**ПРОЕКТ**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ГБНОУ «Балтийский берег»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
РЕГИОНАЛЬНОЙ МАРШРУТНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Общие положения**

Регламент работы Региональной маршрутно-квалификационной комиссии Городской станции юных туристов ГБНОУ «Балтийский берег» (далее РМКК) создается в соответствии с Положением об РМКК и утверждается Генеральным директором ГБНОУ «Балтийский берег». Предложения об изменении Регламента работы РМКК вносятся председателем РМКК и утверждаются Генеральным директором ГБНОУ «Балтийский берег».

**Регламент работы РМКК определяет порядок:**

взаимодействия членов РМКК и руководителей мероприятий (походов, экспедиций, массовых мероприятий, сборов, палаточных лагерей и пр.), связанных с пребыванием детей в природной среде (далее – полевых мероприятий) при подготовке, проведении и защите этих мероприятий;

взаимодействия РМКК с Центральной республиканской МКК (ЦРМКК) и с МКК образовательных организаций, согласовавших свои полномочия в РМКК;

взаимодействия РМКК с государственными и общественными организациями, деятельность которых имеет непосредственное отношение к организации и проведению полевых мероприятий.

**Члены РМКК**

В состав членов РМКК входят эксперты, секретарь, председатель и два заместителя председателя – по маршрутной и по квалификационной работе. В составе РМКК выделяются руководители видовых секторов по пешим, лыжным, горным, водным, велосипедным и спелеопоходам и экспедициям в соответствии с полномочиями, утвержденными Центральной Республиканской маршрутно-квалификационной комиссией.

Эксперты РМКК 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, участвуют в мероприятиях по повышению квалификации. Все члены видовых секторов РМКК выполняют работу экспертов и имеют право подписи заявочных (маршрутных) документов полевых мероприятий и протоколов контрольных мероприятий по проверке готовности обучающихся и руководителей к планируемым полевым мероприятиям в соответствии со своими полномочиями, утвержденными РМКК.

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

Председатель РМКК заверяет заявочные и отчетные документы своей подписью и печатью РМКК после того, как документы рассмотрят и заверят подписью эксперты РМКК.

Заявочные и отчетные документы некатегорийных мероприятий могут рассматриваться и заверяться одним членом РМКК. Документы мероприятий первой категории сложности (с элементами маршрутов первой категории сложности) рассматриваются одним членом и председателем РМКК. Документы мероприятий второй и выше категории сложности (с элементами маршрутов второй и выше категории сложности) рассматриваются двумя членами и председателем РМКК.

В отсутствии председателя РМКК или при выполнении им работы эксперта право окончательного заверения заявочных документов имеют заместители председателя РМКК.

Члены РМКК не имеют права рассмотрения и подписи заявочных (маршрутных) документов мероприятия в случае, если они являются участниками или руководителями этого мероприятия.

Эксперты РМКК выполняют свои обязанности в соответствии с установленным графиком работы РМКК, размещаемым на сайте Городской станции юных туристов <https://sutur.balticbereg.ru/regionalnoj-marshrutno-kvalifikatsionnoj-komissii>, а также в другое время на основании договоренностей с руководителями мероприятий.

В случае изменения графика работы РМКК объявление об этом публикуется на сайте Городской станции юных туристов ГБНОУ «Балтийский берег» и в официальной группе Городской станции юных туристов в социальной сети «ВКонтакте».

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

Предварительное консультирование. Для подготовки к консультациям руководители полевых мероприятий могут использовать материалы из библиотеки отчетов о походах и экспедициях РМКК в бумажном или электронном виде. С библиотечными материалами на бумажных носителях можно знакомиться в помещениях РМКК на Городской станции юных туристов ГБНОУ «Балтийский берег» по адресу: ул. Черняховского, 49А (3-ий этаж) по предварительной договоренности с секретарем РМКК. Для использования материалов в электронном виде, необходимо сделать запрос в свободной форме (по номеру ID) на электронную почту РМКК: mkkkospb@yandex.ru. Запрашиваемые материалы, будут подготовлены и в течение 7-ми дней направлены по электронному адресу заявителя. В случае отсутствия запрашиваемых материалов, заявителю будет направлен ответ с отказом. Для формирования запроса на материалы библиотеки отчетов о походах и экспедициях в электронном виде, можно использовать каталог отчетов о походах и экспедициях: <http://sutur.balticbereg.ru/blog-kategorii>.

