

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 МКК 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/>

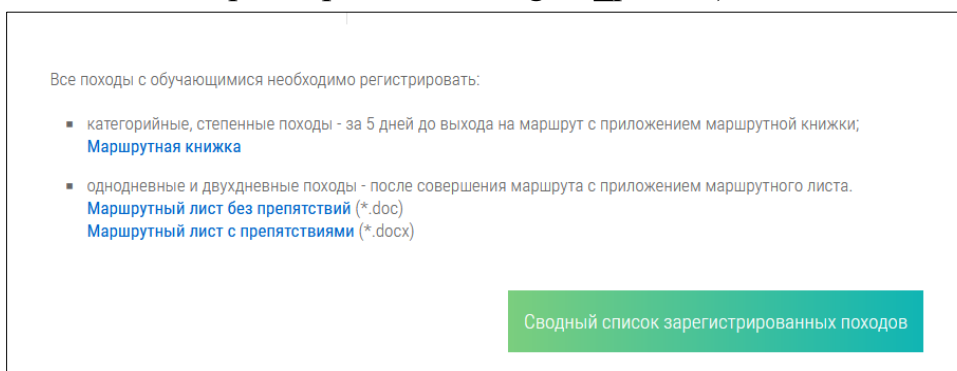
2 Порядок и сроки подачи маршрутных документов. Сроки рассмотрения маршрутных документов МКК ОО.

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

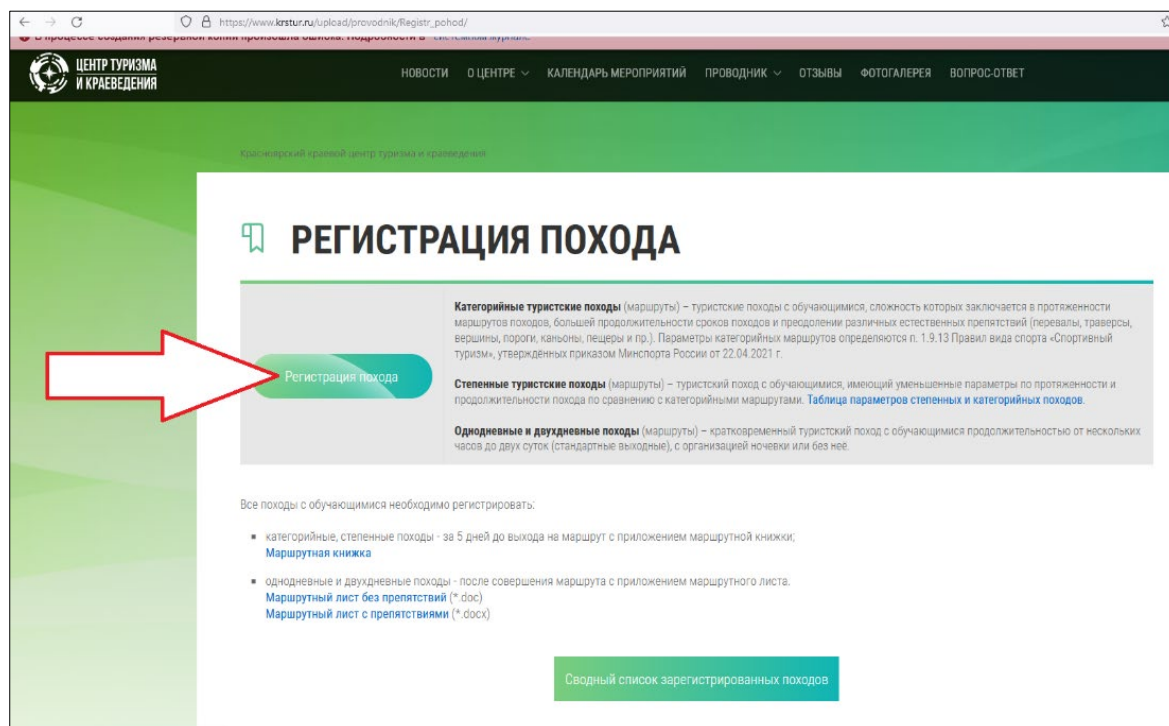
2.2 Одно-двухдневные походы без категорированных препятствий необходимо зарегистрировать заблаговременно или в день выхода на маршрут до начала похода.

