ 2023г.

Регламент деятельности и взаимодействия МКК ОО Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Маршрутно-квалификационные комиссии образовательных организаций Красноярского края (далее – МКК ОО) являются коллегиальным экспертно-консультативным органом, деятельность которых направлена на обеспечение безопасности туристских групп обучающихся Красноярского края и на оказание консультативно-методической помощи педагогам с детьми, проводящим туристские мероприятия в природной среде (поход, экспедицию, туристский спортивный маршрут и т.д.).

1.2. МКК ОО в своей деятельности руководствуются настоящим Регламентом, 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 организованной 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 длительности проведения таких мероприятий», Инструкцией 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. МКК образовательных организаций Красноярского края создаются приказом руководителя образовательной организации. На одну из МКК ОО в муниципалитетах возлагаются функции муниципальной МКК ОО, с целью организации деятельности с учреждениями в которых осуществляется туристско-краеведческая деятельность с детьми, но в них не созданы МКК.

1.4. МКК ОО имеет свой штамп установленного образца, который проставляется на документах, рассмотренных, подписанных и выданных МКК ОО.

2. Состав, деятельность и полномочия МКК ОО

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

2.2. Состав и полномочия МКК ОО согласовываются с краевой МКК краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Красноярский краевой центр туризма и краеведения» (далее - КМКК Центра).

2.3. Председатель МКК ОО руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки о зачёте прохождения туристского спортивного маршрута, рецензии о совершенных туристских спортивных маршрутах, оформляет отчёт о работе МКК ОО, подписывает документы и ведет переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции МКК ОО.

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

2.5. Секретарь МКК ОО осуществляет документооборот комиссии:

- регистрирует поступление маршрутных документов на совершение совершающих мероприятие в природной среде;
- передаёт маршрутные документы на рассмотрение членам МКК ОО;
- принимает отчётные материалы туристских групп;
- передаёт отчётные материалы на рассмотрение и рецензирование членам МКК ОО;
- размещает отчёты в библиотеке МКК ОО;
- выдает справки о зачёте прохождения туристского спортивного маршрута;
- формирует отчёт о работе МКК ОО;
- осуществляет хранение маршрутных документов, протоколов согласования полномочий, списка членов МКК ОО по установленной форме, списка членов видовых секторов, копии справок о зачёте туристского спортивного маршрута (похода) каждого члена МКК ОО;
- проставляет штамп МКК ОО на рассмотренных, подписанных членами и председателем МКК ОО документах;
- ведет электронный журнал регистрации походов МКК ОО;
- передаёт для ознакомления членам МКК ОО инструктивные, методические, информационные и другие материалы, поступающие в МКК ОО.
- в условиях ограниченного количества членов МКК ОО заместитель председателя может выполнять функции секретаря.

2.6. Члены МКК ОО осуществляют экспертную и консультативно-методическую работу:

- рассматривают маршрутные документы на совершение походов и отчётных материалов о совершении мероприятия в природной среде;
- дают заключение о зачёте пройденного маршрута, определения его категории или 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 рекомендаций по профилактическим мерам, направленным на повышение уровня безопасности и предотвращение травматизма на туристских мероприятиях, проводимых в природной среде.

2.7. Членам МКК ОО рекомендуется не реже одного раза в три года повышать профессиональное мастерство, в том числе по программам, организуемым краевым государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Красноярский краевой центр туризма и краеведения».

2.8. Члены МКК ОО, принимающие активное участие в работе, могут быть рекомендованы для поощрения руководству организаций.

2.9. Необходимый минимальный количественный состав видового сектора МКК ОО – 3 человека (для муниципалитетов, в условиях ограниченного количества членов МКК ОО, допускается наличие 2 человек в составе).

Туристский опыт членов каждого видового сектора, в зависимости от уровня согласуемых полномочий, представлен в таблице №1. При наличии соответствующего туристского опыта член МКК ОО может состоять в нескольких видовых секторах.

Таблица №1

Требования к туристскому опыту членов МКК

Полномочия МКК	Туристский опыт членов МКК видового сектора, не менее:
н/к, 1-3 ст.сл.	1 руководство н/к, 1-3 ст.сл.
1 к.с.	2 руководства 1 к.с. или 1 руководство 2 к.с.
2 к.с.	2 руководства 2 к.с. или 1 руководство 3 к.с.
3 к.с.	2 руководства 3 к.с. или 1 руководство 4 к.с.

2.10. Состав и полномочия МКК ОО подлежат переутверждению каждые 4 года.

