

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБУ ДО «ЦДЮТиЭ» г. Сочи  
Г.Д. Кегеян  
20 15 г.  
г. Сочи

УТВЕРЖДАЮ  
Муниципальное  
бюджетное учреждение  
дополнительного  
образования  
«Центр детского и  
юношеского туризма  
и экскурсий»  
г. Сочи  
Р.Р. Исаков  
Протокол заседания педагогического совета  
20 15 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ О МАРШРУТНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБУ ДО «ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ» Г.СОЧИ

### 1. Общие положения

1.1. Туристская маршрутно-квалификационная комиссия (МКК) создается в целях оказания квалифицированной помощи руководителям туристских групп, экспедиционных отрядов, организаций, проводящим походы, экспедиции с учащимися, воспитанниками и студентами города Сочи.

1.2. МКК в своей деятельности руководствуется Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (Приказ Министерства образования РСФСР от 13 июля 1992 г. № 293), именуемой в дальнейшем «Инструкцией», Положением о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений Минобразования России (Приложение 2 к приказу Министерства образования РФ от 28 апреля 1995 г. № 223), инструктивно-методическими указаниями Комитета РФ по физической культуре и туризму, Министерства РФ по делам ГО и ЧС, нормативными документами Туристско-спортивного союза России, а также настоящим Положением.

1.3. МКК имеет свой штамп установленного образца, который хранится у председателя МКК и ставится в документах, рассмотренных МКК.

### 2. Организация и структура МКК

2.1. МКК создается приказом МБУ ДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Сочи (далее по тексту – Центр) после согласования состава и полномочий комиссии в вышестоящей МКК.

2.2. Состав и полномочия комиссии подлежат утверждению через каждые 5 лет.

2.3. МКК комплектуется из наиболее опытных туристов-педагогов, краеведов, представляющих различные виды туризма. Не менее 50% состава МКК, включая председателя и его заместителей должны обладать опытом туристско-краеведческой работы со школьниками не менее 1 года. В качестве консультантов к работе в МКК, кроме туристов, могут привлекаться различные специалисты.

2.4. Количественный состав МКК составляет от 3 до 7 человек по каждому виду туризма.

2.5. В состав МКК входят председатель, два заместителя, ответственный секретарь и члены МКК по видам туризма. Ответственный секретарь должен

являться штатным работником Центра.

2.6. Председатель МКК руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки об участии в походах и представления на присвоение туристских разрядов и званий. Согласовывает план работы МКК с директором Центра. В установленные сроки оформляет отчет о работе МКК и отправляет его в адрес вышестоящей МКК. При отсутствии председателя МКК право подписи на документах, оформленных в МКК, имеют его заместители.

2.7. Ответственный секретарь ведет всю рабочую документацию, готовит материалы на присвоение разрядов и званий по туризму, совместно с председателем готовит отчет о работе МКК, регистрирует поступление заявочных материалов на совершение походов, следит за поступлением отчетов в библиотеку и выдает справки о совершенных походах.

### **3. Содержание работы МКК**

В содержание работы МКК входит:

3.1. Работа в тесном контакте с секциями, группами и кружками по различным видам туризма, с поисково-спасательной службой.

3.2. Разработка маршрутов для сдачи туристских норм и требований на значки «Юный турист России», «Турист России» и на спортивные разряды.

3.3. Проведение консультаций для туристских групп, экспедиционных отрядов по выбору маршрутов, их педагогической целесообразности, подготовке и проведению походов, экспедиций, их безопасному проведению.

3.4. Создание библиотеки маршрутов туристских походов, экспедиций и экскурсий по городу и краю, пропаганда их среди руководителей групп.

3.5. Проверка подготовленности туристских групп к заявленным походам, экспедициям, соблюдение ими Инструкции, других нормативных документов по туризму и экскурсиям, рассмотрение маршрутной документации и выдача заключений учреждениям, организациям, проводящим походы, экспедиции с юными туристами о готовности групп, отрядов к проведению намеченных мероприятий.

3.6. Проведение совместно с поисково-спасательной службой профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с участниками походов, экспедиций.

3.7. Анализ отчетной документации групп, отрядов о прохождении ими маршрутов и окончательное определение их сложности.

3.8. Обсуждение вопросов о зачете совершенных походов.

