

Приложение 1
к приказу ГАУ ДО ВО
«Региональный центр «Орион»
от 2012.2019 № 221

«Согласовано»
Начальник отдела дополнительного
образования, воспитания детей и
молодёжи департамента образования,
науки и молодёжной политики
Воронежской области


В.В. Фролов

«Утверждаю»
директор ГАУ ДО ВО
«Региональный центр «Орион»


Н.Н. Голева

Положение
о региональной маршрутно-квалификационной комиссии
образовательных организаций Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель и задачи, основные направления деятельности, структуру, предмет, виды и формы деятельности региональной маршрутно-квалификационной комиссии образовательных организаций Воронежской области (далее – РМКК).

1.2. Создание РМКК осуществляется в соответствии с Положением о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений, утверждённым (приказ Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 года № 223), методическими рекомендациями по организации деятельности маршрутно-квалификационных комиссий образовательных организаций Российской Федерации в области организационного и методического сопровождения туристских мероприятий с детьми в условиях природной среды (утверждены директором ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» 22 апреля 2018 года).

1.3. РМКК создается на базе государственного автономного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития талантов и способностей у детей и молодёжи «Орион» (далее – ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион»).

1.4. В своей деятельности РМКК руководствуется настоящим Положением, а также следующими нормативно-правовыми документами:

– инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (приказ Министерства образования Российской Федерации № 293 от 13 июля 1992 года);

– правила и регламенты по виду спорта «Спортивный туризм» (номер-код вида спорта 0840005411Я);

– приказы, письма, инструктивно-методические указания Министерства просвещения Российской Федерации;

– приказы, письма, инструктивно-методические указания Министерства спорта Российской Федерации;

– приказы, письма, инструктивно-методические указания Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

– нормативные документы общероссийской общественной физкультурно-спортивной организации «Федерация спортивного туризма России» (далее ФСТР).

1.5. РМКК осуществляет организационное и методическое сопровождение туристских мероприятий групп обучающихся образовательных организаций муниципальных районов и городских округов Воронежской области, а также туристских мероприятий, проводимых с целью повышения квалификации педагогических работников.

1.6. Полномочия РМКК согласуются с Центральной Республиканской маршрутно-квалификационной комиссией (далее – ЦРМКК) при ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения».

1.7. Непосредственное руководство деятельностью РМКК возлагается на ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион». Общее руководство деятельностью РМКК осуществляет департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области.

1.8. РМКК имеет штамп установленного образца для документов, рассмотренных и подписанных председателем или другим уполномоченным на это членом РМКК.

2. Организация и структура РМКК

2.1. Состав и полномочия РМКК утверждаются приказом директора ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион» после согласования полномочий с ЦРМКК.

2.2. Состав и полномочия РМКК подлежат согласованию каждые три года. В течение этого срока ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион» имеет право внести изменения в состав и полномочия комиссии в соответствии с действующими нормативными документами после согласования с ЦРМКК.

2.3. РМКК комплектуется специалистами ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион», обладающими опытом руководства туристскими мероприятиями, проводимыми организацией, или организациями, маршрутные документы которых рассматривает РМКК, а также привлечёнными специалистами, имеющими соответствующий туристский опыт. Не менее 50% состава РМКК, включая председателя и его заместителя, должны обладать опытом организации туристских мероприятий не менее трёх лет. В состав РМКК могут включаться специалисты по охране труда при наличии у них соответствующего опыта руководства туристскими мероприятиями.

2.4. В состав РМКК входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены РМКК. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь являются штатными сотрудниками ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион».

2.5. Количественный состав РМКК определяется руководством ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион», в зависимости от объёма работы РМКК (включая обязательное проведение выездных контрольных мероприятий), её полномочий, многообразия форм выездной работы с детьми, проводимой организациями, маршрутные документы которых планирует рассматривать РМКК. Состав РМКК должен включать не менее трёх человек по каждому виду туризма или виду туристского мероприятия при полномочиях РМКК рассматривать заявочные документы на туристские походы 1 категории сложности и выше.

2.6. Один и тот же член РМКК при наличии соответствующего опыта руководства может рассматривать маршрутные документы туристских мероприятий с различными способами передвижения. Правом визирования (подписи) маршрутных документов обладают члены РМКК, имеющие опыт руководства туристским мероприятием, как минимум, на одну ступень (степень, категорию) сложности выше.

