

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образования
Администрации Красногвардейского
района

_____ Т.С. Копенкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО
«Детско-юношеский центр
«Красногвардеец»

_____ А.Б. Михайлов

Положение о Маршрутно-квалификационной комиссии ГБУ ДО «ДЮОЦ «Красногвардеец»

1. Общие положения

1.1. Туристско-спортивная маршрутно-квалификационная комиссия ГБУ ДО ДЮОЦ «Красногвардеец» (далее - МКК) создается на основании приложения № 2 к приказу Министерства образования РФ от 28 апреля 1995 г. № 223 с целью обеспечения безопасности обучающихся и оказания квалифицированной помощи руководителям туристских групп, организующим туристские мероприятия спортивного, учебного и иного характера на туристских маршрутах.

1.2. МКК в своей деятельности руководствуется Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами РФ (Приказ Министерства образования РФ от 13 июля 1992 г. № 293) (далее – Инструкция), Правилами соревнований по спортивному туризму (номер – код вида спорта 0840005411Я), приказами, инструктивно-методическими указаниями Министерства образования и науки РФ, Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ, Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, нормативными документами Туристско-спортивного союза России, а также настоящим Положением.

1.3. МКК ГБУ ДО «ДЮОЦ «Красногвардеец» создается приказом руководителя муниципального органа управления образованием при образовательном учреждении, осуществляющем туристско-краеведческую деятельность с обучающимися.

1.4. Кандидатов в состав МКК подбирает руководитель образовательного учреждения, при котором маршрутно-квалификационная комиссия создается.

1.5. Состав и полномочия МКК согласовываются с маршрутно-квалификационной комиссией Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

1.6. МКК работает под руководством и контролем образовательного учреждения, при котором МКК создана.

1.7. МКК имеет свой штамп установленного образца, который проставляется на документах, рассмотренных и выданных в МКК и подписанных уполномоченным на это членом МКК.

1.8. МКК имеют право на обеспечение нормативными и методическими документами, штампом МКК установленного образца, бланками, картографическими материалами, необходимыми для работы МКК за счёт образовательного учреждения, при которых МКК создана.

1.9. Основные понятия:

Туристская группа – организованная группа обучающихся, в состав которой входят руководитель группы и его заместитель, совершающая туристское путешествие, экспедицию, учебно-тренировочный маршрут, категорийный или некатегорийный туристский спортивный маршрут.

Туристское путешествие – туристское мероприятие, связанное с передвижением туристской группы в природной среде на любых технических средствах и без таковых, с познавательными, оздоровительными и другими целями, не являющееся туристским спортивным маршрутом.

Экспедиция – многодневное туристско-краеведческое мероприятие в форме туристского спортивного маршрута (категорийного или некатегорийного), туристского лагеря или стационарных сборов с краткосрочными выходами туристской группы по разработанному маршруту, организованное с исследовательскими целями.

Учебно-тренировочный маршрут (поход выходного дня) – учебное мероприятие в форме однодневного или двух-, трехдневного маршрута с ночевкой туристской группы в полевых условиях, организованное с целью совершенствования туристских навыков и умений и для повышения физической подготовленности обучающихся.

Некатегорийный туристский спортивный маршрут (многодневный поход) – путь следования туристской группы, имеющий техническую сложность, протяженность и продолжительность меньше, чем установленную для маршрутов 1 категории сложности. В зависимости от продолжительности (в днях) и протяженности (в километрах) такие маршруты классифицируются 1, 2, 3 степени сложности (Приложение 2).

Категорийный туристский спортивный маршрут – путь следования туристской группы, предусматривающий преодоление категорированных препятствий в природной среде, на любых технических средствах и без таковых. В зависимости от технической трудности локальных и протяженных препятствий, а также других факторов природной среды. Такие маршруты классифицируются 1, 2, 3, 4, 5 и 6 категорией сложности в соответствии с действующей Классификацией туристских маршрутов и Перечнем классифицированных и эталонных туристских спортивных маршрутов и препятствий (пещер, перевалов и др.).

Маршрутные документы – маршрутная книжка, маршрутный лист.

2. Организация и структура МКК ОУ

2.1. Для согласования состава и полномочий МКК ГБУ ДО «ДЮОЦ «Красногвардеец» в МКК КО СПб представляются ходатайство, список членов МКК по установленной форме и копии справок о зачёте туристского спортивного маршрута (похода) каждого члена МКК.