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

2.12. Документы согласования полномочий МКК ОО, должны находиться в архивах организаций, при которых созданы МКК не менее 4 лет.

2.13. После истечения срока полномочий, МКК ОО, не продлившие свои полномочия, исключаются из Единого реестра ЦРМКК ФЦДО и могут осуществлять только оказание консультативной помощи руководителям туристских групп.

3. Регламент работы МКК ОО по рассмотрению маршрутных документов туристских групп

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

3.2. Основным маршрутным документом для категорийных туристских маршрутов является маршрутная книжка (Приложение 1), для некатегорийных туристских спортивных маршрутов, включающих прохождение категорированных препятствий маршрутный лист с препятствиями (Приложение 2), для остальных туристских мероприятий в природной среде – маршрутный лист (Приложение 3).

3.3. 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_pohod/) на официальном сайте Центра в момент регистрации или представляются в МКК ОО (на бумажном носителе).

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

3.5. Дополнительные маршрутные материалы необходимые для заключения о выпуске туристской группы обучающихся предоставляются в МКК ОО по электронной почте (копии справок, подтверждающие туристский опыт участников и руководителя, картографический материал и другие необходимые документы) по запросу МКК ОО.

3.6. МКК ОО обязаны рассматривать маршрутные документы на туристские мероприятия в срок не более 3 дней.

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

Ведется электронный журнал регистрации туристских групп обучающихся. В декабре каждого года журнал распечатывается и подшивается в печатный журнал регистрации походов МКК ОО.

3.8. Членами видового сектора МКК ОО, которым председатель или секретарь МКК ОО, 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 и 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 контролирующей 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 учётом 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.

3.9. По результатам рассмотрения маршрутных документов члены видового сектора МКК ОО 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, соответствуют согласованному с МКК маршруту и их наличие позволит обеспечить безопасность группы.

3.10. Категория сложности маршрута оценивается МКК ОО в соответствии с действующими документами: перечень классифицированных и эталонных туристских спортивных маршрутов и препятствий, методики категорирования туристских спортивных маршрутов.

3.11. Если у МКК ОО, выпускающей группу, есть сомнения в оценке сложности маршрута, то в маршрутных документах может быть указан диапазон оценки (например, 1–2 категория сложности) с записью, что окончательное категорирование маршрута будет произведено после рассмотрения отчёта. При этом требования к руководителю и участникам группы предъявляются в соответствии с максимальной категорией сложности, указанной в диапазоне.

3.12. КМКК Центра рассматривает маршрутные документы, направленные ей, нижестоящими МКК ОО, когда категория или степень сложности заявленного маршрута, превышает полномочия МКК ОО, либо члены МКК ОО не обладают достаточной информацией по району прохождения маршрута или его отдельных препятствий.

3.13. Запрещается выпуск групп образовательных организаций Красноярского края в МКК других регионов в случае, если категория, степень сложности заявленного маршрута или его препятствий не превышает полномочия МКК Центра.

3.14. МКК ОО может назначить проверку готовности групп к прохождению маршрута на местности с контролем умения преодолевать естественные препятствия, действовать в аварийных ситуациях, пользоваться специальным снаряжением.

3.15. МКК ОО 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.

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

3.17. МКК ОО определяет сроки, объём и форму отчёта о туристском мероприятии в природной среде совместно с руководителем группы, о чём делается запись в маршрутных документах.

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

3.19. Заключение по итогам рассмотрения маршрутных документов на категорийные туристские спортивные маршруты и другие мероприятия в природной среде, подразумевающие преодоление категорированных препятствий, подписывается председателем (или в его отсутствие заместителем председателя) и членами МКК ОО, имеющими опыт руководства маршрутами по данному виду туризма, как минимум, на одну категорию выше рассматриваемого.

Таблица №2

***Количество членов МКК,
осуществляющих рассмотрение маршрутных документов***

Категория сложности маршрута	Количество членов МКК соответствующего видового сектора, осуществляющих рассмотрение маршрутных документов	Председатель МКК (заместитель председателя МКК)
1 к.с.	1*	1
2-4 к.с.	2	1

* - если маршрут имеет категоризованные препятствия, то его рассмотрение должны осуществлять не менее двух членов МКК с соответствующим туристским опытом.

3.20. В соответствующих разделах маршрутных документов делаются записи об изменении и согласовании маршрута, вносятся замечания, рекомендации и указания членов МКК ОО, данные руководителю и участникам туристской группы.

