

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГБОУ ДО РК РЦРДО РОВЕСНИК)**

П Р И К А З

«30» апреля 2019 г.

№ 142 о/д

«О создании маршрутно-квалификационной комиссии ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник»

На основании Положения о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений (МКК ОУ) Министерства образования России, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 г. № 223

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования» маршрутно-квалификационную комиссию (МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник);
2. Утвердить Положение о маршрутно-квалификационной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования» (МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник) (Приложение 1);
3. Утвердить следующий состав МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник:
 - 1) Серегин Андрей Генрихович - председатель МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник, председатель видовой комиссии (водная), член видовой комиссии (пешая, лыжная);
 - 2) Степанова Галина Ивановна - заместитель председателя МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник, председатель видовой комиссии (пешая), член видовой комиссии (лыжная);
 - 3) Коноплева Лариса Аркадьевна - председатель видовой комиссии (лыжная), член видовой комиссии (пешая);
 - 4) Буттиева Ольга Альбертовна – секретарь МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник, член видовой комиссии (водная);

- 5) Паршукова Галина Федоровна – член видовой комиссии (пешая, водная) - (по согласованию);
 - 6) Сивицкий Александр Андреевич - член видовой комиссии (пешая) - (по согласованию);
 - 7) Елесова Людмила Олеговна - член видовой комиссии (пешая, водная) - (по согласованию);
 - 8) Филимонова Анна Валерьевна - член видовой комиссии (пешая, лыжная, водная);
 - 9) Федорова Надежда Валерьевна - член видовой комиссии (водная).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С. И. Начинова

ПОЛОЖЕНИЕ
о маршрутно-квалификационной комиссии
государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного
образования»
(МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник)

1. Общие положения

1.1. Туристская маршрутно-квалификационная комиссия государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования» (МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник) создается в целях оказания квалифицированной помощи руководителям туристских групп, экспедиционных отрядов, организаций, проводящим походы, экспедиции с учащимися, воспитанниками и студентами Республики Карелия.

1.2. МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник в своей деятельности руководствуется Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (Приказ Министерства образования РСФСР от 13 июля 1992 г. N 293), именуемой в дальнейшем Инструкцией, приказами, инструктивно-методическими указаниями Министерства образования Российской Федерации, Комитета Российской Федерации по физической культуре и туризму, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, нормативными документами Туристско-спортивного союза России, а также настоящим Положением.

1.3. Состав МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник утверждает руководитель образовательного учреждения.

1.4. МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник (далее – МКК) имеет свой штамп установленного образца, который ставится в документах, рассмотренных данной комиссией.

2. Организация и структура

2.1. Состав и полномочия комиссии подлежат утверждению через каждые 3 года. В течение этого срока могут быть внесены изменения в состав и полномочия комиссии в соответствии с действующими нормативными документами. Включение в состав МКК

новых членов комиссии возможно только при согласовании с МКК, согласовавшей полномочия данной МКК.

2.2. Для согласования состава и полномочий МКК в вышестоящую МКК представляются: копия приказа о создании; регламент деятельности МКК; сведения о должностных и функциональных обязанностях председателя, заместителей председателя и членов МКК (утверждаются руководителем образовательной организации); списки членов МКК с указанием квалификации (опытом руководства туристскими мероприятиями). В случае продления (пересогласования) полномочий МКК в комплект документов дополнительно включаются: сведения о проведенных контрольных мероприятиях; протоколы контрольных мероприятий; положения о проведенных соревнованиях и конкурсах по итогам туристских мероприятий; копии журнала регистрации маршрутных документов и журнала выдачи справок о зачете походов за последний календарный год работы МКК.

Списки хранятся в вышестоящей МКК вместе с копией протокола согласования полномочий в течение 3 лет. Протокол согласования полномочий подписывается председателем вышестоящей МКК и заверяется штампом.

2.3. МКК комплектуется из наиболее опытных туристов-педагогов, краеведов, представляющих различные виды туризма, рекомендованных учреждениями дополнительного образования, школами, туристскими, спортивными и другими организациями.

Не менее 50% состава МКК, включая председателя и его заместителей, должны обладать опытом туристско-краеведческой работы со школьниками не менее 1 года. В качестве консультантов к работе в МКК, кроме туристов, могут привлекаться различные специалисты.