2.7. Выполнение обязанностей председателя и членов РМКК, включая секретаря и заместителя председателя, входит в состав функциональных обязанностей работников ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион» и других образовательных организаций (при вхождении их сотрудников в РМКК) и осуществляется ими в рабочее время. Распределение должностных и функциональных обязанностей по работе в составе РМКК происходит на основании имеющейся у работников квалификации (опыта) в соответствии с приказом руководителя организации.

2.9. Председатель РМКК руководит работой комиссии, подписывает маршрутные документы, справки об участии в туристских мероприятиях. Председатель РМКК совместно с секретарем РМКК составляет план деятельности РМКК, представляет его на утверждение директору ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион». В установленные сроки оформляет отчёт о работе комиссии и представляет его в ЦРМКК. При отсутствии председателя РМКК право подписи на документах, оформляемых в РМКК, имеет его заместитель.

2.10. Ответственный секретарь РМКК ведёт всю рабочую документацию, совместно с председателем готовит отчёт о работе РМКК, регистрирует поступление маршрутных документов на совершение туристских мероприятий, регистрирует поступление письменных отчётов, согласует с членами РМКК и участниками туристских мероприятий графики представления устных отчётов, ведёт учёт выдаваемых справок о проведённых мероприятиях.

2.11. В случаях, когда степень или категория сложности планируемого туристского мероприятия превышает полномочия РМКК, маршрутные документы после их предварительного рассмотрения передаются вышестоящей МКК, имеющей необходимые полномочия, или МКК федерации спортивного туризма.

2.12. РМКК не рассматривает маршрутные документы групп, сформированных в образовательных организациях другого субъекта РФ без поручения вышестоящей МКК или без ходатайства МКК, расположенной в том же субъекте, где сформирована группа.

3. Задачи и содержание работы РМКК

РМКК решает следующие задачи:

3.1. Определение уровня сложности туристских мероприятий, обеспечение их безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности с учётом сложности маршрута, уровня технической, физической и психологической готовности участников. При определении сложности туристского мероприятия сложность его маршрута определяется с использованием нормативных и справочно-методических документов, разработанных ФСТР.

При этом членами РМКК осуществляются следующие действия:

3.1.1. Проведение консультаций руководителей и участников туристских мероприятий по выбору маршрутов, программ, их педагогической целесообразности, по подготовке и безопасному проведению мероприятий.

3.1.2. Рассмотрение маршрутных документов группы, собеседование с руководителем и участниками группы по маршруту и программе планируемого туристского мероприятия.

3.1.3. Проверка технических навыков, уровня физической и психологической готовности участников планируемого туристского мероприятия, уровня управляемости группы. Проверка готовности группы (контрольное мероприятие) производится на местности в условиях, максимально приближенных к условиям совершения планируемого туристского мероприятия. Решения о проведении контрольных мероприятий принимаются членами РМКК по согласованию с директором ГАУ ДО ВО «Региональный центр «Орион».

3.2. Организация ведомственного и межведомственного контроля перемещения групп по маршрутам туристских мероприятий, в том числе посредством взаимодействия с МКК, созданными при иных образовательных организациях; МКК, созданными при ФСТР; территориальными органами МЧС России в районах совершения туристских мероприятий.

При этом членами РМКК осуществляются следующие действия:

3.2.1. Контроль постановки групп на учёт в территориальных органах МЧС России.

3.2.2. Ретрансляция находящимся на маршрутах группам штормовых оповещений от подразделений МЧС России и Росгидромета.

3.2.3. Контроль перемещения групп по маршрутам посредством спутниковой и мобильной связи и непосредственно на маршрутах путём организации деятельности выездных контрольно-спасательных отрядов, работающих в каникулярное время в местах массового проведения туристских мероприятий.

3.3. Анализ результатов, определение уровня безопасности и образовательной эффективности туристских мероприятий, составление рекомендаций по разработке маршрутов и подготовке участников будущих туристских мероприятий.

При этом членами РМКК осуществляются следующие действия:

3.3.1. Проведение соревнований и конкурсов по итогам туристских мероприятий, документы которых рассматривались РМКК в процессе подготовки мероприятий, а также групп, выпущенных на маршруты нижестоящими (по территориальному признаку) МКК. Соревнования и конкурсы проводятся в соответствии с Положениями (Регламенами), утверждёнными руководителем проводящей соревнование (конкурс) образовательной организации.