2.3. В случае согласования состава и полномочий МКК и при наличии приказа по образовательному учреждению о создании МКК, выдается протокол согласования полномочий, подписанный ответственными по видам туризма, утверждённый председателем и заверенный штампом МКК КО СПб.

2.4. Списки членов МКК хранятся в МКК КО СПб вместе с копией протокола согласования полномочий в течение 3 лет.

2.5. Утвержденные списки членов МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец» с протоколом согласования полномочий хранятся в МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец» до истечения срока полномочий, после истечения которого, МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец» считается нелегитимной.

2.6. Полномочия МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец» определяются по ее составу в каждом виде туризма, исходя из следующего: члены МКК должны иметь опыт руководства туристскими спортивными маршрутами на одну категорию выше, чем полномочия МКК по данному виду туризма.

2.7. Состав и полномочия МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец» подлежат утверждению через каждые 3 года. В течение этого срока образовательное учреждение, при котором создана МКК, может ввести в её состав дополнительно новых членов, кандидатуры которых должны быть согласованы с МКК КО СПб.

2.8. МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец». Укомплектуется из работников образования, имеющих соответствующий туристский опыт и квалификацию. Кроме того, в МКК можно включать специалистов с правом рассмотрения материалов и выпуска групп на маршруты ниже, чем полномочия данной МКК, а также с правом работы в качестве консультантов.

2.9. Количественный состав МКК определяется учреждением, при котором она создается, в зависимости от объёма работы комиссии, её полномочий, видов туризма, культивируемых на территории и должен включать не менее трёх человек по каждому виду туризма при полномочиях МКК рассматривать маршрутные документы на туристские спортивные маршруты 1 категории сложности и выше.

2.10. В состав МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец» входят председатель, два его заместителя, секретарь и члены МКК по видам туризма. Председатель и секретарь должны являться штатными работниками образовательного учреждения, при котором МКК создается.

2.11. Минимальный состав МКК, имеющей право рассматривать маршрутные документы на некатегорийные туристские спортивные маршруты (ниже 1 категории сложности)), включает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.12. МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец», не зависимо от уровня полномочий, должна представлять в МКК КО СПб отчёт о своей работе по форме и в сроки предусмотренные МКК КО СПб.

2.13. Председатель МКК руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки о зачёте прохождения туристского спортивного маршрута. Совместно с секретарём составляет смету расходов на деятельность МКК, согласовывает план работы МКК с руководителем образовательного учреждения, при котором работает, оформляет отчёт о работе МКК.

2.14. При отсутствии председателя МКК право подписи на документах, оформляемых в МКК, имеют его заместители.

2.15. Секретарь ведёт всю рабочую документацию, заполняет журнал учета работы МКК ОУ, совместно с председателем готовит отчёт о работе МКК, регистрирует поступление маршрутных документов на совершение туристских спортивных маршрутов, экспедиций, путешествий следит за поступлением

отчётов в библиотеку и выдает справки о зачёте прохождения туристского спортивного маршрута.

3. Содержание работы МКК ОУ

В содержание работы МКК входит:

- 3.1. Проведение консультаций для туристских групп по всем вопросам по организации туристских мероприятий, связанных с преодолением маршрутов.
- 3.2. Сбор и обработка информации о маршрутах и локальных препятствиях.
- 3.3. Выдача заключения о категории (степени) сложности заявленного маршрута, соответствии опыта туристской группы заявленному маршруту, о допуске группы на маршрут.
- 3.4. При необходимости проведение проверки готовности групп на местности к заявленным маршрутам, экспедициям, путешествиям.
- 3.5. Контроль прохождения группами маршрутов и контрольных пунктов.
- 3.6. Проведение совместно с поисково-спасательной службой (далее ПСС) профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с участниками туристских спортивных маршрутов, экспедиций, путешествий, разработка рекомендаций по обеспечению безопасности на маршрутах.
- 3.7. Проведение работы по легализации неоформленных туристских групп обучающихся.
- 3.8. Анализ отчётной документации групп о прохождении ими маршрутов и окончательное определение их сложности. Решение вопросов о зачёте совершённых маршрутов.
- 3.9. Проверка соблюдения группами Инструкции, других нормативных документов, настоящего Положения, рассмотрение случаев их нарушения и внесение в соответствующие организации предложений о привлечении виновных лиц к ответственности.
- 3.10. Разработка методических материалов, необходимых для работы комиссии.
- 3.11. Организация выездных МКК в места массового сосредоточения туристских групп.
- 3.12. Организация и проведение соревнований на туристских спортивных маршрутах.
- 3.13. Организация учёбы и повышения квалификации членов МКК, подготовка кадров педагогического состава в форме семинаров, сборов и других учебных мероприятий, активное участие в их проведении совместно с образовательными учреждениями, при которых они созданы.
- 3.14. Внесение предложений по награждению членов МКК руководству образовательного учреждения, при котором создана МКК.

