



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ»

283009, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА,
Г.О. ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК, ПР-КТ ПАРТИЗАНСКИЙ, Д.14А,ИНН 9309012872 КПП 930901001
E-mail: octk2006@yandex.ru

П Р И К А З

«11» января 2024 г.

Донецк

№ 1

О создании
маршрутно-квалификационной
комиссии Центра

Во исполнение Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 14.12.2023 №АБ – 5211/06 «О выполнении рекомендаций участников Парламентских слушаний на тему: «Проблемы надзорной деятельности в отношении палаточных лагерей и мероприятий, проводимых с детьми и молодежью в условиях природной среды», с целью в целях обеспечения безопасности при проведении мероприятий в условиях природной среды, оказания консультационной помощи педагогам, оценивания готовности туристских групп к прохождению туристских маршрутов, обеспечения безопасности проведения туристско-краеведческих мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 11 января 2024 года маршрутно-квалификационную комиссию при ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ НЕТИПОВОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ» (далее - МКК) в составе, согласно списку (приложение 1).

2. Утвердить Положение о маршрутно-квалификационной комиссии (приложение 2).

3. Методисту Жукову А.В. разместить настоящий Приказ на официальном сайте учреждения.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя директора Лобынцеву Т.Ю.

Директор



Е.А. Пересада

СОСТАВ
маршрутно-квалификационной комиссии Государственного бюджетного
нетипового учреждения дополнительного образования
«Донецкий Республиканский Центр туризма, краеведения
и организации отдыха детей»

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Должность в МКК
1	Жуков Александр Владимирович	методист	председатель МКК
2	Манушенко Роман Викторович	инструктор по физической культуре	заместитель председателя, секретарь
3	Подтяроба Людмила Ивановна	педагог дополнительного образования	член МКК

Положение
о маршрутно-квалификационной комиссии Государственного бюджетного
нетипового учреждения дополнительного образования
«Донецкий Республиканский Центр туризма, краеведения
и организации отдыха детей»

1. Общие положения

1.1. Республиканская туристская маршрутно-квалификационная комиссия Государственного бюджетного нетипового учреждения дополнительного образования "Донецкий Республиканский Центр туризма, краеведения и организации отдыха детей" (далее - МКК Центра) является коллегиальным экспертно-консультативным органом, деятельность которой направлена на обеспечение безопасности туристских групп обучающихся Донецкой Народной Республики 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 Центра в своей деятельности руководствуются 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 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, 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 (далее - Инструкция).

1.3. Деятельность МКК Центра 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 Центра 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 отчёта о прохождении маршрута;

- по подготовке сборных команд для участия в соревнованиях по спортивному туризму (группа спортивных дисциплин «маршрут»).

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

2. Состав и полномочия МКК Центра

2.1. В состав МКК Центра входят председатель, заместитель (ответственный секретарь) и члены МКК по видам туризма и назначаются Приказом Центра. Председатель, заместитель (ответственный секретарь), члены МКК Центра являются штатными работниками Центра. Также Членами МКК Центра могут быть общественные кадры, из работников образования и других отраслей, имеющие соответствующий туристский опыт и квалификацию. Их кандидатуры, по представлению председателем МКК Центра, согласовываются с директором Центра.

2.2. Состав МКК Центра, утверждённый директором Центра, направляется для согласования полномочий с МКК при ФГБОУ ДО «Федеральный центр дополнительного образования» (далее - МКК ФЦДО).

2.3. Необходимый минимальный количественный состав видового сектора МКК Центра - 3 человека. Туристский опыт членов каждого видового сектора, в зависимости от уровня согласуемых полномочий, представлен в таблице №1. При наличии соответствующего туристского опыта член МКК Центра может состоять в нескольких видовых секторах.

Таблица №1

Требования к туристскому опыту членов МКК

<i>Полномочия МКК</i>	<i>Туристский опыт членов МКК видового сектора, не менее:</i>
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

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

2.5. МКК Центра является вышестоящей по отношению ко всем МКК образовательных организаций Донецкой Народной Республики (далее - МКК ОО).

2.6. Состав и полномочия МКК ОО согласовываются с МКК Центра.

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

2.8. МКК Центра согласовывает полномочия нижестоящих МКК сроком на 4 года и размещает их данные в Едином реестре МКК ФЦДО (<https://fcdtk.ru/page/1618493107377-reestr-mkk>) и на официальном сайте Центра (<http://donrctk.ru/>), выдает протокол согласования полномочий.

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

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

2.11. За 2 месяца до окончания срока действия полномочий МКК должна подготовить и подать в вышестоящую МКК необходимые документы на их продление.

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

3. Обязанности членов МКК Центра

3.1. Председатель МКК Центра 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, подписывает документы и ведет переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции МКК.