3.3.2. Анализ отчётов и собеседование с руководителями групп по итогам туристских мероприятий, разработка рекомендаций по повышению их безопасности и образовательной эффективности.

3.3.3. Разбор чрезвычайных происшествий и выявленных случаев нарушения нормативных документов, регламентирующих проведение туристских мероприятий. При необходимости – внесение в соответствующие организации предложений о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.3.4. Подготовка методических материалов, содержащих отчёты о туристских мероприятиях, описания маршрутов, программы и «лучшие практики» туристских мероприятий, а также эффективные методики их реализации.

3.4. Участие в разработке инструкций по охране труда при проведении туристских мероприятий обучающихся.

3.5. Проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с участниками туристских мероприятий, включая проведение многодневных мероприятий для руководителей групп обучающихся (учебно-методических походов, семинаров по организации аварийно-спасательных работ и т.п.).

3.6. Организация подготовки и переподготовки членов РМКК в форме учебно-методических мероприятий.

3.7. Разработка маршрутов для сдачи норм на значки «Юный путешественник», «Юный турист», Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

3.8. Организация деятельности в условиях внутриведомственного контроля, осуществляемого вышестоящей МКК. Согласование полномочий РМКК. Составление ежегодных отчётов о деятельности.

4. Права членов РМКК

4.1. Члены РМКК 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 РМКК, 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 РМКК 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 отчёта о проведённом 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 зачёта ранее проведённых 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 совершённого, если в РМКК 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. Регулярно повышать квалификацию в туристских мероприятиях.

4.2. Члены РМКК не имеют права:

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

4.2.2. Рассматривать отчётные документы групп, не выпускавшихся в туристское мероприятие данной РМКК.

5. Обязанности членов РМКК по подготовке туристских мероприятий

5.1. 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.

5.2. 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;

– соответствие квалификации руководителей заявленной программе мероприятия;

– способность участников планируемого туристского мероприятия к эффективным самостоятельным действиям в случае непредвиденного выбытия руководителей мероприятия на ключевых участках маршрута.

5.3. После проведения контрольного мероприятия маршрутные документы визируются необходимым числом членов и председателем РМКК. 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.

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

5.5. Для проведения районных туристских мероприятий (туристских слётов, профильных туристских палаточных лагерей, учебно-тренировочных сборов, походов и др.) РМКК даёт заключение по составу главной судейской коллегии на соответствие квалификационной категории, туристского опыта судей уровню проводимого мероприятия для дальнейшего определения ранга и присвоения разрядов, званий и судейских категорий, а также может направить судью-инспектора по согласованию с организаторами.

6. Обязанности членов РМКК по сопровождению туристских мероприятий

Членами РМКК во время проведения туристских мероприятий:

6.1. 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.

6.2. Контролируется прохождение группой маршрутов в установленные сроки. В случае если группа в срок не подтвердила прохождение контрольного пункта, оперативный дежурный РМКК

немедленно сообщает об этом председателю РМКК и пытается установить с группой связь по всем телефонам, внесенным в маршрутные документы группы. Председатель РМКК, 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.

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

6.4. Осуществляются выборочные выездные проверки местонахождения и состояния групп.

7. Обязанности членов РМКК по подведению итогов туристских мероприятий

7.1. Итогами проведения полевых учебно-тренировочных сборов является их безаварийность и результат, показанный на соревнованиях. Члены РМКК, являясь судьями соревнований, фиксируются результаты соревнований в протоколах, составляют списки спортсменов, выполнивших спортивные разряды.

7.2. 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 РМКК определяются:

- соответствие заявленного и пройденного маршрута, заявленной и реализованной программы туристского мероприятия;
- уровень технических навыков и правильности эксплуатации экспедиционно-походного снаряжения;
- уровень социальной значимости образовательных результатов мероприятия;

– общий уровень безопасности и образовательной эффективности мероприятия.

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

7.4. На основе проведённого анализа отчётов о мероприятиях выносится решение о зачёте (незачёте) туристского мероприятия. При положительном решении вопроса о зачёте туристского мероприятия, руководителю, его заместителю и участникам выдаются справки установленного образца, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные штампом РМКК.

8. Обязанности членов РМКК по повышению квалификации руководителей туристских мероприятий

8.1. В периоды между проведением туристских мероприятий членами РМКК 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 РМКК 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;

– повышение квалификации педагогических работников, на контрольных мероприятиях, проводимых РМКК, и непосредственно на туристских мероприятиях, маршрутные документы которых визируются МКК.

