«Утверждаю»

руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МАРШРУТНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Общие положения**

Регламент работы маршрутно-квалификационной комиссии образовательной организации (далее МКК) создается в соответствии с Положением об МКК и утверждается руководителем образовательной организации. Предложения об изменении Регламента работы МКК вносятся председателем МКК и утверждаются руководителем образовательной организации.

Регламент работы МКК определяет порядок:

* взаимодействия членов МКК и руководителей экспедиционно-походных, экскурсионных, учебно-тренировочных, соревновательных мероприятий обучающихся (далее – выездных мероприятий), обращающихся в МКК в целях согласования маршрутных документов и зачета проведенных мероприятий;
* взаимодействия МКК с маршрутно-квалификационной комиссией, согласовавшей полномочия данной МКК, и с МКК образовательных организаций, согласовавших свои полномочия в данной МКК;
* взаимодействия МКК с государственными и общественными организациями, деятельность которых имеет непосредственное отношение к организации и проведению выездных мероприятий.

**Члены МКК**

Членами МКК являются председатель, секретарь и эксперты. В составе МКК могут выделяться заместители председателя МКК по маршрутной и квалификационной работе, руководители видовых подкомиссий (походных, экспедиционной, экскурсионной и др.).

Эксперты МКК консультируют руководителей выездных мероприятий по районам, программам и маршрутам мероприятий, рассматривают и согласуют заявочные документы мероприятий, участвуют в организации и проведении мероприятий по проверке готовности групп, рассматривают и заверяют отчетные документы мероприятий в режиме проведения соревнований или в индивидуальном порядке. Все члены МКК выполняют (могут выполнять) работу экспертов и имеют право подписи заявочных и отчетных документов выездных мероприятий в соответствии с документально подтвержденным личным опытом руководства мероприятиями.

Для проведения отдельных экспертиз МКК может привлекать консультантов, не являющихся членами МКК.

Председатель МКК заверяет заявочные и отчетные документы своей подписью и печатью после того, как документы рассмотрят и заверят подписью эксперты МКК в установленном количестве. В отсутствии председателя МКК или при выполнении им работы эксперта право окончательного заверения заявочных документов имеют заместители председателя МКК.

Эксперты МКК выполняют свои обязанности в соответствии с установленным графиком работы, а также на основании договоренностей с руководителями мероприятий.

**График работы МКК**

Графики работы членов МКК согласуются с членами МКК, утверждаются распоряжением председателя МКК на определенный срок и могут переутверждаться в связи с производственной необходимостью неограниченное количество раз.

Графики работы определяются на неопределенный срок или на отдельные периоды времени, например:

* на периоды межсезонья;
* на периоды активного рассмотрения маршрутных заявочных или отчетных документов;
* на периоды активного проведения выездных мероприятий (графики оперативного дежурства);
* в периоды активного рассмотрения заявочных и отчетных документов мероприятий утверждаются графики работы экспертов МКК во время проведения мероприятий по проверке готовности групп или по проверке уровня безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности проведенных выездных мероприятий.

Графики определяют режим работы председателя (заместителей председателя) и секретаря МКК. Эксперты привлекаются к работе в индивидуальном порядке по мере необходимости.

График работы МКК публикуется в средствах массовой информации (на официальном сайте образовательной организации и/или в социальных сетях), а также вывешивается на стенде информации в помещении МКК.

**Консультирование по районам, программам и маршрутам выездных мероприятий.**

Форма и сроки предварительного консультирования по районам, программам и маршрутам выездных мероприятий проводится экспертами МКК в индивидуальном порядке в соответствии с договоренностями с руководителями мероприятий.

Для проведения консультаций используется библиотека отчетов о проведенных мероприятиях, описаний программ и маршрутов мероприятий, картографического материала. Библиотечные материалы могут храниться как в печатном, так и в электронном формате. Материалы в электронном формате могут размещаться в сети интернет.

Материалы в электронном формате, могут скачиваться руководителями выездных мероприятий самостоятельно или высылаться секретарем МКК по запросу. Печатные материалы просматриваются руководителями мероприятий в читальном зале, функционирующим по графику работы секретаря МКК, или выдаются на руки руководителям мероприятий под подпись.