**Рассмотрение маршрутных заявочных документов полевого мероприятия.**

Состав маршрутных документов для согласования полевого мероприятия (заявки полевого мероприятия):

маршрутная книжка или маршрутный лист. Маршрутная книжка заполняется для полевых мероприятий продолжительностью более двух дней, маршрутный лист – для одно-двух дневных полевых мероприятий. При проведении мероприятий в природной среде без изменения места проживания участников мероприятия (стационарные экспедиции, сборы, слеты и пр.) в маршрутных листах (книжках) вместо маршрута представляются программа и график проведения полевого мероприятия (экспедиционные исследования, экскурсии, прогулки, тренировки и т.д.). После проведения предварительного согласования маршрутных документов и внесения (или невнесения) в маршрут (программу) мероприятия изменений по итогам проверки готовности группы на местности в печатном виде в РМКК представляется два одинаковых экземпляра маршрутной книжки (маршрутного листа), один из которых является заявочным и остается в РМКК, другой – маршрутный, после согласования (выпуска) РМКК останется у руководителя полевого мероприятия.

материалы, подтверждающие наличие и состав специального опыта участников и руководителей (оригиналы или сканы справок, приказов).

медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой, полисы страхования от несчастного случая. При хранении данных документов в образовательном учреждении - организаторе полевого мероприятия, ответственный работник учреждения **должен** сделать запись об этом под списком участников мероприятия в обоих экземплярах маршрутной книжки (маршрутного листа), в этом случае, данные документы представлять не нужно

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;

Рабочую карту масштабом не мельче 1:100000. Карта может быть черно-белой, но обязательно должна быть четкой и читаемой. На карте должны быть нанесены названия географических объектов (городов, поселков, рек, гор, и пр.), нитка маршрута, обозначенная красным цветом, запасные варианты маршрута, аварийные выходы с маршрута, места стоянок с датами прихода на стоянки (при нескольких днях на одном месте, перечисляются все даты), места начала и окончания маршрута. При проведении стационарного полевого мероприятия, на рабочей карте обозначается граница полигона исследований/тренировок, возможные радиальные выходы.

Для упрощения процедуры рассмотрения маршрута рекомендуется предоставлять ссылку на нитку маршрута, созданную на портале nakarte.me (другом, согласованном с экспертом РМКК ресурсе) или картографический материал в электронном виде.

При представлении маршрутных материалов в печатном виде карта представляется в двух экземплярах - по экземпляру на каждую маршрутную книжку.

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 планируемых к прохождению маршрутов выходного дня. Вместо программ мероприятий может представляться образовательная программа, реализуемая руководителем и участниками мероприятий с установленным перечнем маршрутов.

**Подача, регистрация и рассмотрение маршрутных заявочных документов, предварительное рассмотрение**

О намерении согласовать проведение полевого мероприятия (заявить мероприятие) руководитель мероприятия сообщает по электронной почте mkkkospb@yandex.ru, прикрепляя к тексту письма маршрутные заявочные документы и ссылку на маршрут или полигон (при наличии активной части маршрута).

Маршрутные заявочные документы представляются в РМКК не позднее, чем за неделю до объявленной даты проведения массового контрольного мероприятия по проверке готовности групп к участию в полевых мероприятиях того вида и сложности, какие заявляются в документах.

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

Представленные маршрутные заявочные документы регистрирует секретарь РМКК и направляет их на рассмотрение руководителю соответствующего видового сектора РМКК или заместителю РМКК по маршрутной работе. Руководитель видового сектора передает документы для рассмотрения эксперту РМКК или рассматривает документы самостоятельно.