2.4. Количественный состав МКК определяется учреждением в зависимости от объема работы комиссии, и должен включать не менее трех человек по каждому виду туризма при полномочиях МКК рассматривать заявочные документы на туристские походы 1 категории сложности и выше.

Правом подписи заявочных материалов на поход данной категории, степени сложности обладает член комиссии, имеющий опыт руководства походами как минимум на категорию выше.

2.5. В состав МКК входят: председатель, заместитель, ответственный секретарь и члены МКК по видам туризма.

Ответственный секретарь является штатным работником ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник.

2.6. Председатель МКК руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки об участии в походах и представления на присвоение туристских разрядов и званий. Совместно с ответственным секретарем согласовывает план работы МКК с руководителем образовательного учреждения. В установленные сроки оформляет отчет о работе МКК и отправляет его в адрес вышестоящей МКК. При отсутствии председателя МКК право подписи на документах, оформляемых в МКК, имеет его заместитель.

2.7. Ответственный секретарь ведет всю рабочую документацию, готовит материалы на присвоение разрядов и званий по туризму, совместно с председателем готовит отчет о работе МКК, регистрирует поступление заявочных материалов на совершение походов, экспедиций, следит за поступлением отчетов в библиотеку и выдает справки о совершенных походах.

2.8. Выполнение обязанностей председателя и членов МКК, включая секретаря и заместителя председателя, входит в состав функциональных обязанностей работников образовательной организации и осуществляется ими в рабочее время.

3. Содержание работы МКК

В содержание работы МКК ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник входит:

3.1. Работа в тесном контакте с секциями, группами и кружками по различным видам туризма, с экспедиционными отрядами по всем направлениям туристско-краеведческой деятельности, с поисково-спасательной службой (ПСС), другими организациями и коллективами, ведущими эту работу.

3.2. Разработка маршрутов для сдачи туристских норм и требований на значки Юный турист России, Турист России и на спортивные разряды.

3.3. Проведение консультаций для туристских групп, экспедиционных отрядов по выбору маршрутов, их педагогической целесообразности, подготовке и проведению походов, экспедиций, их безопасному проведению.

3.4. Создание библиотеки маршрутов туристских походов, экспедиций и экскурсий по родному краю, пропаганда их среди руководителей групп.

3.5. Проверка подготовленности туристских групп, отрядов юных туристов к заявленным походам, экспедициям, соблюдения ими Инструкции, других нормативных документов по туризму и экскурсиям, рассмотрение маршрутной документации и выдача заключений учреждениям, организациям, проводящим походы, экспедиции с юными туристами о готовности групп, отрядов к проведению намеченных мероприятий.

3.6. Анализ отчетной документации групп, отрядов о прохождении ими маршрутов и окончательное определение их сложности.

3.7. Обсуждение вопросов о зачете совершенных походов.

3.8. Рассмотрение материалов на присвоение разрядов по туризму и выдача по ним своих заключений.

3.9. Рассмотрение случаев нарушения Инструкции и внесение в соответствующие организации предложений о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.10. Организация учебы и повышения квалификации членов МКК, подготовка кадров педагогического состава в форме семинаров, сборов, походов и других учебных мероприятий, активное участие в их проведении.

3.11. Разработка методических материалов, необходимых для работы комиссии.

4. Права и обязанности МКК

4.1. Члены МКК имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от организаторов туристского мероприятия информацию, необходимую для составления максимально полного представления о планируемом мероприятии.

4.1.2. Вызывать для проверочной беседы участников планируемого туристского мероприятия, определять время проведения и проводить проверку готовности группы на местности.

4.1.3. Не давать положительного заключения на проведение планируемого туристского мероприятия даже в том случае, если группой выполнены все формальные требования, но, по мнению членов МКК, при проведении мероприятия не будет обеспечен необходимый уровень безопасности или педагогической целесообразности (оздоровительно-образовательной эффективности) мероприятия.

4.1.4. Не разделять с руководителями туристских мероприятий ответственности за последствия происшествий:

- не прогнозируемых в процессе подготовки туристского мероприятия в силу неполноты или недостоверности информации, представленной членам МКК руководителями мероприятий;

- случившихся в ходе проведения туристского мероприятия в результате неправильных действий руководителя и участников мероприятия;

- случившихся в ходе проведения туристского мероприятия в результате непредвиденных обстоятельств.