**Предварительное рассмотрение маршрутных заявочных документов выездного мероприятия.**

Состав маршрутных заявочных документов

• маршрутные книжки (для мероприятий продолжительностью более двух дней или маршрутные листы (для одно-двухдневных мероприятий). При проведении мероприятий на полигоне без изменения места проживания участников мероприятия вместо маршрута представляются программа и график проведения экспедиционных исследований, тренировок и т.д.;

* справки или иные документы, подтверждающие специальный опыт участников мероприятия;

• медицинские допуски, полисы страхования от несчастного случая, прививочные сертификаты участников мероприятия;

• пропуски на въезд в режимные зоны (в случае получения пропусков на месте проведения мероприятия представляются копии запросов на получение), согласия на прием (бронирование мест) в организациях, предоставляющих места для временного проживания;

* картографический материал (обзорная карта масштабом не мельче 1:600000 и рабочая карта масштабом не мельче 1:100000 с прорисованной ниткой маршрута или границей полигона исследований/тренировок).

При рассмотрении вопроса об организации регулярных одно-двухдневных мероприятий («походов выходного дня») в соответствии с утверждаемым руководителем образовательной организации расписанием маршрутные листы могут не представляться. Состав заявочных документов оговаривается дополнительно. В состав входит перечень маршрутов выходного дня, допустимых для использования при проведении мероприятий. Вместо программ мероприятий может представляться образовательная программа, реализуемая руководителем и участниками мероприятий.

Подача и регистрация маршрутных документов

О намерении согласовать проведение выездного мероприятия руководитель мероприятия заявляет электронной почтой, направляя маршрутные документы в электронном формате или сообщая о сроках представления печатных документов за три-пять дней до срока представления (с учетом графика работы секретаря МКК).

Представление документов в электронном формате не избавляет руководителя мероприятия представить печатные документы. Печатные документы представляются в двух экземплярах.

Документы представляются не позднее, чем за месяц до объявленной МКК даты проведения массового мероприятия по проверке готовности групп к участию в выездных мероприятиях определенного вида и сложности. При отсутствии даты проверки документы заявляемого мероприятия представляются в МКК не позднее, чем за месяц до проведения мероприятия.

В случае нарушения руководителем выездного мероприятия сроков представления заявочных документов МКК не берет на себя обязательств по их рассмотрению и вынесению заключения к моменту начала мероприятия.

Заявочные документы регистрирует секретарь МКК и по согласованию с председателем МКК направляет их на рассмотрение тому или другому эксперту. Пожелания руководителя выездного мероприятия, факты проведения предварительных консультаций учитываются, но не являются определяющими.

Данные о заявляемых мероприятиях заносятся в регистрационный (печатный и электронный) журнал. Регистрационный номер проставляется на маршрутных книжках (листах) заявляемых мероприятий и означает принятие заявочных документов к рассмотрению. Формы регистрационных журналов утверждаются председателем МКК.

Рассмотрение маршрутных заявочных документов.

Маршрутные документы рассматриваются экспертами МКК, количество которых зависит от вида и сложности заявляемого мероприятия. Минимальное количество экспертов устанавливается распоряжением председателя МКК с учетом действующих нормативно-правовых актов и методических рекомендаций. В отдельных случаях количество экспертов может быть увеличено. Необходимость увеличения определяется председателем МКК.

Маршрутные заявочные документы рассматриваются как в присутствии, так и в отсутствии руководителя мероприятия. Необходимость личного присутствия руководителя мероприятия в момент рассмотрения маршрутных документов устанавливается экспертом. Детали проведения заявляемого мероприятия уточняются путем собеседования

В процессе рассмотрения эксперты могут запрашивать дополнительные материалы, предлагать руководителю мероприятия внести исправления в маршрутные документы.

Если руководитель мероприятия считает требования эксперта завышенными, он может апеллировать к председателю МКК или – в его отсутствии – его заместителю. Заместитель председателя сообщает председателю об обращении с апелляцией.

Эксперт согласовывает (заверяет своей подписью) маршрутные документы после проведения проверки готовности группы на местности.