При регистрации полевому мероприятию присваивается регистрационный номер, а данные о мероприятии заносятся в бумажный и электронный регистрационный журнал. В регистрационный журнал заносятся регистрационный номер, дата регистрации, проводящая организация, руководитель и заместитель руководителя планируемого мероприятия, предполагаемые даты проведения, вид мероприятия, туристский район, предполагаемая нитка маршрута, планируемая численность участников мероприятия, телефоны для связи с группой, контрольные сроки. Также в регистрационный журнал вносятся назначенные РМКК эксперты, на рассмотрение которых передана заявка. Регистрационный номер в дальнейшем проставляется на маршрутных заявочных документах заявляемых мероприятий и означает принятие заявочных документов к рассмотрению.

Электронный журнал регистрации хранится в форме, обеспечивающей возможность дистанционного ознакомления с ним членами РМКК. Доступ к редактированию электронного журнала регистрации предоставляется секретарем по решению председателя РМКК.

По итогам изучения представленных документов рассматривавший документы в письменном электронном виде эксперт задает руководителю мероприятия возникшие у него вопросы, получает ответы. Переписка эксперта с руководителем является документом. В случае заявки полевого мероприятия с элементами второй и выше категории сложности, эксперт, получивший ответы на свои вопросы, пересылает заявочные документы и переписку второму эксперту, который также может задать руководителю мероприятия возникшие у него вопросы. Кандидатура второго эксперта согласуется с председателем или заместителем председателя РМКК по маршрутной работе.

Окончательная оценка возможности группы совершить планируемое полевое мероприятие проводится экспертами РМКК после проведения проверки готовности участников к планируемому полевому мероприятию. По итогам проверки возможно продолжение электронного обмена информацией и в конечном итоге руководителю назначается время представления в РМКК оригиналов маршрутных заявочных документов для заверения факта согласования подписями экспертов, председателя и печатью РМКК.

Оригиналы маршрутных заявочных документов до согласования в РМКК должны быть заверены учреждением, проводящим полевое мероприятие. Подпись руководителя учреждения - организатора мероприятия подтверждает наличие у обучающихся, указанных в маршрутных заявочных документах медицинских допусков и страховок от несчастного случая.

В представляемых для согласования оригиналах маршрутных заявочных документов необходимо наличие в графе «Мед. Допуск» указания ответственного лица информации о месте нахождения медицинских допусков и страховок участников, и наличие в графе «Роспись в получении Инструктажа по технике безопасности» подписей всех участников мероприятия.

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

Если руководитель мероприятия считает требования эксперта завышенными, он может письменно апеллировать к председателю РМКК. Апелляция подается по электронному адресу mkkkospb@yandex.ru с темой «Апелляция». Апелляцию рассматривает председатель РМКК или его заместитель. По итогам апелляции для продолжения рассмотрения документов может быть назначен другой эксперт.

Если эксперт отказывается согласовывать маршрутные документы до или после проведения проверки на местности, он сообщает об этом в письменной форме руководителю мероприятия и председателю (заместителю председателя) РМКК, и делает пометку об этом в электронном журнале регистрации маршрутных заявочных документов. Председатель РМКК 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 РМКК фиксируются в электронном журнале регистрации маршрутных заявочных документов.

**Проведение проверки готовности группы**

Проверка готовности к полевым мероприятиям продолжительностью более трех дней проводится в условиях природной среды на местности и в условиях, максимально приближенных к условиям совершения заявляемого мероприятия. Проверка проводится для одной или нескольких групп, в составе которых должно быть не менее 70% участников заявляемых полевых мероприятий. В состав участников проверки в обязательном порядке включаются наименее опытные члены группы.

План проведения массовых (несколько групп) контрольных мероприятий на следующий учебный год размещается на официальном сайте Городской станции юных туристов в разделе «План-календарь мероприятий» <https://sutur.balticbereg.ru/plan-kalendar-meropriyatij> в марте текущего года. В плане указывается вид и сложность выездных мероприятий, к участию в которых организуется проверка. Подробности о формате проведения проверки указываются в регламенте массового контрольного мероприятия, вывешиваемого на сайте Городской станции юных туристов в разделе план-календарь мероприятий и в официальной группе Городской станции юных туристов в ВКонтакте не позднее, чем за две недели до проведения контрольного мероприятия.