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

9. Обязанности членов РМКК по разбору чрезвычайных происшествий и случаев нарушения нормативных документов, регламентирующих организацию и проведение туристских мероприятий

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

9.2. Рабочую комиссию (группу) по разбору чрезвычайного происшествия (нарушения нормативных документов) формирует председатель РМКК.

9.3. Председателем рабочей комиссии является председатель (заместитель председателя) РМКК.

9.4. В состав комиссии включаются члены РМКК, визировавшие маршрутные документы группы.

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

- маршрутные документы группы (экземпляр РМКК 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.

9.6. 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).

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

- соответствие документально подкреплённого 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.

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

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

10. Порядок работы РМКК

10.1. РМКК строит свою работу на основе годовых планов и ведёт журнал учёта работы РМКК по установленной форме.

10.2. РМКК проводит заседания, протоколы которых оформляет секретарь.

10.3. Деятельность РМКК обеспечивается нормативными и методическими документами, бланками и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для проведения консультационной и методической работы.

10.4. РМКК разрабатывает перечень необходимого оборудования и туристского снаряжения для проведения туристских мероприятий и рекомендации по его использованию.

10.5. В период рассмотрения маршрутных документов:

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

10.5.2. Решение о том, кто из членов РМКК будет рассматривать документы того или иного туристского мероприятия, принимает председатель РМКК, в его отсутствие – заместитель председателя РМКК. Предусматривается поэтапное рассмотрение документов (секретарь РМКК – председатель РМКК – наиболее опытный член РМКК в виде планируемого туристского мероприятия – член РМКК – председатель РМКК).

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

10.5.4. Кроме членов РМКК, рассматривающих списочный состав группы, маршрут (программу) туристского мероприятия, списки снаряжения и т.д., маршрутные документы в обязательном порядке визируются членом РМКК, 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 секретарём РМКК.

10.5.5. В маршрутные книжки групп вписывается телефонный номер оперативного дежурного и председателя (заместителя председателя) РМКК. Последним маршрутные документы визируются председателем (в его отсутствие – заместителем председателя РМКК).

10.6. На стадии информационного сопровождения туристских мероприятий:

10.6.1. Отслеживание состояния и местонахождения групп в районах проведения туристских мероприятий с помощью средств мобильной и/или спутниковой связи осуществляется оперативным дежурным РМКК, обеспечивающим руководителям мероприятий круглосуточную возможность связи с РМКК.

10.6.2. Оперативным дежурным РМКК осуществляется трансляция (ретрансляция) руководителям мероприятий штормовых оповещений по району проведения мероприятий.

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

10.7. На стадии рассмотрения отчётов об итогах туристских мероприятий:

10.7.1. Письменные отчёты принимаются и регистрируются секретарём РМКК в журнале регистрации отчётов.

10.7.2. Порядок рассмотрения отчётов определяет председатель РМКК.

10.7.3. При рассмотрении отчёта участники туристского мероприятия могут быть вызваны для устного предоставления информации.

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

10.7.5. Члены РМКК, рассматривавшие отчёт, составляют письменное резюме (рецензию), поясняющее их предложения о зачёте или незачёте мероприятия.

10.7.6. График принятия отчётов о проведённых мероприятиях составляется секретарём РМКК, визируется председателем РМКК и доводится до сведения руководителей туристских мероприятий. График, по возможности, согласуется с руководителями мероприятий. На представлении отчёта одновременно присутствуют не менее трёх членов РМКК.

10.7.7. Окончательное решение о зачёте или незачёте туристского мероприятия принимает председатель или (в его отсутствие) заместитель председателя РМКК на основании представленных резюме и (при необходимости) самостоятельного рассмотрения отчёта.

10.8. Выдача справок о зачёте мероприятия.

10.8.1. При зачёте 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 РМКК.

10.8.2. Заполненные руководителем справки регистрируются в журнале выдачи справок, визируются штампом и подписью председателя или (в его отсутствие) заместителя председателя РМКК и выдаются руководителю мероприятия под личную подпись в журнале выдачи справок.

10.8.3. Запись о выдаче справок делается в маршрутной книжке туристского мероприятия, остающейся в архиве РМКК.

10.9. РМКК ежегодно направляет отчёт-информацию по установленной форме в ЦРМКК.

10.10. Члены РМКК не реже одного раза в два года должны принимать участие в семинарах повышения квалификации и ежегодно участвовать в категорийных туристских походах.