Если эксперт отказывается согласовывать маршрутные документы до или после проведения проверки на местности, он сообщает об этом руководителю мероприятия и председателю (заместителю председателя) МКК. Председатель МКК принимает решение об отказе в согласовании и возвращении документов руководителю мероприятия для внесения изменений, включая изменение вида и сложности заявляемого выездного мероприятия, или о передаче документов на рассмотрение другому эксперту. Решение председателя МКК и доведение решения до сведения руководителя мероприятия фиксируются документально.

При завершении рассмотрения маршрутных заявочных документов одним экспертом и установленной необходимости передачи документов другому эксперту передача осуществляется в рабочем порядке. После завершения рассмотрения документов заявляемого мероприятия необходимым количеством экспертов документы передаются председателю МКК для заверения факта согласования документов подписью председателя МКК и печатью.

Проведение проверки готовности группы

Проверка готовности к выездным мероприятиям продолжительностью более трех дней производится на местности в условиях, максимально приближенных к условиям совершения заявляемого мероприятия.

Сроки проведения проверок устанавливаются экспертами МКК.

При невозможности проведения проверки на местности в присутствии эксперта по согласованию с ним руководитель мероприятия проводит проверку самостоятельно и представляет эксперту видеозапись проверки. Содержание проверки, срок и формат предоставления видеозаписи согласуются с экспертом МКК предварительно.

Проверка на местности может проводиться одновременно для нескольких групп, в составе каждой из которых должно быть не менее 70% участников заявляемых выездных мероприятий. В состав участников проверки включаются наименее опытные члены группы.

Проверки нескольких групп могут проводиться экспертами МКК в виде соревнований в формате или вне формата массового мероприятия.

Сроки проведения проверок готовности нескольких групп к разным видам выездных мероприятий объявляются МКК не позднее, чем за два месяца до даты их проведения путем вывешивания графиков проверок в средствах массовой информации (на официальном сайте образовательной организации и/или в социальных сетях), а также на стенде информации в помещении МКК.

Вид и сложность выездных мероприятий, к участию в которых организуется проверка нескольких групп, подробности о формате ее проведения указываются в регламенте проведения проверки, вывешиваемой в средствах массовой информации не позднее, чем за месяц до ее проведения.

Вид и уровень сложности заявляемого выездного мероприятия первоначально указывает на проверку, в котором примет участие группа, но окончательное решение об участии принимает эксперт МКК.

В отдельных случаях группе участников заявляемого выездного мероприятия может назначаться проверка, срок проведения которой не совпадает со сроками массовых контрольных мероприятий (проверок на местности), указанных в средствах массовой информации. Решение о назначении «индивидуальной» проверки и форме ее проведения принимается экспертом, рассматривавшим маршрутные документы группы, и согласуется председателем МКК.

По результатам проверок экспертами МКК разрабатываются методические рекомендации по дальнейшей подготовке групп к проведению заявляемых выездных мероприятий, проводится коррекция программ (маршрутов) мероприятий, вносятся поправки в маршрутные документы мероприятий проверок на местности. По договоренности (при наличии возможности) группе назначается дополнительная проверка готовности.

Результаты проверок и рекомендации по подготовке групп публикуются в средствах массовой информации (на официальном сайте образовательной организации и/или в социальных сетях) в десятидневный срок после проверки.

**Оперативная связь МКК с руководителями находящихся на выезде групп и органами ГУ МЧС РФ по районам проведения выездных мероприятий.**

В процессе согласования маршрутных документов экспертами МКК и руководителями мероприятий устанавливаются «контрольные сроки»: сроки обязательных выходов на связь руководителей мероприятий. Сроки фиксируются в маршрутной книжке мероприятия. Устанавливаются формы связи (мобильная спутниковая, другая). Выходы на связь руководителей мероприятий осуществляются с помощью sms-сообщений.

В отдельных случаях группы оснащаются трекерами, позволяющими следить за перемещениями групп по маршруту «на постоянной основе».

Оговаривается возможность установления экстренной связи на случай необходимости передачи штормового оповещения с одной стороны и сообщения о чрезвычайном происшествии – с другой.