В отдельных случаях группе может быть назначен индивидуальный контрольный выезд. Решение о назначении «индивидуальной» проверки и форме ее проведения принимается экспертом, рассматривавшим маршрутные документы группы, и согласуется председателем РМКК. Программа индивидуального контрольного выезда должна совпадать с программой массового контрольного мероприятия по параметрам продолжительности мероприятия, протяженности и набора препятствий маршрута мероприятия, величине контрольного груза, условиям организации быта. По итогам проведения контрольного выезда проверяющем экспертом РМКК составляется протокол установленной формы (Приложение 1).

По результатам проверок на местности экспертами РМКК выносятся заключения о возможности или невозможности проведения заявляемых группами полевых мероприятий, разрабатываются методические рекомендации по дальнейшей подготовке групп, проводятся коррекции программ (маршрутов) мероприятий. Одним из результатов проверки может быть назначение повторной проверки готовности.

Результаты проверок, проведенных в форме соревнований на контрольных туристских маршрутах, размещаются на официальном сайте Городской станции юных туристов в десятидневный срок после проведения контрольных мероприятий и вносятся в маршрутные заявочные документы мероприятий.

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

В процессе согласования маршрутных документов экспертами РМКК и руководителями мероприятий устанавливаются сроки обязательных выходов на связь руководителей мероприятий и формы связи (мобильная спутниковая, другая). Сроки фиксируются в маршрутных заявочных документах полевого мероприятия. До наступления дат «контрольных сроков» руководитель обязан отправить сообщение на телефон оперативного дежурного РМКК. Выходы на связь руководителей мероприятий осуществляются с помощью sms-сообщений.

При наличии возможности, группы оснащаются трекерами, позволяющими следить за перемещениями групп по маршруту «на постоянной основе».

Оговаривается возможность установления экстренной связи (график выхода на связь) на случай необходимости срочного 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 РМКК устанавливается график дежурств, обеспечивающий возможность круглосуточной мобильной связи с РМКК по установленному номеру мобильного телефона. Входящие и исходящие звонки и sms-сообщения по этому номеру регистрируются в соответствующем разделе он-лайн свода мероприятий с обязательным указанием даты принятия звонка или сообщения. Он-лайн свод составляется секретарем РМКК на основе электронного журнала регистрации мероприятий, выпускаемых РМКК, и данных, предоставляемых в РМКК другими маршрутно-квалификционными комиссиями образовательных учреждений Санкт-Петербурга.

В случае выявленной необходимости изменения маршрута (программы) мероприятия непосредственно в ходе проведения мероприятия экспертами РМКК по обращению руководителей мероприятий осуществляется дистанционное консультирование, согласуется (или не согласуется) изменение маршрута (программы) мероприятия.

Между РМКК и Главными управлениями 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 маршрутам мероприятий РМКК может организовывать индивидуальные или групповые инспекционные поездки экспертов в районы проведения мероприятий. Поездки согласуются с руководством ГБНОУ «Балтийский берег».

**Регистрация и рассмотрение отчетов о проведенных мероприятиях, регистрация и выдача справок о зачете мероприятия**

По факту проведения полевого мероприятия руководитель и участники мероприятия предоставляют в РМКК отчет о походе в письменной и/или устной форме. Состав отчетных документов, форма и сроки их представления согласовываются в процессе рассмотрения заявочных материалов и вписываются в маршрутные заявочные документы. Письменный отчет может представляться как в полной, так и в сокращенной форме. Состав полного письменного отчета представлен в Приложении 2. Состав сокращенного письменного отчета оговаривается при выпуске группы. Письменные отчеты о проведенных мероприятиях представляются в электронном и печатном виде, информация об отчете вносится в Реестр библиотеки отчетов РМКК

Зачет путешествия проводится только после устной защиты полевого мероприятия обучающимися. На устном отчете несовершеннолетние участники мероприятия представляют информацию, содержащуюся в полном письменном отчете. При представлении отчета могут использоваться картографические, а также фото и видеоматериалы. После представления отчета участники отвечают на вопросы рассматривающих отчет экспертов. Состав устного отчета представлен в приложении 2.