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

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

3.23. МКК ОО, рассмотревшие маршрутные документы, обязаны отслеживать графики прохождения контрольных пунктов маршрута туристскими группами и соблюдение контрольных сроков.

3.24. В случае если туристская группа не подтвердила в установленные сроки прохождения контрольного пункта или не сообщила об окончании маршрута, МКК ОО обязана немедленно сообщить об этом в образовательную организацию, направившую группу на маршрут и поисково-спасательную службу, в зоне ответственности которой проводится мероприятие.

4. Регламент работы МКК ОО по рассмотрению отчётных документов туристских групп о совершённых ими мероприятиях в природной среде.

4.1. МКК ОО рассматривает отчётные документы о совершённых туристских мероприятиях в природной среде только тех групп, по маршрутным документам которых дано заключение в данной комиссии.

4.2. После завершения маршрута МКК ОО принимает отчёты туристских групп и другие материалы, подтверждающие факт прохождения маршрута: маршрутные документы с отметками о прохождении контрольных пунктов, фото-видео материалы о прохождении участниками маршрута и препятствий, определяющих его техническую сложность; записи треков, отметок координат, высот, ключевых точек маршрута с технических средств; данные средств связи для передачи координат местонахождения; контрольные записки с перевалов, вершин; проездные документы, квитанции об оплате услуг и т.д.

4.3. Группа, совершившая поход, не включающий прохождение категорированных препятствий может представить отчет в форме фотоотчёта или технического описания для включения его в каталог маршрутов (Приложение 4).

Для экспедиций, туристских спортивных маршрутов 1-3 степени сложности, первой категории сложности и выше отчёты присылаются на электронный адрес МКК ОО по форме (Приложение 5).

4.4. При рассмотрении отчёта МКК ОО:

- проверяет соответствие отчёта установленной форме, объёму и содержанию, а также наличие других материалов, подтверждающих прохождение маршрута;

- проверяет соответствие согласованного маршрута при рассмотрении в МКК ОО с пройденным маршрутом и оценивает обоснованность причин отклонений от планируемой нитки маршрута;

- проверяет факт регистрации в МЧС или региональных спасательных подразделениях;

- устанавливает факт прохождения маршрута (всего или частично) каждым участником группы на основании приведенных в отчёте описаний прохождения участков маршрута, фото, видео и других материалов;

- определяет категорию трудности определяющих и предопределяющих препятствий по соответствующему виду туризма;

- определяет категорию сложности пройденного маршрута по действующим Перечням классифицированных и эталонных туристских спортивных маршрутов и препятствий, методике категорирования туристских маршрутов по соответствующему виду туризма;

- оценивает правильность тактических решений и технических приемов, применённых при прохождении маршрута, полноту и достоверность информации, приведенной в отчёте;

- оценивает деятельность туристской группы по экологии, по охране природы, памятников истории и культуры или другой общественно-полезной работе.

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

4.5. По результатам рассмотрения отчётных материалов МКК ОО имеет право понизить зачётную категорию (степень) сложности маршрута по отношению к категории (степени) сложности, согласованной при первоначальном рассмотрении маршрутных документов, всем или отдельным участникам группы в следующих случаях:

- если маршрут пройден не полностью;

- если реальная сложность маршрута оказалась ниже заявленной;

- в случаях упрощения условий прохождения маршрута или его определяющих препятствий.

4.6. МКК ОО не имеет право повысить категорию сложности пройденного маршрута. При этом в справке о зачёте прохождении туристского спортивного маршрута указывается согласованная при рассмотрении маршрутных документов категория сложности, а отдельные его препятствия категорированы более высокой категорией трудности. В строке «Особые отметки МКК» справки о зачете прохождении туристского спортивного маршрута и в разделе маршрутной книжки «Решение МКК о зачёте маршрута», делаются соответствующие отметки, объясняющие причины повышения категории трудности отдельных препятствий.

4.7. Количество членов МКК ОО, производящих оценку пройденного маршрута, представлено в таблице № 3.

Таблица №3

Количество членов МКК, производящих оценку пройденного маршрута

Категория (степень) сложности маршрутов	Количественный состав членов МКК		
	Рецензент	Член МКК соответствующего видового сектора	Председатель МКК (заместитель председателя МКК)
н/к, 1-3 ст. сл.	-	1*	1
1-4 к.с.	1	1*	1

* Подпись председателя (заместителя) может засчитываться в качестве подписи члена МКК, при условии наличия у него соответствующего опыта по рассматриваемому виду туризма.