Для обеспечения оперативной связи с руководителями мероприятий и поисково-спасательными подразделениями Главных управлений МЧС РФ по районам проведения мероприятий председателем МКК устанавливается график дежурств, обеспечивающий возможность круглосуточной мобильной связи по «оперативному номеру» МКК. Входящие и исходящие звонки и sms-сообщения по этому номеру, регистрируются в специальном – печатном или электронном - журнале, в котором также фиксируются результаты прошедших переговоров, тексты sms-сообщений.

В случае выявленной необходимости изменения маршрута экспертами МКК по обращению руководителей мероприятий осуществляется дистанционное консультирование, согласуется (или не согласуется) изменение маршрута мероприятия. Результаты согласования фиксируются в журнале.

Между МКК и поисков-спасательными подразделениями, центрами управления в кризисных ситуациях Главных управлений МЧС РФ по наиболее популярным районам проведения выездных мероприятий заключаются соглашения об информационном сотрудничестве. Взаимодействие между сторонами сотрудничества осуществляется в соответствии с регламентами, являющимися неотъемлемыми приложениями к соглашениям.

В целях непосредственного наблюдения за перемещением групп по маршруту мероприятий организуются индивидуальные и групповые инспекционные поездки экспертов МКК в районы проведения мероприятий. Поездки согласуются с руководителями образовательных организаций, при которых созданы МКК.

При необходимости экспертами МКК, уже находящимися в районе проведения мероприятия (инспекторами, контрольными отрядами» МКК), а также членами МКК, специально выезжающими в район проведения мероприятия организуются поисковые или поисково-спасательные работы, согласуемые с поисково-спасательными подразделениями ГУ МЧС РФ в районе проведения мероприятия.

**Взаимодействие маршрутно-квалификационных комиссий**

Обязательное взаимодействие маршрутно-квалификационных комиссий образовательных организаций организуется по вертикали (снизу вверх) «МКК образовательной организации муниципального подчинения – муниципальная МКК (МКК муниципального центра детско-юношеского туризма) – региональная МКК (МКК регионального центра детско-юношеского туризма) – федеральная МКК (МКК федерального центра детско-юношеского туризма). МКК образовательных организаций регионального или федерального подчинения взаимодействуют напрямую с МКК регионального или федерального уровня.

Вертикальное взаимодействие МКК организуется в области:

* согласования полномочий по выпуску;
* оперативного взаимодействия;
* сбора статистической информации;
* вертикального контроля деятельности.

Согласование полномочий по выпуску.

МКК согласуют свои полномочия с вышестоящими на линии взаимодействия МКК и согласуют полномочия нижестоящих МКК. Документы на согласование полномочий в соответствии с перечнем, утвержденным председателем вышестоящей МКК, подаются в вышестоящую МКК за два месяца до истечения действующих полномочий. В противном случае, после истечения срока действующих полномочий, деятельность МКК, не выполнившей это требование, считается не легитимной.

Вышестоящая по линии взаимодействия МКК рассматривает документы в течение двух месяцев и оформляет решение протоколом заседания МКК и протоколом согласования полномочий. Протокол согласования полномочий оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается нижестоящей МКК, второй остается в архиве МКК, согласовавшей полномочия соискателя.

Полномочия нижестоящей МКК могут быть отозваны или понижены вышестоящей МКК. Решение о согласовании, понижении, отзыве полномочий принимается председателем вышестоящей МКК, заместителем председателя по маршрутной работе и руководителями подкомиссий по видам выездных мероприятий, на выпуск которых согласуются или были согласованы полномочия.

Решение о понижении или отзыве полномочий принимается оформляется протоколом заседания МКК и – при необходимости – протоколом согласования пониженных полномочий. Все протоколы оформляются в двух экземплярах, один из которых передается руководителю образовательной организации, при которой создана МКК, получившая отзыв или понижение полномочий.

Информация о действующих полномочиях МКК публикуется в средствах массовой информации (на официальном сайте образовательной организации, при которой создана вышестоящая МКК, и/или в социальных сетях), а также вывешивается на информационном стенде в помещении вышестоящей МКК. Информация об изменении полномочий отражается в недельный срок после принятия решения об изменении.

Оперативное взаимодействие.

Оперативное взаимодействие МКК разного уровня, как вертикальное, так и горизонтальное, организуется на всех стадиях работы МКК.