Отчеты рассматриваются с целью проверки уровня безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности состоявшегося мероприятия. По итогам рассмотрения отчетов принимаются решения о зачете или незачете мероприятия в специальный опыт участников, возможности участия участников в более сложном мероприятии или необходимости повторенного прохождения мероприятия подобной сложности. Решение заносится в Реестр библиотеки отчетов.

После принятия решения о зачете путешествия, руководители полевых мероприятий составляют справки о зачете мероприятия (Приложение 3) и Протокол выдачи справок о зачете мероприятия (Приложение 4). После проверки информации, указанной в справке секретарь РМКК регистрирует Протокол выдачи справок о зачете мероприятия и присваивает справкам о зачете мероприятия регистрационный номер.

РМКК не рассматривает отчетные документы мероприятий, маршрутные заявочные документы которых были согласованы в других МКК.

Отчетные документы мероприятий, не прошедших согласование маршрутных заявочных документов в РМКК, принимаются по решению председателя РМКК.

В процессе рассмотрения эксперты могут запрашивать дополнительные отчетные материалы.

Отчеты о некатегорийных мероприятиях и мероприятиях первой категории сложности (с элементами первой категории сложности) рассматриваются минимум одним экспертом. Отчеты о мероприятиях второй и выше категории сложности (с элементами второй и выше категории сложности) рассматриваются минимум двумя экспертами.

В случае разногласия мнений экспертов решение о зачете принимает председатель РМКК или его заместитель по маршрутной работе.

Если руководитель мероприятия считает требования эксперта по представлению дополнительных материалов завышенными, а отказ в зачете – необоснованным, он может апеллировать к председателю РМКК 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) РМКК. Председатель РМКК принимает решение о незачете или частичном зачете мероприятия или о передаче документов на рассмотрение другому эксперту. Решение председателя РМКК и доведение решения до сведения руководителя мероприятия фиксируются документально.

В рамках рассмотрения маршрутных отчетных материалов РМКК проводит конкурсы (соревнования) полевых мероприятий. Номинации и условия проведения конкурсов представляются участникам в регламентах, утверждаемых председателем РМКК. Результаты конкурсов анализируются экспертами РМКК. Результаты конкурсов, результаты анализа и разработанные на основе анализа рекомендации по повышению безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности выездных мероприятий публикуются на официальном сайте Городской станции юных туристов в месячный срок после подведения итогов конкурса.

**Взаимодействие РМКК и маршрутно-квалификационных комиссий ОУ Санкт-Петербурга**

Взаимодействие организуется в области:

согласования полномочий по выпуску;

оперативного взаимодействия;

сбора статистической информации;

контроля деятельности.

**Согласование полномочий по выпуску**

Документы на согласование полномочий МКК образовательных учреждений (далее - МКК ОУ) Санкт-Петербурга подаются в РМКК за два месяца до истечения срока действия согласованных полномочий. После истечения срока действующих полномочий, деятельность МКК ОУ, не выполнившей это требование, считается не легитимной. Пакет документов на согласование полномочий включает: заполненный протокол согласования полномочий, список членов МКК ОУ (инструкторского звания, туристского опыта (района, подрайона (река, пещера), категория сложности, должность в группе), телефона, электронной почты, полномочий по выпуску групп), справки, подтверждающие туристский опыт членов МКК, копию положения о МКК ОУ, копии журналов регистрации мероприятий и выдачи справок за предшествующие 2 года (при наличии), положения и протоколы проведенных в предшествующие 2 года контрольных выездов и мероприятий или соревнований, сопроводительное письмо на имя председателя РМКК.

РМКК рассматривает документы в течение двух месяцев и оформляет решение протоколом заседания РМКК и протоколом согласования полномочий. Протокол согласования полномочий оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается нижестоящей МКК ОУ, второй остается в архиве РМКК. Полномочия нижестоящей МКК ОУ могут быть отозваны или понижены РМКК. Решение о согласовании, понижении, отзыве полномочий принимается председателем РМКК, заместителем председателя по маршрутной работе и руководителями видовых секторов, на выпуск которых согласуются или были согласованы полномочия.

