

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ ДО
«Красноярский краевой центр
туризма и краеведения»


Н.В. Грушевская

_____ 2023г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ **в единой информационной системе регистрации походов** **Красноярского края.**

1 Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок регистрации походов и алгоритм работы администраторов с целью обеспечения контроля и безопасности туристских групп обучающихся, оказания своевременной консультативно-методической помощи руководителям походов членами маршрутно-квалификационных комиссий образовательных организаций Красноярского края (далее – МКК ОО).

1.2. Основные понятия:

Единая информационная система регистрации походов в Красноярском крае (далее – ЕИС) - система, в которой идет регистрация туристских групп обучающихся, содержащая в себе сводную таблицу походов и единый электронный журнал регистрации туристских групп.

Электронный журнал - созданный на базе сервиса Google-таблицы документ с общим доступом к нему всех секретарей и председателей МКК ОО.

Администратор ЕИС – ответственный сотрудник КГБОУ ДО «Красноярский краевой центр туризма и краеведения» (далее – Центр) (секретарь КМКК Центра), ежедневно проверяющий информацию в ЕИС и обновляющий (вносящий) данные в электронном журнале о зарегистрированных походах на сайте Центра. Два раза в месяц формирует сводный список зарегистрированных походов, опубликованный на сайте Центра.

Пользователь электронного журнала – ответственный сотрудник образовательной организации (секретарь МКК ОО), уточняющий и вносящий сведения о походе в электронный журнал, относящемся к зоне его ответственности.

Руководитель похода – педагог/родитель, сопровождающий детскую туристскую группу, своевременно регистрирующий поход на сайте Центра.

Маршрутные документы – документы, содержащие сведения о заявленном маршруте и составе группы (маршрутная книжка, маршрутный лист, маршрутный лист с препятствиями).

Сайт Центра – <https://www.krstur.ru/>

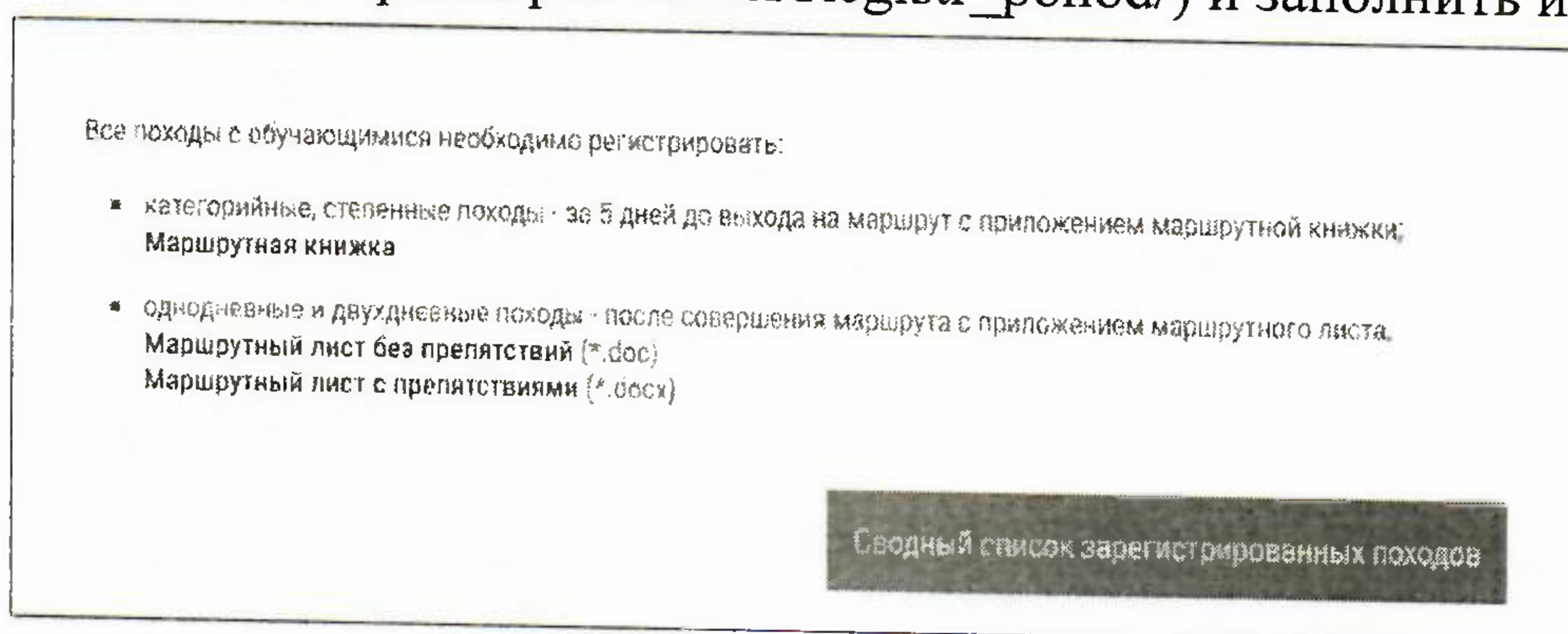
2 Порядок и сроки подачи маршрутных документов. Сроки рассмотрения маршрутных документов МКК ОО.