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

3.3. Секретарь МКК Центра осуществляет документооборот комиссии:

- регистрирует поступление маршрутных документов на совершение мероприятий в природной среде;
- передаёт маршрутные документы на рассмотрение членам МКК;

- принимает отчётные материалы туристских групп; - передаёт отчётные материалы на рассмотрение и рецензирование членам МКК;
- размещает отчёты в библиотеке МКК;
- формирует отчёт о работе МКК; выдает справки о зачёте прохождения туристского спортивного маршрута;
- формирует сводный отчет о деятельности МКК Донецкой Народной Республики и направляет в МКК ФЦДО;
- осуществляет хранение маршрутных документов, протоколов согласования полномочий, списка членов МКК по установленной форме, списка членов видовых секторов, копии справок о зачёте туристского спортивного маршрута (похода) каждого члена МКК;
- проставляет штамп МКК на рассмотренных, подписанных членами и председателем МКК документах;
- ведет электронный журнал регистрации походов МКК Центра;
- ведет единую электронную систему регистрации походов МКК Донецкой Народной Республики;
- передаёт для ознакомления членам МКК Центра инструктивные, методические, информационные и другие материалы, поступающие в МКК Центра.

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

- рассматривают маршрутные документы на совершение походов и отчётных материалов о совершении мероприятия в природной среде подразумевающие преодоление категорированных препятствий;
- 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 ситуаций 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.

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

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

4. Регламент работы МКК Центра по рассмотрению маршрутных документов туристских групп

4.1. МКК Центра рассматривают маршрутные документы туристских групп

обучающихся образовательных организаций, поступившие через единую электронную систему регистрацию походов или предоставленных на бумажных носителях непосредственно в МКК Центра. В случае подачи руководителем туристской группы обучающихся документов на бумажном носителе, секретарь МКК Центра вносит данные о маршруте в единую электронную систему регистрации походов.

4.2. Основным маршрутным документом для категорийных туристских маршрутов является маршрутная книжка, для некатегорийных туристских спортивных маршрутов - маршрутный лист.

<https://tssr.ru/main/spp/mkk/1276/> (образец маршрутных документов).

4.3. Заполненные маршрутные книжки, маршрутные листы (для степенных походов с категорированными препятствиями), картографический материал не позднее, чем за 5 дней до начала похода, экспедиции прикрепляются на странице регистрации похода (<https://clck.ru/37jZYy>) на официальном сайте Центра в момент регистрации или представляются в МКК Центра (на бумажном носителе).

4.4. Заполненные маршрутные листы походов, не включающие категорированных препятствий, прикрепляются на странице регистрации похода (<https://clck.ru/37jZYy>), на официальном сайте Центра в момент регистрации до начала похода.

4.5. Дополнительные маршрутные материалы, необходимые для заключения о выпуске туристской группы обучающихся, предоставляются в МКК Центра по электронной почте donrctk.zayavka@gmail.com (копии справок, подтверждающие туристский опыт участников и руководителя, картографический материал и другие необходимые документы) по запросу МКК Центра.

4.6. МКК обязаны 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 Центра.

4.8. Членами видового сектора МКК Центра, которым председатель или секретарь МКК Центра, 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;
- соответствие туристского опыта и возраста участников, руководителя и его заместителя заявленному маршруту;
- 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.

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, соответствуют согласованному с МКК маршруту и их наличие позволит обеспечить безопасность группы.

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

4.11. Если у МКК, 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 предъявляется в соответствии с максимальной категорией сложности, указанной в диапазоне.

4.12. МКК 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.

4.13. Если полномочия МКК Центра недостаточны для рассмотрения маршрутных документов, то МКК Центра производит их предварительное рассмотрение и передаёт МКК федерации спортивного туризма Донецкой Народной Республики.

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

4.15. 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.

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

4.17. МКК определяет сроки, объём и форму отчёта о туристском мероприятии в природной среде, о чём делается запись в маршрутных документах.

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

4.19. 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, 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 категорированные препятствия, то его рассмотрение должны осуществлять не менее двух членов МКК с соответствующим туристским опытом.

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

4.21. 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 оформленный экземпляр маршрутного документа остается в МКК.

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

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

4.24. 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 Центра по рассмотрению отчётных документов туристских групп о совершённых ими мероприятиях в природной среде

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

5.2. После завершения маршрута МКК 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.

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

Для экспедиций, туристских спортивных маршрутов 1-3 степени сложности, первой категории сложности и выше отчёты присылаются на электронный адрес МКК Центра donrctk.zayavka@gmail.com.

5.4. При рассмотрении отчёта МКК:

- проверяет соответствие отчёта установленной форме, объёму и содержанию, а также наличие других материалов, подтверждающих прохождение маршрута;
- проверяет соответствие согласованного маршрута при рассмотрении в МКК 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 вправе потребовать предоставить дополнительные материалы и свидетельства, подтверждающие факт прохождения маршрута участниками.

5.5. По результатам рассмотрения отчётных материалов МКК 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.

5.6. МКК не имеет право повысить категорию сложности пройденного маршрута. При этом в справке о зачёте прохождения 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 зачёте прохождения туристского спортивного маршрута и в разделе маршрутной книжки «Решение МКК о зачёте маршрута», делаются соответствующие отметки, объясняющие причины повышения категории трудности отдельных препятствий.