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

Информация о действующих полномочиях нижестоящих МКК и РМКК публикуется на официальном сайте Городской станции юных туристов в разделе «РМКК» Городской станции юных туристов ГБНОУ «Балтийский берег». Информация об изменении полномочий отражается в недельный срок после принятия решения об изменении.

**Оперативное взаимодействие**

Оперативное взаимодействие РМКК и МКК ОУ Санкт-Петербурга организуется на всех стадиях работы МКК.

В рамках оперативного взаимодействия на стадии выпуска групп, члены МКК ОУ с согласия руководителя учреждения, при которой создана МКК, приглашаются для участия в проведении контрольных мероприятий РМКК. Проводимые совместными усилиями проверки на местности могут проходить группы, выпускаемые, как РМКК, так и другими МКК ОУ.

Оперативное взаимодействие в процессе информационного сопровождения выездных мероприятий выражается в обмене оперативной информацией о совершающихся мероприятиях. Информация представляется в РМКК 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, выпускающей организации, контрольных сроках выхода на связь, маршрутных документах, регистрации в управлениях МЧС. Планы проведения мероприятий, согласованных нижестоящими МКК, передаются в РМКК ежемесячно, об изменении планов сообщается в течение двух дней после появления изменений. Информация представляется электронными письмами в адрес РМКК. Информация вносится в он-лай свод секретарем РМКК, при необходимости информация корректируется.

Информация о чрезвычайном происшествии, имевшем место в ходе выездного мероприятия, проведение которого было согласовано МКК ОУ, передается в РМКК сразу после получения этой информации МКК ОУ.

В целях планирования взаимодействия РМКК и МКК ОУ проводятся совещания председателей и членов МКК ОУ в Санкт-Петербурге.~~.~~ Совещания проводятся ежегодно, при необходимости назначаются дополнительные совещания. План проведения совещаний утверждается председателем РМКК и размещается на официальном сайте Городской станции юных туристов.

**Сбор статистической информации**

Формы и сроки сбора статистической информации ежегодно устанавливаются:

Председателем РМКК

совещаниями председателей и членов МКК ОУ в Санкт-Петербурге. Результаты совещаний оформляются протоколами;

Статистическая и аналитическая информация публикуется на официальном сайте Городской станции юных туристов

**Контроль деятельности**

Контроль деятельности МКК ОУ со стороны РМКК осуществляется посредством:

наблюдения за выдерживанием сроков и качеством оперативного взаимодействия, сбора и представления статистической информации;

плановых и внеочередных инспекционных поездок членов РМКК на контрольные мероприятия нижестоящих МКК.

выборочных проверок по линии делопроизводства. Решение о проведении выборочной проверки утверждается председателем РМКК и доводится до сведения образовательных учреждений письмом генерального директора ГБНОУ «Балтийский берег»;

участием экспертов РМКК на заседаниях МКК ОУ по разбору чрезвычайных происшествий, несчастных случаев и выявленных случаев нарушения нормативной базы деятельности руководителями мероприятий и членами МКК ОУ;

проверок деятельности МКК ОУ, назначаемых по факту чрезвычайного происшествия в мероприятии, документы которого были согласованы проверяемой МКК ОУ.

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

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

Создание комиссии.

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

Состав комиссии утверждается распорядительным актом председателя РМКК.

Объектом рассмотрения комиссии являются все случаи травмирования участников мероприятия независимо от тяжести травмы, и 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 мероприятиями;

составление рекомендаций по предотвращению подобных происшествий/случаев в будущем;

составление протокола, фиксирующего итоги работы комиссии, выводы, рекомендации, представление протокола генеральному директору ГБНОУ «Балтийский берег» и руководителю образовательного учреждения – организатора выездного мероприятия, председателю ЦРМКК;

публикация результатов рассмотрения в виде аналитической записки (статьи) без указания персональных данных участников в средствах массовой информации (на сайтах образовательных учреждений и/или в официальных группах учреждений в социальных сетях).

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 образовательного учреждения, 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, за исключением родителей (законных представителей несовершеннолетних очевидцев. 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 и присутствовавшим на опросе родителем (законным представителем) несовершеннолетнего очевидца.