В рамках оперативного взаимодействия на стадии выпуска групп, члены нижестоящих МКК с согласия руководителя образовательной организации, при которой создана нижестоящая МКК, приглашаются для участия в проведении контрольных мероприятий МКК (проверок готовности групп к проведению заявляемых выездных мероприятий, проверок уровня безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности проведенных мероприятий). Проводимые совместными усилиями проверки на местности могут проходить группы, выпускаемые, как вышестоящей, так и нижестоящими МКК.

Оперативное взаимодействие МКК в процессе информационного сопровождения выездных мероприятий выражается в обмене оперативной информацией о совершающихся мероприятиях. Информация представляется в виде планов проведения выездных мероприятий и сообщений об их изменениях. Планы проведения мероприятий включают в себя информацию о сроках и районах проведения мероприятий, о маршруте мероприятий («нитка маршрута») о продолжительности мероприятий, количественном и персональном составе участников мероприятий, контактах руководителей. Планы проведения мероприятий, согласованных нижестоящими МКК, передаются в вышестоящую МКК ежемесячно, об изменении планов сообщается в течение двух дней после появления изменений. Информация представляется электронными письмами в адрес вышестоящей МКК.

Информация о чрезвычайном происшествии, имевшем место в ходе выездного мероприятия, проведение которого было согласовано нижестоящей МКК, передается в вышестоящую МКК сразу после получения этой информации нижестоящей МКК. При необходимости быстрого реагирования на происшествие, например, при необходимости проведения поиска пострадавших формируется общественный поисковый отряд, в состав которого могут входить члены разных МКК, обладающие необходимой квалификацией.

В целях планирования взаимодействия МКК проводятся совещания председателей и членов МКК региона (муниципального района). Совещания проводятся минимум ежегодно. План проведения совещаний утверждается председателем вышестоящей МКК территории.

Сбор статистической информации

Формы и сроки сбора статистической информации ежегодно устанавливаются:

* совещаниями председателей и членов МКК региона (муниципального района). Результаты совещаний оформляются протоколами;
* руководителями образовательных организаций, при которых созданы МКК, или учредителями этих организаций. Решения руководителей и учредителей оформляются в виде приказов и писем.

Статистическая информация публикуется в средствах массовой информации (на официальном сайте образовательной организации и/или в социальных сетях).

Контроль деятельности

Контроль деятельности МКК осуществляется посредством:

* наблюдения за выдерживанием сроков и качеством оперативного взаимодействия, сбора и представления статистической информации;
* плановых и внеочередных инспекционных поездок членов вышестоящих МКК на контрольные мероприятия нижестоящих МКК (проведение проверок готовности групп и проверок уровня безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности проведенных выездных мероприятий). План инспекционных поездок ежегодно утверждается председателем МКК и публикуется в средствах массовой информации;
* выборочных проверок по линии делопроизводства;
* участием экспертов вышестоящих МКК на заседаниях нижестоящих МКК по разбору чрезвычайных происшествий, несчастных случаев и выявленных случаев нарушения нормативной базы деятельности руководителями мероприятий и членами МКК;
* ревизий деятельности МКК, назначаемых по факту чрезвычайного происшествия в мероприятии, документы которого были согласованы проверяемой МКК.

Полный контроль по линии делопроизводства МКК осуществляется при согласовании (продлении) полномочий МКК путем изучения документов, представляемых МКК для согласования полномочий.

**Проведение проверки уровня безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности состоявшегося выездного мероприятия**

По факту проведения выездного мероприятия руководитель и участники мероприятия предоставляют в МКК маршрутные отчетные документы в письменной и/или устной форме. Состав маршрутных отчетных документов, форма и сроки их представления согласовывается в процессе рассмотрения маршрутных заявочных материалов. Письменные отчетные документы рассматриваются экспертами МКК в месячный срок после их подачи на экспертизу.

МКК не рассматривает отчетные документы мероприятий, маршрутные заявочные документы которых были согласованы в других МКК, за исключением случаев апелляции руководителей мероприятий на результаты рассмотрения отчетных документов нижестоящими МКК.

Факты представления письменных и устных отчетов о проведенных мероприятиях регистрируются.