2.1 Одно-двухдневные походы с категорированными препятствиями и многодневные походы необходимо регистрировать не менее чем за 5 дней до выхода на маршрут.

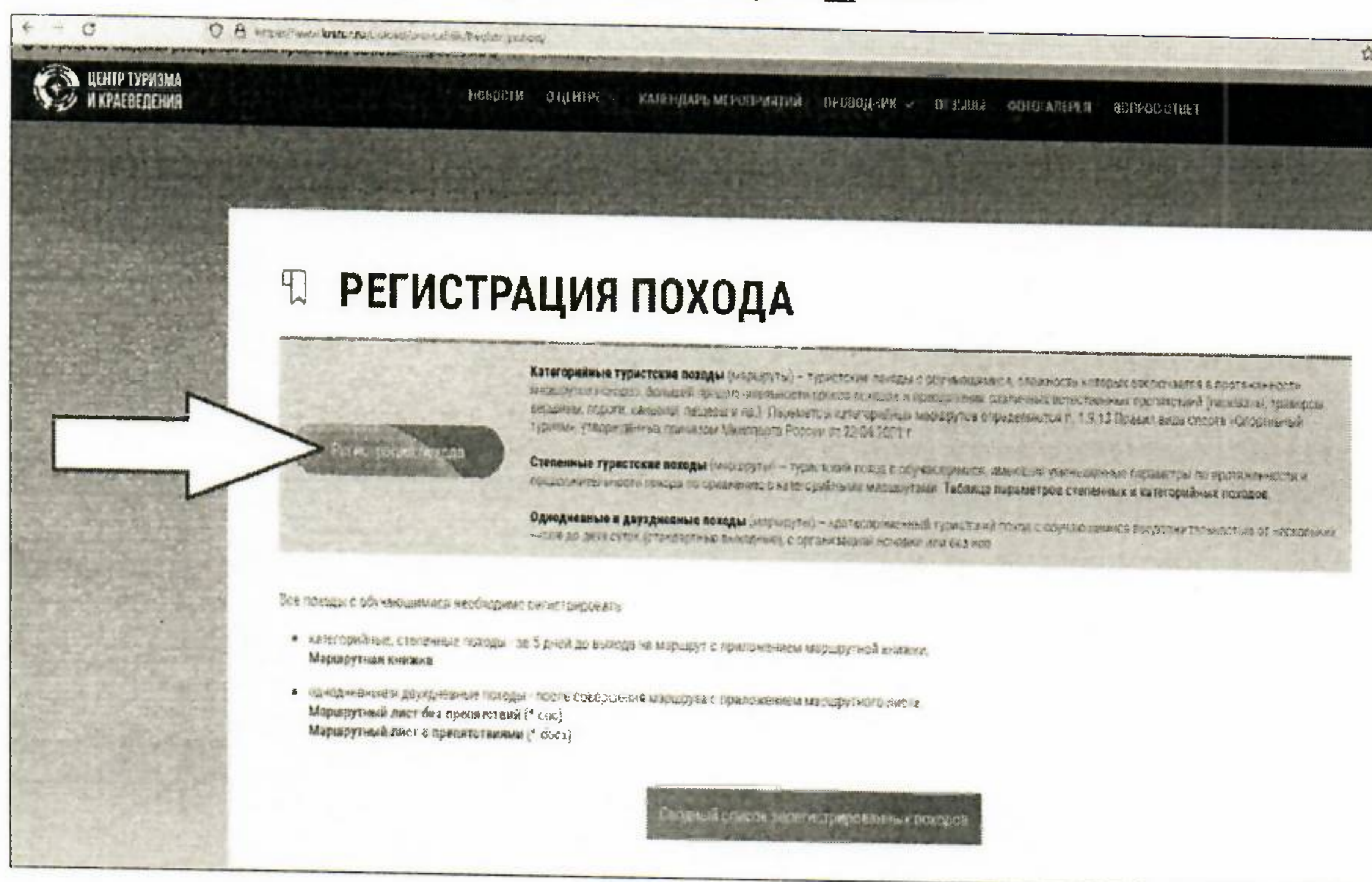
2.2 Одно-двухдневные походы без категорированных препятствий необходимо зарегистрировать заблаговременно или в день выхода на маршрут до начала похода.