4.1.5. Определять сроки и формы предоставления отчета о проведенном туристском мероприятии.

4.1.6. В случае нарушения участниками туристских мероприятий нормативных актов в установленной сфере деятельности принимать в отношении руководителей мероприятия решения:

- об аннулировании зачета ранее проведенных мероприятий;
- о запрещении участвовать или руководить туристскими мероприятиями;
- о внесении предложения в организации по месту работы руководителей туристского мероприятия о рассмотрении администрацией организации случившихся нарушений и принятии мер к нарушителям.

4.1.7. Не засчитывать туристское мероприятие в качестве совершенного, если в МКК поступило сообщение от уполномоченных подразделений МЧС России, от уполномоченных органов власти в районе проведения мероприятия о нарушении группой правил безопасности на маршруте, пожарной безопасности в лесах, законодательства по охране природы, памятников истории и культуры и т.п.

4.1.8. По решению председателя МКК инспектировать контрольные мероприятия, проводимые членами нижестоящих (по территориальному признаку) МКК, в порядке внутриведомственного контроля.

4.1.9. Регулярно повышать квалификацию в туристских мероприятиях.

4.1.10. Быть рекомендованными для поощрения руководству организаций, при которых созданы МКК.

4.2. Члены МКК не имеют права:

4.2.1. Рассматривать маршрутные документы групп руководителями, заместителями руководителей и участниками которых они являются.

4.2.2. Рассматривать отчетные документы групп, не выпускавшихся в туристское мероприятие данной МКК.

4.3. В случае нарушений членами МКК положений утвержденного Регламента о деятельности МКК, а также нормативных документов в установленной сфере деятельности руководителю образовательной организации при которой создана МКК может быть предложено рассмотреть случаи нарушений с целью наложения на нарушителей дисциплинарных взысканий или вывода нарушителей из состава МКК.

5. Обязанности МКК

5.1. Обязанности членов МКК по подготовке туристских мероприятий:

5.1.1. При предварительном рассмотрении маршрутных документов на проведение туристского мероприятия проверяется:

- соответствие содержания и сложности маршрута и программы туристского мероприятия декларируемым оздоровительно-образовательным целям проведения

мероприятия, уровню развития (физического и интеллектуального) и возрастным особенностям участников мероприятия;

- правильность разработки маршрута и графика движения группы по основному и запасным вариантам согласно требованиям нормативных актов, регламентирующих проведение туристских мероприятий;

- правильность выбора контрольных пунктов и сроков;
- наличие достоверного рабочего картографического материала;
- знание руководителем группы и его заместителем района проведения туристского мероприятия, нитки маршрута, условий передвижения и способов преодоления естественных препятствий маршрута;

- соответствие опыта руководителя, его заместителя и участников, а также их возраста требованиям, установленным нормативными актами, регламентирующими проведение туристских мероприятий;

- правильность подбора группой снаряжения, продовольствия и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учетом возраста участников и зафиксированного медицинским освидетельствованием уровня их здоровья;

- планирование группой мер по обеспечению безопасности туристского мероприятия на случай непредвиденных отклонений от маршрута и нарушения графика продвижения по нему.

5.1.2. При проведении контрольных мероприятий проверяется:

- соответствие (сортамент и качество) используемого в мероприятии группового и личного снаряжения маршруту (программе) планируемого туристского мероприятия;

- соответствие уровня физической, технической и психологической готовности участников планируемого туристского мероприятия его сложности;

- уровень управляемости группой;
- способность руководителей реализовать заявленную программу мероприятия;
- способность участников планируемого туристского мероприятия к эффективным самостоятельным действиям в случае непредвиденного выбытия руководителей мероприятия на ключевых участках маршрута.

5.1.3. После проведения контрольного мероприятия маршрутные документы визируются необходимым числом членов и председателем МКК. Запись об успешном прохождении группой контрольного мероприятия заносится в маршрутные документы. Группе указывается (указываются) подразделение (подразделения) МЧС России, в котором (которых) группа должна зарегистрироваться письменным уведомлением или путем личной явки. Заполненное

руководителем группы уведомительное письмо визируется председателем и заверяется штампом МКК.

