**Регламент**

**подписания маршрутных документов для выпуска и оформления отчёта**

**после прохождения спортивного маршрута.**

1. Заполнить маршрутную книжку для маршрутов 1 – 6 к.с. (Форма 1) или маршрутный лист для маршрутов выходного дня (Форма 2).

2. Предоставить секретарю маршрутно-квалификационной комиссии (далее – МКК) не позднее, чем за 14 дней до начала спортивного маршрута, следующий комплект документов:

2.1. Маршрутная книжка – 2 экз. с подписями участников и руководителя;

2.2. Картографический материал по маршруту;

2.3. Копии справок (Форма 7) о туристском опыте руководителя и участников;

2.4. Сообщение в поисково-спасательную службу, по необходимости (Форма 3).

3. Секретарь МКК регистрирует маршрутную книжку, присваивает идентификационный номер, передаёт документы членам МКК для рассмотрения.

4. После подписания маршрутных документов членами МКК, Секретарь МКК передаёт один экземпляр подписанной маршрутной книжки руководителю (Представителю).

5. По началу, и окончанию спортивного маршрута, руководитель группы должен сообщить Секретарю МКК о начале движения и выходе группы со спортивного маршрута.

6. После совершения спортивного маршрута, руководитель группы пишет отчёт о спортивном походе (Форма 4).

7. Для зачёта спортивного маршрута, руководитель предоставляет Секретарю МКК, следующий перечень документов:

7.1. Отчёт о совершении спортивного похода (Форма 4) в распечатанном и электронном виде;

7.2. Справки о совершённом спортивном походе на участников и руководителя с заполненными графами (Форма 7);

7.3. Справка о совершенном спортивном походе в распечатанном и электроном виде (Форма 6);

7.4. Рецензия на совершенный спортивный маршрут (Форма 5).

8. Секретарь МКК передаёт комплект документов членам МКК для рассмотрения.

9. После рассмотрения отчёта, Секретарь МКК выдаёт руководителю спортивного маршрута справки о совершенном спортивном маршруте участникам и руководителю. Отчёт остаётся в библиотеке МКК