3 Порядок действий руководителя похода при регистрации похода.

3.1 Перед походом руководителю необходимо скачать формы документов с сайта Центра со страницы «Регистрация похода» (https://www.krstur.ru/upload/provodnik/Registr_pohod/) и заполнить их.



3.2 Зарегистрировать туристский поход на сайте Центра по ссылке https://www.krstur.ru/upload/provodnik/Registr_pohod/.



3.3 В послепоходный период руководитель, с целью установки реального уровня безопасности проведенного похода сдает в МКК ОО, давшую положительное заключение о программе похода, отчет в электронной форме который можно скачать со страницы МКК на сайте Центра (<https://www.krstur.ru/guide/marshrutno-kvalifikatsionnaya-deyatelnost>).

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ТУРИСТСКОГО МАРШРУТА

- Маршрутная книжка
- Маршрутный лист без препятствий (*.doc)
- Маршрутный лист с препятствиями (*.doc)
- Отчет с походе форма (*.doc)
- Отчет об 1-2 дневном походе форма (*.doc)

Председатель кризовой МКК - Грудникова Людмила Антоновна
Секретарь - Цыбалянок Мария Николаевна
Тел/факс: 8(391)201-76-15
mkk.krstur@mail.ru

4 Порядок действий администратора ЕИС (секретаря КМКК Центра)

4.1 Ежедневно проверяет информацию в ЕИС.

4.2 Обновляет данные в электронном журнале о зарегистрированных походах на сайте Центра.

4.3 Два раза в месяц формирует сводный список зарегистрированных походов, публикует на сайте Центра.

5 Порядок действия пользователя электронного журнала (секретаря МКК ОО).

5.1 Для доступа к единому журналу регистрации туристских групп предоставляют администратору ЕИС адрес своей gmail почты (аккаунт гугл, например: ivanov@gmail.com).

Google
Вход
Используйте аккаунт Google

Телефон или адрес эл. почты

Забыли адрес электронной почты?

Работаете на чужом компьютере? Используйте режим 'Приватный просмотр'. Подробнее...