5.1.4. При визировании маршрутных документов устанавливаются сроки и форма представления отчета о туристском мероприятии. Запись об этом делается в маршрутных документах мероприятия.

5.1.5. При наличии возможности (соглашения об информационном сотрудничестве с подразделениями МЧС России по районам проведения мероприятий) оперативный дежурный МКК сообщает в подразделения МЧС России о факте проводимого туристского мероприятия в установленной соглашением форме.

5.2. Обязанности членов МКК по сопровождению туристских мероприятий. Членами МКК во время проведения туристских мероприятий:

5.2.1. Поддерживается телефонная (мобильная и/или спутниковая) связь с группой на предмет местонахождения, начала движения по запасным вариантам маршрута, аварийного схода с маршрута, трансляции штормовых оповещений, выявления непредвиденных явлений.

5.2.2. Контролируется прохождение группой маршрутов в установленные сроки. В случае если группа в срок не подтвердила прохождение контрольного пункта, оперативный дежурный МКК немедленно сообщает об этом председателю МКК и пытается установить с группой связь по всем телефонам, внесенным в маршрутные документы группы. Председатель МКК, в свою очередь, сообщает о невыходе группы на связь руководителю проводящей мероприятие образовательной организации и связывается с ближайшим к району мероприятия подразделением МЧС России для принятия мер по установлению местонахождения группы и оказанию ей необходимой помощи.

5.2.3. Поддерживается связь с подразделениями МЧС России по месту проведения туристского мероприятия на предмет совместного контроля перемещения группы, трансляции штормовых оповещений и т.д.

5.2.4. Осуществляются выборочные выездные проверки местонахождения и состояния групп.

5.3. Обязанности членов МКК по подведению итогов туристских мероприятий:

5.3.1. Итогами проведения полевых учебно-тренировочных сборов является их безаварийность и результат, показанный на соревнованиях.

5.3.2. Итоги проведения походов и экспедиций подводятся на основе анализа и оценивания письменных и устных отчетов о проведенном мероприятии. При подведении итогов походов и экспедиций, членами МКК определяются:

- соответствие заявленного и пройденного маршрута, заявленной и реализованной программы туристского мероприятия;
- уровень, выполнения гигиенических требований и организации питания участников мероприятия;
- уровень технических навыков и правильности эксплуатации экспедиционно-походного снаряжения;
- уровень социальной значимости образовательных результатов мероприятия;
- общий уровень безопасности и образовательной эффективности мероприятия.

5.3.3. В целях повышения мотивации представления отчетов о мероприятиях, оценивание отчетов может производиться в форме проведения соревнования (конкурса). Положение о соревнованиях (конкурсе) публикуется до начала проведения туристских мероприятий. Оценивание производится по критериям, разрабатываемым организаторами соревнования (конкурса) по результатам туристских мероприятий.

5.3.4. На основе проведенного анализа отчетов о мероприятиях выносится решение о зачете (незачете) туристского мероприятия. При положительном решении вопроса о зачете туристского мероприятия, руководителю, его заместителю и участникам выдаются справки установленного образца, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные штампом МКК.

5.4. Обязанности членов МКК по повышению квалификации руководителей туристских мероприятий:

5.4.1. В периоды между проведением туристских мероприятий членами МКК проводятся:

- мониторинг нормативно-правовой базы проведения туристских мероприятий, осуществляемый с помощью средств массовой информации и связи, справочно-правовых систем, сайтов органов государственной власти;
- мониторинг экологической, метеорологической, социальной, эпидемиологической обстановки в районах наиболее вероятного проведения туристских мероприятий, сбор информации о состоянии местных средств транспорта, наличии и порядке работы узлов связи, медицинских организаций, нахождении органов местного самоуправления и охраны правопорядка, наличии режимных ограничений на посещение района, порядка обмена национальной валюты, наличии подразделений МЧС России. Мониторинг осуществляется с помощью средств массовой информации и связи, информационного обмена с МКК в районах проведения мероприятий, обращений в соответствующие организации, личных командировок в изучаемый район;

- семинары предсезонной подготовки руководителей групп по вопросам обеспечения безопасности и образовательной эффективности туристских мероприятий;
- обучение педагогических работников по дополнительным профессиональным программам, посвященным специфике проведения туристских мероприятий, с выдачей соответствующих сертификатов. Обучение производится при наличии у образовательной организации лицензии на реализацию дополнительных профессиональных программ;
- повышение квалификации педагогических работников, на контрольных мероприятиях, проводимых МКК, и непосредственно на туристских мероприятиях, маршрутные документы которых визируются МКК.