Письменные отчетные документы рассматриваются как в присутствии, так и в отсутствии руководителя и участников мероприятия. Необходимость личного присутствия руководителя и участников в момент рассмотрения письменных отчетных документов устанавливается экспертом в процессе рассмотрения или оговаривается заранее. Детали обеспечения безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности проведенного мероприятия уточняются путем собеседования.

В процессе рассмотрения эксперты могут запрашивать дополнительные отчетные материалы.

Эксперт выносит решение о документальном зачете проведенного мероприятия в специальный опыт руководителей и участников мероприятия.

Если руководитель мероприятия считает требования эксперта по представлению дополнительных материалов завышенными, а отказ в зачете – необоснованным, он может апеллировать к председателю МКК или – в его отсутствии – его заместителю. Заместитель председателя сообщает председателю об обращении с апелляцией.

Если эксперт отказывается зачесть проведение выездного мероприятия в опыт участникам и руководителю, или только руководителю, он сообщает об этом руководителю мероприятия и председателю (заместителю председателя) МКК. Председатель МКК принимает решение об незачете или частичном зачете мероприятия или о передаче документов на рассмотрение другому эксперту.

При завершении рассмотрения отчетных документов одним экспертом и установленной необходимости передачи документов другому эксперту передача осуществляется в рабочем порядке. После завершения рассмотрения отчетных документов необходимым количеством экспертов документы передаются председателю МКК для заверения факта зачета/незачета мероприятия подписью председателя МКК и печатью.

Факт зачета/незачета проведенного мероприятия удостоверяется записью на титульном листе письменного отчета (при наличии), в журнале регистрации отчетов, маршрутных книжках проведенного мероприятия. О результатах экспертизы руководителю мероприятия сообщается в письменном виде (резюме).

Руководитель мероприятия, не согласный с результатами рассмотрения отчетных документов МКК, согласовавшей маршрутные заявочные документы мероприятия (выпускающей МКК), в течение десяти дней после получения решения о незачете (частичном зачете) мероприятия может обратиться с апелляцией на это решение в МКК, согласовавшую полномочия выпускающей МКК. Апелляционная жалоба руководителя мероприятия Решение о принятии Отчетные документы мероприятий, не прошедших согласование заявочных документов в МКК, принимаются по решению председателя МКК. (что-то мне непонятно, это вроде как «незаява»)

По факту зачета отчета руководитель мероприятия выписывает справки о зачете мероприятия на каждого из участников и руководителей мероприятия и заверяет их в МКК.

Выписанные справки получают в МКК регистрационные номера, информация об их выдачи заносится в соответствующий журнал. Форма справок разрабатывается экспертами МКК на основании общепринятых образцов и утверждается председателем МКК.

В рамках рассмотрения маршрутных отчетных материалов МКК проводит конкурсы (соревнования) выездных мероприятий. Номинации и условия проведения конкурсов представляются участникам в регламентах, утверждаемых председателем МКК. Результаты конкурсов анализируются экспертами МКК. Результаты конкурсов, результаты анализа и разработанные на основе анализа методические рекомендации по повышению безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности выездных мероприятий публикуются в средствах массовой информации (на официальном сайте образовательной организации и/или в социальных сетях) в месячный срок после подведения итогов конкурса.

**Рассмотрение чрезвычайных происшествий, несчастных случаев, случае нарушения нормативной базы организации выездных мероприятий.**

В целях рассмотрения (разбора) чрезвычайных происшествий, несчастных случаев в выездных мероприятиях и случаев нарушения нормативной базы организации выездных мероприятий в МКК, согласовавших маршрутные документы мероприятия, создается комиссия, в которую входят председатель, заместители председателя, руководитель подкомиссии и наиболее опытный эксперт по виду мероприятия, в котором произошло происшествие, представитель вышестоящей МКК. Эксперты, согласовавшие маршрутные документы мероприятия, в котором случилось чрезвычайное происшествие, в качестве членов к работе комиссии не привлекаются.

Состав комиссии утверждается распорядительным актом председателя МКК.

Объектом рассмотрения комиссии являются все случаи травмирования участников мероприятия независимо от тяжести травмы, любое не предусмотренное в качестве запасного варианта изменение маршрута или программы мероприятия, все события, не укладывающиеся в обычный порядок вещей при проведении мероприятия, включая дни подъезда к точке начала активной части маршрута, к району проведения исследований, тренировок, соревнований, к экскурсионным объектом, и дни возвращения участников мероприятия к месту постоянного проживания.