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 фотосъемка 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:

Дата составления/Место составления

Разбор происшествия/ случая произведен комиссией в составе: …

Дата и время происшествия/случая.

Место происшествия/случая (административный район, географический регион).

Вид, категория сложности выездного мероприятия.

Нитка маршрута (краткое изложения программы) мероприятия.

Заявленное количество человек в группе.

Фамилии, имена и отчества фактических участников мероприятия.

Фамилия, имя, отчество руководителей мероприятия.

Полное наименование организации, проводившей мероприятие.

Номер маршрутной книжки.

Наименование маршрутно-квалификационной комиссии, давшей положительное заключение на проведение мероприятия, ее код, кем и когда утверждены полномочия,

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).

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

Соблюдение утвержденного маршрута (программы).

Соблюдение графика движения (плана исследования, графика тренировок, графика посещения экскурсионных объектов).

Темп и продолжительность движения в день, когда произошел несчастный случай (происшествие).

Подробное описание участка, на котором произошло происшествие/случай.

Метеорологические условия к моменту происшествия/случая.

Действия и положение участников в момент происшествия/случая.

Действия пострадавшего (при наличии) в момент происшествия/случая.

Непосредственная причина происшествия/случая.

Организация и проведение группой поисково-спасательных и транспортировочных работ.

Действия других групп и местного населения, находившихся в районе происшествия/случая, по оказанию помощи пострадавшим.

Тактические ошибки, допущенные при организации и проведении мероприятия.

Технические ошибки, совершенные при преодолении участка, на котором произошло происшествие/случай.

Ошибки в организации страховки.

Ошибки в организации и проведении группой поисково-спасательных и транспортировочных работ.

Нарушения, допущенные группой, маршрутно-квалификационной комиссией и другими организациями (подразделениями организаций), принимавшими участие в подготовке мероприятия и участников мероприятия.

Нарушения инструкций по охране труда, утвержденных руководителем проводившей мероприятие организации.

Прочие причины происшествия/случая.

Рекомендации комиссии по мерам наказания виновных лиц с краткой формулировкой конкретной вины каждого лица.

Предложения комиссии по поощрению отдельных лиц и организаций за своевременные и самоотверженные действия по минимизации/ликвидации последствий происшествия/случая.

Рекомендации комиссии по предотвращению подобных происшествий/случаев в будущем.

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. <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=344039>

**Приложения к регламенту работы РМКК**

Приложение 1

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ ГРУППЫ НА МЕСТНОСТИ

Группа, маршрутная книжка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в составе: руководитель: (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заместитель руководителя (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участники:

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

прошла проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место, время проведения проведения)

перед совершением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, сложность, место и время проведения полевого мероприятия)

на контрольном маршруте протяженностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с весом контрольного груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с этапами на маршруте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

метеоусловиями проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Проверяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, и., о.)

 МП.

Приложение 2

**Состав письменного и устного отчета о полевом мероприятии (походе/экспедиции)**

1. В состав письменного отчета включаются следующие материалы (разделы):

1.1. Титульный лист отчета о походе или экспедиции (сканированный документ, в любых из форматов jpg, pdf) с отметкой о принятии отчета выпускающей МКК ОО.

1.2. Справочные сведения о походе/экспедиции и группе: проводящая организация (с указанием города, региона РФ), выпускающая МКК (полное название), район похода, вид похода, для водных походов – вид плавсредств, категория сложности. Заявленная и пройденная нитка маршрута в удобной для сравнения форме, основной и запасные варианты маршрута, основания для использования запасных вариантов. Протяжённость, сроки, продолжительность активной части. Определяющие препятствия. Номер маршрутной книжки. Состав группы с указанием фамилии и имени, года рождения, места учёбы, походного опыта. Подписанные портреты участников.

1.3. Характеристика района похода/экспедиции: физико-географическая, экономико-экономическая, этнографо-культурная и рекреационно-познавательная. Информация об инфраструктуре района, о медицинских учреждениях, музеях, магазинах, адресах и телефонах ПСС ГУ МЧС РФ.

1.4. Описание подготовки к походу/экспедиции: цели и задачи проведения походно-экспедиционного мероприятия; описание подготовительных и контрольных мероприятий; режим проведения теоретических занятий и тренировок членов походно-экспедиционного объединения обучающихся.