5.4.2. Члены МКК принимают участие в разработке инструкций по охране труда при проведении туристских мероприятий и в проведении инструктажей по охране труда руководителей и участников туристских мероприятий.

5.5. Обязанности членов МКК по разбору чрезвычайных происшествий и случаев нарушения нормативных документов, регламентирующих организацию и проведение туристских мероприятий:

5.5.1. Порядок разбора чрезвычайных происшествий, имевших следствием причинение участникам мероприятия ущерба здоровью, производится с соблюдением требований действующего законодательства по расследованию несчастных случаев на производстве.

5.5.2. Рабочую комиссию (группу) по разбору чрезвычайного происшествия (нарушения нормативных документов) формирует председатель МКК.

5.5.3. Председателем рабочей комиссии является председатель (заместитель председателя) МКК.

5.5.4. В состав комиссии включаются члены МКК, визировавшие маршрутные документы группы.

5.5.5. При разборе чрезвычайного происшествия членами комиссии изучаются следующие документы:

- маршрутные документы группы (экземпляр МКК и экземпляр группы);
- записи о прохождении группой контрольных мероприятий, инструктажей;
- медицинские допуски на участие в мероприятии;
- протоколы и акты составленные на месте происшествия представителями соответствующих органов государственной власти (МЧС России, Роспотребнадзор и т.д.);
- медицинские заключения по факту причинения ущерба здоровью;
- объяснительные записки руководителей группы;

- иные документы, имеющие отношение к туристскому мероприятию.

5.5.6. При разборе чрезвычайного происшествия или случая нарушения нормативных документов организации туристских мероприятий члены комиссии опрашивают руководителей и участников группы. Опрос обучающегося, не достигшего 18-летнего возраста, может производиться с согласия и в присутствии его родителей (законных представителей).

5.5.7. При разборе чрезвычайного происшествия, в процессе установления фактов нарушения нормативных документов при проведении мероприятия члены комиссии МКК обращают особое внимание на:

- соответствие документально подкрепленного опыта (квалификации) руководителей и участников фактической сложности мероприятия;
- правильность выбора и построения основного и запасных вариантов маршрута, правильность планирования программы мероприятия (интенсивность учебно-тренировочного процесса, график проведения тренировок и т.д.);
- соблюдение маршрута, программы и графика проведения мероприятия;
- фактическое соответствие набора продуктов, снаряжения, медикаментов фактической сложности мероприятия;
- непосредственные причины чрезвычайного происшествия, нарушения нормативных документов, регламентирующих туристское мероприятие;
- состояние участников мероприятия непосредственно перед чрезвычайным происшествием (психологический климат группы, физическое состояние, состояния здоровья и т.д.);
- действия руководителей и членов группы при возникновении критической ситуации, действия по минимизации негативных последствий происшествия.

5.5.8. По результатам работы комиссии по разбору чрезвычайного происшествия, при установлении факта нарушения нормативных документов при проведении мероприятия МКК принимает решения в соответствии с п. 4.1.6. настоящего Положения.

5.5.9. Обстоятельства и результаты разбора чрезвычайного происшествия, выводы и решения МКК доводятся до сведения педагогических работников образовательных организаций муниципального образования и Республики Карелия с целью повышения квалификации работников. Информация должна доводиться до общего сведения с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Порядок оформления документов

6.1. В период рассмотрения маршрутных документов:

6.1.1. При поступлении в МКК маршрутных документов они регистрируются (присваивается регистрационный номер) секретарем МКК в момент их первоначального предъявления. Секретарь МКК проводит первичное изучение маршрутных документов и в случае необходимости, при явных нарушениях нормативных документов, возвращает их руководителю мероприятия на доработку.

6.1.2. Решение о том, кто из членов МКК будет рассматривать документы того или иного туристского мероприятия, принимает председатель МКК, в его отсутствие – заместитель председателя МКК.