5.7. Количество членов МКК, 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 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.

5.8. МКК 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, рассмотревшими отчёт. Секретарь делает отметку о выдаче справок о зачёте прохождения туристского спортивного маршрута и заверяет рецензию штампом МКК.

5.9. МКК обязана сделать в отчёте отметку об использовании его в библиотеке МКК или о передаче для участия в соревнованиях по спортивному туризму (группа дисциплин - маршрут), проставить категорию (степень) сложности маршрута и заверить записи штампом МКК. В маршрутной книжке и в электронном журнале регистрации туристских групп делаются отметки о

принятии отчёта, зачёте маршрута и выдаче справок. Срок хранения журналов МКК и маршрутных книжек - 3 года, маршрутных листов - 1 год.

5.10. При положительном решении вопроса о зачёте туристского спортивного маршрута МКК обязана выдать руководителю и участникам туристской группы справки установленного образца, подписанные председателем МКК или его заместителем и заверенные штампом МКК.

5.11. 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.

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 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 похода, экспедиции, похода выходного дня или туристского спортивного маршрута 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, туристского спортивного маршрута, 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 организацию, при которой создана МКК, и в МКК Центра в течение одной недели.

6.3. МКК 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.

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 её 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 провести нижестоящей МКК 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 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.

7. Контроль работы МКК образовательных организаций

7.1. МКК Центра контролирует работу МКК образовательных организаций Донецкой Народной Республики на соблюдение ими регламента взаимодействия МКК ОО и МКК Центра, регламента деятельности МКК ОО.

7.2. Контролировать установленные сроки полномочий МКК ОО. За 2 месяца до окончания срока действия полномочий МКК ОО рассмотреть документы, полученные от нижестоящей МКК ОО на продление полномочий.

7.3. Результаты проверок оформляются протоколом, подписанным председателем МКК и председателем МКК Центра или его заместителями.

7.4. О результатах проверки сообщается в образовательную организацию, при которой создана МКК, и соответствующие муниципальные органы управления образования.

7.5. 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, МКК Центра имеет право: - ходатайствовать об изменении персонального состава;

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

- 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 МКК ФЦДО.

Рекомендуемая форма приказа
об организации туристского мероприятия в природной среде

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г. № _____

О проведении учебно-тренировочного похода
(путешествия, экспедиции, или туристского спортивного маршрута)

В соответствии с планом работы образовательной организации, с целью отработки практической части дополнительной общеразвивающей программы «_____»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить с «___» _____ по «___» _____ 20__ года в учебно-тренировочный поход (путешествие, экспедицию, некатегорийный туристский спортивный маршрут или категорийный туристский спортивный маршрут) в районе _____ по маршруту: _____
группу обучающихся в составе:

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Телефон законного представителя

2. Руководителем группы назначить _____

и возложить на него (нее) ответственность за жизнь и здоровье детей.

3. Заместителем руководителя назначить (по согласованию) _____

4. Ответственность за проведение инструктажа по ТБ с учащимися возложить на _____

5. Ответственность за проведение инструктажа с руководителем группы возложить на _____

6. Контроль за выполнением приказа возложить на _____

Руководитель образовательной организации

С приказом ознакомлены:

Руководитель группы

Заместитель руководителя группы

**Рекомендуемая форма заявления на участие несовершеннолетнего ребенка
в туристском мероприятии в природной среде**

Директору образовательной организации

(Ф.И.О. законного представителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ даю свое согласие на участие
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

моего несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Вариант 1: в туристских мероприятиях, проводимых в 20__- 20__ учебном году образовательной организацией, в рамках образовательного процесса. Прошу проинформировать меня, не позднее, чем за 7 дней до планируемых мероприятий, по телефону _____ или по адресу электронной почты _____ с указанием фамилий и контактных данных педагога, которому будет доверена жизнь и здоровье моего ребенка,

Вариант 2. в учебно-тренировочном походе (путешествии, экспедиции, некатегорийном туристском спортивном маршруте или категорийном туристском спортивном маршруте) в период с «__» по «___» 20 г. в районе _____

Прошу обратить внимание на особенности ребенка:

Умеет (не умеет) плавать *(ненужное вычеркнуть)*.

Имеет хронические заболевания: _____

Возможны аллергические реакции на: _____
(указать продукты, лекарства, вид аллергич)

Ребенку требуется прием лекарственных препаратов по назначению врача:

(название препарата, дозировка, время и способ приема)

Ребенок привит (не привит) против клещевого энцефалита *(ненужное вычеркнуть)*.

В связи с условиями проведения мероприятия (удаленность от населенных пунктов, отсутствие лечебных учреждений, автономность группы) даю (не даю) согласие на оказание первой помощи моему ребенку.

С условиями проведения мероприятия, условиями проезда, проживания, питания ознакомлен(а), претензий не имею.

Я подтверждаю, что осведомлен(а) о том, что пребывание в природной среде характеризуется повышенным риском, в том числе заражения природно-очаговыми инфекциями, передающимися через укусы клеща.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Подпись

расшифровка подписи