1.5. Картографический материал: обзорная карта с нанесенной ниткой маршрута; рабочая карта масштабом не менее 1:100000 с нанесенной ниткой маршрута, местами ночлегов, пронумерованными местами фотографирования, зарамочным оформлением, легендой авторских знаков; карты и схемы участков пути, иллюстрирующие техническое описание, электронные треки маршрута.

1.6. Техническое описание маршрута: описание пути движения (ориентиры, направления, расстояния), характеристика троп, дорог, рельефа, рек, растительности, характеристика мест ночлегов, источников воды; описание сложных участков, выбор пути движения на них, техника движения, применяемая страховка и меры безопасности в целом на маршруте и на препятствиях.

1.7. Фотоматериалы: обзорные фотографии по маршруту, фотографии всей группы на определяющих участках пути, фотографии с обозначением линии движения группы при проходе препятствий маршрута, фотографии выполнения технических приемов на препятствиях.

1.8. График движения: таблица графика движения по маршруту, представляющая следующие параметры: день пути, дата / участок пути / протяженность / чистое ходовое время / перепад высот / метеоусловия. В раздел «График движения» включаются сведения о графике подъездов к точке начала активной части маршрута, сведения о графике возвращения группы к месту постоянного проживания, а также хронометраж постановки и снятия походных биваков на местах ночлегов.

1.9. Описание выполненных на маршруте краеведческих исследований и наблюдений: цели, методы, результаты, иллюстративный материал. Экспедиционное задание научной или производственной организации (при наличии).

1.10. Сведения о материальном оснащении группы: списки группового и личного снаряжения, снаряжения, применяемого для преодоления препятствий маршрута, организации страховки и самостраховки; списки продуктов питания, аптечки, ремонтного набора.

1.11. Раздел «Итоги, выводы, рекомендации»: результаты анализа переездов группы, линии и графика движения по маршруту, тактико-технических особенностей преодоления препятствий маршрута, организации полевого быта, особенностей использования всех видов имевшегося на маршруте снаряжения, пищевого рациона и особенностей хранения/приготовления продуктов питания, ремонтного набора, аптечки; анализ причин отклонений от заявленных в маршрутной книжке линии и графика движения по маршруту (программы исследований), использования запасных вариантов маршрута; выводы и рекомендации по подготовке группы к проведенному и будущим (аналогичным или более сложным) походам/экспедициям, выводы о степени достижения целей проведенного экспедиционно-походного мероприятия.

1.12. В письменный отчет о стационарной экспедиции вместо информации о прохождении активной части маршрута в отчете представляется развернутая информация о тематике, участниках, выполнении и результатах экспедиционных исследований.

2.В состав устного отчета включается:

2.1. Информация о ходе подготовки подготовка полевого мероприятия, о движении по маршруту и организации походного быта, а также о выводах, сделанных по результатам мероприятия. В качестве иллюстраций могут использоваться материалы письменного отчета, представленные в наглядной форме. Отчет представляется по туристско-краеведческим должностям (штурман, хронометрист, фотограф, начпрод/завпит, медик/санинструктор, завснар/реммастер, краевед-исследователь), выполняемым членами группы в процессе подготовки, проведения, подведения итогов полевого мероприятия. Процесс подготовки и выводы, сделанные участниками мероприятия по факту его совершения, представляются на устном отчете не только по должностям, но и по мероприятию в целом.

2.2. Устный отчет о маршрутной экспедиции кроме рассказа о прохождения маршрута и организации быта участников экспедиции, кроме представления подготовки экспедиции и выводов, сделанных по результатам ее совершения, содержит выступления по темам экспедиционных исследований.

2.3. Устный отчет о стационарной экспедиции кроме рассказов о подготовке, проведении экспедиции и рассказов о выводах, сделанных по факту проведения экспедиции включает в себя представление результатов экспедиционных исследований.

2.4. Кроме материалов письменного отчета в устном отчете могут использоваться дополнительные презентации, фото и видеоматериалы, не представленные в составе письменных отчетных материалов.