В зависимости от характера полученной травмы, резонансности и потенциальной опасности происшествия происшествие/случай могут рассматриваться комиссией в полном или сокращенном формате.

Рассмотрение происшествия/случая состоит из следующих фаз:

* опрос очевидцев и экспертов, рассматривавших маршрутные документы мероприятия (под протокол);
* сбор и изучение документов, имеющих отношение к проведению мероприятия и происшествию/случаю;
* осмотр места происшествия (по возможности и при необходимости)
* анализ обстоятельств происшествия/случая на основе собранных материалов;
* формулировка выводов, при необходимости – предложений по наложению административных взысканий, зачету/незачету мероприятия, понижению опыта руководства мероприятиями руководителей мероприятия, в котором произошло происшествие, запрету на руководство мероприятия;
* составление рекомендаций по предотвращению подобных происшествий/случаев в будущем;
* составление протокола, фиксирующего итоги работы комиссии, выводы, рекомендации, представление протокола руководителю образовательной организации, при которой работает МКК, согласовавшая маршрутные документы мероприятия, руководителю образовательной организации – организатора выездного мероприятия, председателю вышестоящей МКК;
* публикация результатов рассмотрения в виде аналитической записки (статьи) без указания персональных данных участников в средствах массовой информации (на сайтах образовательных организаций и/или в официальных группах организаций в социальных сетях).

На основе изучения представленного протокола и запрошенных документов по происшествию вышестоящая МКК создает свою комиссию по рассмотрению (разбору) происшествия/случая, в процессе работы которой проверяются выводы и решения нижестоящей МКК. По итогам работы комиссии создается протокол, в котором констатируется согласие или аргументируется несогласие вышестоящей комиссии с выводами нижестоящей. Итоги работы вышестоящей комиссии доводится до сведения руководителя образовательной организации, при которой работает МКК, согласовавшая маршрутные документы мероприятия, руководителя образовательной организации – организатора выездного мероприятия, председателя вышестоящей МКК.

Рекомендации вышестоящей комиссии по предотвращению подобных происшествий/случаев в будущем публикуются в средствах массовой информации.

Опрос очевидцев

Очевидцами происшествия/случая могут считаться участники мероприятия, в котором произошло происшествие, участники мероприятий, проводившихся в то же время и в том же месте, местные жители, лица, наблюдавшие за подготовкой мероприятия, или знающие участников мероприятия по совместному участию в других мероприятиях. В силу высокой социальной значимости рассмотрения происшествия комиссия может обращаться за содействием в организации опроса к руководству образовательной организации, в которой работают или обучаются участники рассматриваемого мероприятия. Дети опрашиваются с согласия и в присутствии родителей (законных представителей).

Опрос очевидцев проводится порознь и в отсутствие лиц, не являющихся членами комиссии. При наличии возможности опрос очевидцев проводится непосредственно на месте происшествия. Показания очевидцев фиксируются в протоколе «от первого лица», как в объяснительной записке. Запись показаний подписывается очевидцем.

Сбор и изучение документов, имеющих отношение к проведению мероприятия и происшествию/случаю

Маршрутные документы мероприятия изучаются на предмет:

* полноты и правильности их составления;
* полноты и качества их рассмотрения экспертами МКК;
* соблюдения в мероприятии заявленных маршрута (программы) и графика проведения мероприятия.

В состав изучаемых маршрутных документов мероприятия включаются:

* комплект документов, остававшийся в распоряжении МКК;
* комплект документов, находившийся у руководителя мероприятия во время проведения мероприятия;
* документы, остававшиеся в распоряжении проводившей мероприятие образовательной организации;
* документы, свидетельствующие о характере и степени тяжести травмы пострадавшего участника мероприятия (запрашиваются у руководителя проводившей мероприятие организации);
* фотографии с места происшествия, сделанные участниками мероприятия и другими лицами, оказавшимися на месте происшествия вскоре после случившегося;
* схемы происшествия, составленные «по горячим следам» и по запросу членов комиссии;
* акты, составляемые на месте происшествия (при наличии возможности их получения).