3 Порядок действий руководителя похода при регистрации похода.

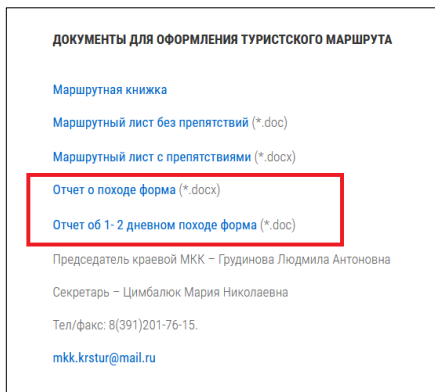
3.1 Перед походом руководителю необходимо скачать формы документов с сайта Центра со страницы «Регистрация похода» (https://www.krstur.ru/upload/provodnik/Registr_pohod/) и заполнить их.



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>).



4 Порядок действий администратора ЕИС (секретаря КМКК Центра)

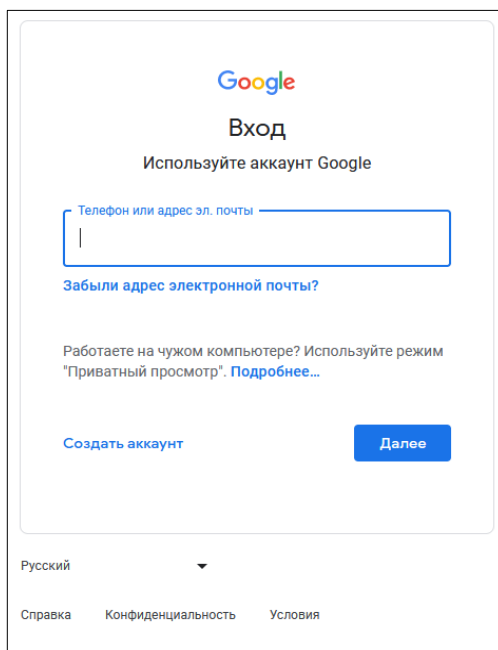
4.1 Ежедневно проверяет информацию в ЕИС.

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).



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 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»

Заявленные маршрутные книжки/листы	Рассмотренные маршрутные книжки/листы	Председатель, члены МКК
s.yandex.ru/u/files?path=%2F8174359%2Fb2d9406208d35e%2Fb217e_pvd_08.01.23.pdf		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5465261%2F806c5b19a841ee%2Fb4b13_pvd_08.01.23_kr.pdf		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5501007%2Fbe591590221e94%2Fb19%20_pvd_3_4.01.2023.jpg		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F6852633%2Fcd3e0c97ee49946%2Fa3aaa3c_pvd_15.01.23.pdf		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F4740727%2F1b685faeb938538%2Faafa13_pvd_15.01.23_kr.pdf		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5465261%2F9f77ecb89559165%2Fbac94_obschestvennaya_izba.jpg		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F4489636%2F0fb65b51c0a93077ca358_marshrutnyj_list_bolshoj_uluj.docx		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5465261%2F8e95c5f574ec6e%2Fe9d47aa_img20230126163101.jpg		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5501007%2F83c8e583b0685d		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F8174359%2Fadd9420420006f%2Fb66032_1.docx		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5491403%2F6984662e6b85c07c5f1341_41mkmarshrutnayaknzhhklassich.pdf		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5491403%2Fef3824c90eb06e1		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F4740727%2F33160564787f51d6691b_p_peschanaya.jpg		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5465261%2F2ca7a7b633a2ab6%2F1f4c7d_marshrutnavaknzhi.docx		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5465261%2F87e3c407665042e%2F5dd585_pvd_04.02.23.pdf		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5465261%2F84a9ca0d2a7bc39%2F7375f45_pvd_05.02.23.pdf		
s.yandex.ru/u/files?path=%2F5465261%2Fad3da09c1cb56b8%2Fdcfe00e_pvd_05.02.23_kr.pdf		

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.