3.9. Рассмотрение материалов на присвоение разрядов по туризму и выдача по ним своих заключений.

3.10. Рассмотрение случаев нарушения Инструкции.

3.11. Организация учебы и повышения квалификации членов МКК, подготовка кадров педагогического состава в форме семинаров, сборов, походов и других учебных мероприятий.

3.12. Разработка методических материалов, необходимых для работы комиссии.

3.13. Внесение предложений руководству Центра по награждению общественного актива.

## **4. Права МКК**

4.1. МКК рассматривает заявочные материалы туристских групп воспитанников, студентов, учителей и работников учреждений дополнительного образования города Сочи.

4.2. При рассмотрении заявочных материалов на совершение похода, экспедиции проверяется:

- правильность разработки маршрута и графика движения группы по основному и запасному вариантам согласно требованиям Инструкции;
- правильность выбора контрольных пунктов и сроков;
- наличие рабочего достоверного картографического материала;
- знание руководителем группы и его заместителем района похода, нитки маршрута, условий передвижения и способов преодоления естественных препятствий на нем;
- соответствие туристского опыта руководителя, его заместителя и участников, а также их возраста требованиям, установленным Инструкцией;
- правильность подбора группой снаряжения, продовольствия и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учетом возраста участников, их медицинское освидетельствование;
- планирование группой мер по обеспечению безопасности похода, экспедиции.

4.3. МКК имеет право вызывать для проверочной беседы участников похода, экспедиции, экскурсии, назначать контрольные выходы.

4.4. МКК указывает группе подразделение поисково-спасательной службы, куда группа должна явиться для регистрации.

4.5. МКК определяет сроки и формы отчета по завершении похода, экспедиции.

4.6. Члены МКК не могут рассматривать заявочные материалы групп на совершение категорийных и степенных походов, руководителями, заместителями руководителей и участниками которых они являются.

## **5. Обязанности МКК**

5.1. МКК обязана контролировать прохождение туристскими группами маршрутов в установленные сроки.

5.2. В случае, если группа не подтвердила в установленные сроки прохождение контрольного пункта, МКК немедленно сообщает об этом в ОУ, направившее группу в поход, а в случае необходимости связывается с ближайшей к району похода поисково-спасательной службой.

## **6. Права и обязанности МКК по рассмотрению отчетных документов туристских групп о совершенных ими походах, экспедициях.**

6.1. МКК рассматривает отчетные документы о совершенных походах, экспедициях только тех туристских групп, которые прошли проверку подготовленности к этим мероприятиям в МКК Центра.

6.2. МКК выдает руководителю, его заместителю и участникам при положительном решении вопроса о зачете похода, экспедиции справки установленного образца, подписанные председателем комиссии или его

заместителем и заверенные штампом МКК.

6.3. Туристский поход может не засчитываться, если поступило сообщение о нарушении группой правил безопасности на маршруте, пожарной безопасности, законодательства по охране природы, памятников истории и культуры и т.п.

## **7. Права и обязанности МКК по разбору случаев нарушения Инструкции по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации.**

7.1. В случае нарушения участниками походов, экспедиций Инструкции, МКК может вынести решение о частичной или полной дисквалификации руководителя похода, экспедиции, запрещении участвовать или руководить походами, экспедициями, аннулировании зачета ранее проведенных походов, понижении в спортивном разряде или его аннулировании, или внести предложение в соответствующие организации, учреждения о рассмотрении проступка администрацией.

## **8. Права и обязанности МКК по рассмотрению материалов на присвоение спортивных званий и разрядов по туризму.**

8.1. Права МКК по рассмотрению материалов на присвоение спортивных званий и разрядов по туризму определяются полномочиями МКК и утверждаются вышестоящей МКК.

## **9. Порядок работы МКК**

9.1. МКК строит свою работу на основе годовых планов, отражающих все стороны деятельности, и ведет журналы учета работы по установленной форме.

9.2. МКК ежегодно в установленные сроки отчитывается перед вышестоящей МКК.

9.3. К членам МКК, нарушающим данное Положение, а также Инструкцию, применяются меры общественного воздействия: замечание, выговор, а также вывод из состава комиссии в установленном порядке.

9.4. Члены МКК не реже одного раза в пять лет должны принимать участие в семинарах повышения квалификации.