Если происшествие имело место в момент преодоления препятствия на маршруте или просто на сложном, не безопасном рельефе, члены комиссии рассматривают все описания препятствия, все характеристики местности, сделанные в отчетах о проведенных мероприятиях, включая те, на которые ориентировалась группа в момент прохождения препятствия.

Осмотр места происшествия

Непосредственный осмотр места происшествия производится при наличии возможности его совершения. В противном случае члены комиссии составляют представление о месте происшествия по свидетельствам очевидцев.

Осмотр места происшествия может проводиться неоднократно – по мере выявления обстоятельств происшествия с целью их проверки и уточнения.

В процессе проведения осмотра производятся фотосьемка и графическое составление схем, приобщаемых к материалам работы комиссии.

Анализ обстоятельств происшествия/случая на основе собранных материалов, формулировка выводов и составление рекомендаций по предотвращению подобных происшествий/случаев в будущем:

* составляются коллективно («мозговой штурм» с фиксацией результатов) или поручаются одному члену комиссии с последующим обсуждением и утверждением всем составом комиссии. При необходимости фиксируются особые мнения;
* включаются в протокол, фиксирующий итоги работы комиссии.

Составление протокола, фиксирующего итоги работы комиссии

Итоговый протокол составляется в следующей форме:

1. Дата составления/Место составления
2. Разбор происшествия/ случая произведен комиссией в составе: …
3. Дата и время происшествия/случая.
4. Место происшествия/случая (административный район, географический регион).
5. Вид, категория сложности выездного мероприятия.
6. Нитка маршрута (краткое изложения программы) мероприятия.
7. Заявленное количество человек в группе.
8. Фамилии, имена и отчества фактических участников мероприятия.
9. Фамилия, имя, отчество руководителей мероприятия.
10. Полное наименование организации, проводившей мероприятие.
11. Номер маршрутной книжки.
12. Наименование маршрутно-квалификационной комиссии, давшей положительное заключение на проведение мероприятия, ее код, кем и когда утверждены полномочия,
13. Сведения о пострадавших (при наличии): фамилия, имя и отчество, пол, год рождения, место работы/обучения, должность, специальный опыт, исход (травмы, смерть с указанием непосредственной причины).

11а. Результат происшествия (создание потенциально опасной ситуации, имущественный ущерб, сход с маршрута, эвакуация группы).

1. Соблюдение утвержденного маршрута (программы).
2. Соблюдение графика движения (плана исследования, графика тренировок, графика посещения экскурсионных объектов).
3. Темп и продолжительность движения в день, когда произошел несчастный случай (происшествие).
4. Подробное описание участка, на котором произошло происшествие/случай.
5. Метеорологические условия к моменту происшествия/случая.
6. Действия и положение участников в момент происшествия/случая.
7. Действия пострадавшего (при наличии) в момент происшествия/случая.
8. Непосредственная причина происшествия/случая.
9. Организация и проведение группой поисково-спасательных и транспортировочных работ.
10. Действия других групп и местного населения, находившихся в районе происшествия/случая, по оказанию помощи пострадавшим.
11. Тактические ошибки, допущенные при организации и проведении мероприятия.
12. Технические ошибки, совершенные при преодолении участка, на котором произошло происшествие/случай.
13. Ошибки в организации страховки.
14. Ошибки в организации и проведении группой поисково-спасательных и транспортировочных работ.
15. Нарушения, допущенные группой, маршрутно-квалификационной комиссией и другими организациями (подразделениями организаций), принимавшими участие в подготовке мероприятия и участников мероприятия.
16. Нарушения инструкций по охране труда, утвержденных руководителем проводившей мероприятие организации.
17. Прочие причины происшествия/случая.
18. Рекомендации комиссии по мерам наказания виновных лиц с краткой формулировкой конкретной вины каждого лица.
19. Предложения комиссии по поощрению отдельных лиц и организаций за своевременные и самоотверженные действия по минимизации/ликвидации последствий происшествия/случая.
20. Рекомендации комиссии по предотвращению подобных происшествий/случаев в будущем.
21. Подписи председателя и членов комиссии.

Остальные документы, отражающие работу комиссии, оформляются с использованием образцов, приведенных в приложениях к Порядку расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. N 602.