4.8. МКК ОО должна оформить рецензию на каждый отчёт о совершённом туристском спортивном маршруте от 2 категории сложности и выше, отразив в ней как положительные стороны, так и указывая на недостатки, ошибки и нарушения, допущенные при организации и прохождении маршрута, ознакомить с ней под роспись руководителя группы. Рецензия подписывается председателем, членами МКК ОО, рассмотревшими отчёт. Секретарь делает отметку о выдаче справок о зачёте прохождения туристского спортивного маршрута и заверяет рецензию штампом МКК ОО.

4.9. МКК ОО обязана сделать в отчёте отметку об использовании его в библиотеке МКК ОО или о передаче для участия в соревнованиях по спортивному туризму (группа дисциплин – маршрут), проставить категорию (степень) сложности маршрута и заверить записи штампом МКК ОО. В маршрутной книжке и в электронном журнале регистрации туристских групп делаются отметки о принятии отчёта, зачёте маршрута и выдаче справок. Срок хранения журналов МКК ОО и маршрутных книжек – 3 года, маршрутных листов – 1 год.

4.10. При положительном решении вопроса о зачёте туристского спортивного маршрута МКК ОО обязана выдать руководителю и участникам туристской группы справки установленного образца, подписанные

председателем МКК ОО или его заместителем и заверенные штампом МКК ОО.

4.11. В маршрутную книжку вносятся записи о зачёте туристского спортивного маршрута и о количестве выданных справок, а в электронный журнал регистрации туристских групп – дата поступления отчёта, категория сложности пройденного маршрута и количество выданных справок.

5. Регламент работы МКК ОО 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

5.1. МКК ОО обязаны 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 туристских мероприятий в природной среде и установить причины.

5.2. Разбор проводится рабочей группой, назначенной председателем МКК ОО, в состав которой входят члены МКК ОО по данному виду туризма, в том числе те члены МКК ОО, 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 туристского мероприятия в природной среде, собирает необходимые документы, формирует свои предложения для утверждения на заседании МКК ОО и готовит справку установленной формы.

Материалы разбора и протокол заседания МКК ОО передаются на рассмотрение в организацию, при которой создана МКК ОО, и в КМКК Центра в течение одной недели.

5.3. МКК ОО имеет право вынести решение о частичной или полной дисквалификации руководителя; аннулировании зачёта ранее проведённых маршрутов; запрете участия или руководства походом, экспедицией, походом выходного дня или туристским спортивным маршрутом; лишении спортивного разряда; внесении предложения о рассмотрении проступка в соответствующую образовательную организацию.

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

– отклонить апелляцию;

- удовлетворить апелляцию и поручить нижестоящей МКК ОО провести повторный разбор;

- удовлетворить апелляцию и поручить провести нижестоящей МКК ОО повторный разбор с участием представителя КММК Центра.

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

5.5. МКК ОО, рассмотревшая маршрутные документы, не несёт 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.

6. Контроль работы МКК ОО

6.1. Все МКК ОО Красноярского края являются нижестоящими по отношению к КММК Центра.

6.2. Решение о продлении полномочий МКК ОО, изменении полномочий или изменении состава членов МКК ОО принимает КММК Центра после рассмотрения соответствующих документов, полученных от нижестоящей МКК.

6.3. КММК Центра согласовывает полномочия нижестоящих МКК сроком на 4 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.

6.4. За 2 месяца до окончания срока действия полномочий МКК ОО должна подготовить и подать в КММК Центра необходимые документы на их продление.

6.5. КММК Центра сопровождает деятельность МКК ОО Красноярского края на соблюдение ими регламента взаимодействия МКК ОО и КММК Центра, регламента деятельности МКК ОО.

6.6. Маршрутно-квалификационным комиссиям, не справляющимся с возложенными на них обязанностями, имеющим нарушения при рассмотрении маршрутных и отчётных документов туристских групп, не выполняющим или нарушающим требования настоящего Положения, КММК Центра имеет право:

- ходатайствовать об изменении персонального состава;
- временно приостановить действующие полномочия;
- снизить полномочия и (или) сократить срок действия полномочий при очередном согласовании (продлении) полномочий;

- отозвать протокол согласования, о чём в письменном виде известить председателя вышестоящей МКК и внести соответствующие изменения в Единый реестр ЦРМКК ФЦДО.

6.7. Ежегодно до 10 декабря МКК ОО предоставляют отчет работы по установленной форме в КММК Центра на почту по адресу -

mkk.krstur@mail.ru. Количественные показатели походов и участвовавших в них детей должны соответствовать зафиксированным данным в электронном журнале регистрации туристских групп.