Создать аккаунт

Русский

Справка Конфиденциальность Условия

5.2 Ежедневно заходит в электронный журнал. Скачивает документы, относящиеся к зоне ответственности своей МКК ОО, прикрепленные в таблице (ссылки на документы находятся в столбце «Заявленные маршрутные книжки/листы»), и передает данные председателю МКК ОО.

5.3 Ставит отметку в электронном журнале по указанию председателя в графе «Председатель, члены МКК» о том, кто из её членов будет рассматривать поступившие маршрутные документы. Срок рассмотрения маршрутных документов 3 дня.

Рассмотренные маршрутные книжки/листы	Председатель, члены МКК	Отчет, дата

5.4 После рассмотрения маршрутных документов и положительного заключения о выпуске группы на маршрут ставит отметку в электронном журнале в графе «№ МК» и прикрепляет ссылку на маршрутные документы группы, загруженные на облачный диск (Google Drive, Яндекс.Диск, Облако@mail.ru, iCloud Drive и т.д.) в графе «Рассмотренные маршрутные книжки/листы»

№ п/п	№ МК	Фамилия, инициалы руководителя группы	Телефон руководителя группы	Электронный руководитель
1		Михайлова И.В.	7 923 782-46-48	irishkamazur@t
2		Кравченко Л.С.	7 913 591-44-82	kravchenkoshp
3		Мельников Д.А.	7 908 015-97-30	dimenios@yand
4		Михайлова И.В.	7 923 782-46-48	irishkamazur@t
5		Кравченко Л.С.	7 913 591-44-82	kravchenkoshp
6		Мухамедиев Т.Д.	7 950 996-96-27	equi2007@raml
7	01-23 ДЮТ	Султанович Максим Ми	7 960 759-31-32	Sultan@list.ru
8		Губина Г.А.	7 923 301-72-35	galyaforever@n
9		Абросимова В. П.	7 923 350-89-70	juleiser@list.ru

Заявленные маршрутные книжки/листы	Рассмотренные маршрутные книжки/листы	Председатель, члены МКК
yandex.ru/files/path=2F817435992Fb2d9406208435...		
yandex.ru/files/path=2F546526152F806c5b19a541ee...		
yandex.ru/files/path=2F50100712Fbe591690221e94...		
yandex.ru/files/path=2F665463352Fcd2e0c27...18014...		
yandex.ru/files/path=2F474022722F1b685f6e6938538...		
yandex.ru/files/path=2F546526152F9177ecb89539105...		
yandex.ru/files/path=2F448963642F0fd65b51e0a930...		
yandex.ru/files/path=2F546526152F8e95c5f574ec6e...		
yandex.ru/files/path=2F550100712F813c8e583b0685d...		
yandex.ru/files/path=2F817435992Fad49420420006f...		
yandex.ru/files/path=2F549140312F6984662e0b85c0...		
yandex.ru/files/path=2F549140312F81814c90eb00e1...		
yandex.ru/files/path=2F474022722F813160564787651...		
yandex.ru/files/path=2F546526152F2ca7a7bd33a2ab6...		
yandex.ru/files/path=2F546526152F82e3c407665042e...		
yandex.ru/files/path=2F546526152F884e9ca0c2a7bc39...		
yandex.ru/files/path=2F546526152Fad3da09c1cb56b8...		
yandex.ru/files/path=2F546526152Fad3da09c1cb56b8...		

5.4 После рассмотрения отчетных документов о совершенном походе председателем и членами МКК ОО секретарь вносит соответствующие данные в электронный журнал.

Председатель, члены МКК	Отчет, дата	Рецензент	Кол. справок	Вид отчета	Примечание

6 Хранение отчетных документов.

6.1 Пользователь электронного журнала (секретарь МКК ОО) в конце каждого календарного года распечатывает электронный журнал, содержащий информацию о туристских группах, выпущенных на маршрут его МКК ОО, и хранит в бумажном виде в своей МКК ОО 4 года.