6.1.3. Маршрутные документы туристских мероприятий до первой (включительно) категории сложности рассматриваются и визируются одним, обладающим необходимой квалификацией, членом МКК и председателем (в его отсутствии – заместителем председателя) МКК. Туристские мероприятия второй и выше категории сложности рассматриваются и визируются двумя, обладающими необходимой квалификацией, членами и председателем (в его отсутствии – заместителем председателя) МКК. Председатель МКК, в случае наличия у него необходимой квалификации, может рассматривать и визировать маршрутные документы в качестве выпускающего члена МКК. В этом случае за председателя документы рассматриваются и визируются заместителем председателя МКК.

6.1.4. Кроме членов МКК, рассматривающих списочный состав группы, маршрут (программу) туристского мероприятия, списки снаряжения и т.д., маршрутные документы в обязательном порядке визируются членом МКК, проводившим проверку навыков группы на местности. В качестве итогов проверки может рассматриваться протокол соревнований на контрольном туристском маршруте. В этом случае отметка о прохождении группой проверки на местности может делаться секретарем МКК.

6.1.5. В маршрутные книжки групп вписывается телефонный номер оперативного дежурного и председателя (заместителя председателя) МКК. Последним маршрутные документы визируются председателем в его отсутствии – заместителем председателя МКК.

6.2. На стадии информационного сопровождения туристских мероприятий:

6.2.1. Отслеживание состояния и местонахождения групп в районах проведения туристских мероприятий с помощью средств мобильной и/или спутниковой связи осуществляется оперативным дежурным МКК, обеспечивающим руководителям мероприятий круглосуточную возможность связи с МКК. График оперативного дежурства в периоды проведения туристских мероприятий устанавливается распоряжением председателя МКК.

6.2.2. Оперативным дежурным МКК осуществляется трансляция (ретрансляция) руководителям мероприятий штормовых оповещений по району проведения мероприятий.

6.2.3. Оперативный дежурный МКК следит за графиком контрольных выходов на связь руководителей туристских мероприятий и в случае невыхода сообщает о невыходе председателю МКК и предпринимает меры по установлению связи.

6.2.4. Порядок работы выездных контрольно-спасательных отрядов устанавливается распоряжением председателя МКК.

6.3. На стадии рассмотрения отчетов об итогах туристских мероприятий:

6.3.1. Письменные отчеты принимаются и регистрируются секретарем МКК в журнале регистрации отчетов.

6.3.2. Порядок рассмотрения отчетов определяет председатель МКК.

6.3.3. При рассмотрении отчета участники туристского мероприятия могут быть вызваны для устного предоставления информации.

6.3.4. Участникам мероприятия может быть предложено предоставить дополнительную информацию в письменном виде.

6.3.5. Члены МКК, рассматривавшие отчет, составляют письменное резюме (рецензию), поясняющие их предложения о зачете или незачете мероприятия.

6.3.6. График принятия отчетов о проведенных мероприятиях составляется секретарем МКК, визируется председателем МКК и доводится до сведения руководителей туристских мероприятий. График, по возможности, согласуется с руководителями мероприятий. Как правило, на представлении отчета одновременно присутствует не менее трех членов МКК.

6.3.7. Окончательное решение о зачете или незачете туристского мероприятия принимает председатель или (в его отсутствии) заместитель председателя МКК на основании представленных резюме и (при необходимости) самостоятельного рассмотрения отчета.

6.4. Выдача справок о зачете мероприятия.

6.4.1. При зачете туристского мероприятия руководителям и участникам мероприятия выдаются справки установленного образца. Справки заполняются руководителем мероприятия. В справки вносятся индивидуальные характеристики участников мероприятия, составляемые руководителем мероприятия. Характеристику руководителя мероприятия составляет председатель или (по его поручению) члены МКК.

6.4.2. Заполненные руководителем справки регистрируются в журнале выдачи справок, визируются штампом и подписью председателя или (в его отсутствии) заместителя

председателя МКК и выдаются руководителю мероприятия под личную подпись в журнале выдачи справок.

6.4.3. Запись о выдаче справок делается в маршрутной книжке туристского мероприятия, остающейся в архиве МКК.