4. Права МКК ОУ по рассмотрению маршрутных документов туристских групп

- 4.1. На маршрутах 1–3 категории сложности, а также некатегорийных маршрутах, включающих прохождение категорийных препятствий, основным маршрутным является маршрутная книжка, для остальных маршрутов – маршрутный лист.

4.2. МКК рассматривают маршрутные документы туристских групп обучающихся, воспитанников, студентов и работников образовательных учреждений.

4.3. Заполненные маршрутные книжки, маршрутные листы в двух экземплярах, копии справок, подтверждающие туристский опыт участников и руководителя, картографический материал и другие необходимые документы и материалы, представляются в МКК, имеющую соответствующие полномочия, на регистрацию и для рассмотрения не позднее, чем за 10 дней до начала туристского спортивного маршрута, экспедиции, путешествия. Допускается предварительное рассмотрение документов через Интернет.

4.4. При рассмотрении маршрутных материалов на совершение туристского спортивного маршрута, экспедиции, путешествия проверяется:

- правильность разработки маршрута и графика движения группы по основному и запасному вариантам согласно требованиям Инструкции;
- правильность выбора контрольных пунктов и сроков и контролирующей организации;
- наличие рабочего достоверного картографического материала;
- знание руководителем группы и его заместителем района прохождения маршрута, нитки маршрута, технически сложных участков и способов их преодоления и аварийных выходов с маршрута;
- соответствие туристского опыта руководителя, его заместителя и участников, заявленному маршруту, а также их возраста требованиям, установленным Инструкцией;
- правильность подбора группой снаряжения, продовольствия и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учётом возраста участников, их медицинское освидетельствование;
- планирование группой мер по обеспечению безопасности при проведении маршрута (готовность группы к нештатным ситуациям, в том числе и аварийным выходам с маршрута).

4.5. Категория сложности маршрута оценивается МКК в соответствии с действующей Классификацией туристских маршрутов и Перечнем классифицированных и эталонных туристских спортивных маршрутов и препятствий (пещер, перевалов и др.).

4.6. Если у МКК, выпускающей группу, есть сомнения в оценке сложности маршрута, то в маршрутных документах может быть указан диапазон оценки (например, 2–3 категория сложности) с записью, что окончательное категорирование маршрута будет произведено после рассмотрения отчёта.

4.7. В случаях, когда категория, степень сложности заявленного маршрута и его препятствий превышает полномочия, МКК имеет право предварительного рассмотрения маршрутных документов, которые после передаются МКК имеющей необходимые полномочия с заполненным разделом «Ходатайство МКК».

4.8. МКК имеет право вызывать для проверочной беседы участников туристской группы, назначать проверки готовности групп на местности.

4.9. МКК указывает подразделение ПСС, в котором туристская группа должна зарегистрироваться.

4.10. МКК ОУ имеет право определять сроки и формы отчёта о совершении туристского спортивного маршрута, экспедиции, путешествия.

4.11. Члены МКК ОУ не могут рассматривать маршрутные документы туристских групп на совершение туристских спортивных маршрутов, экспедиций, путешествий руководителями, заместителями руководителей и участниками которых они являются.

4.12. Заключение по итогам рассмотрения маршрутных документов подписывается председателем (или в его отсутствие заместителем) и членами МКК, имеющими опыт руководства маршрутами, как минимум, на одну категорию выше рассматриваемого в данном виде. При этом при выпуске групп на туристские спортивные маршруты 1 категории сложности и на некатегорийные туристские спортивные маршруты достаточно подписи председателя МКК (или в его отсутствие заместителя). При выпуске групп на туристские спортивные маршруты 2 категории сложности необходима подпись одного члена МКК соответствующей видовой комиссии и председателя (или в его отсутствие заместителя).

4.13. При положительном заключении МКК выдает руководителю один экземпляр маршрутной книжки (маршрутного листа), подписанный и зарегистрированный (с присвоенным порядковым номером), заверенный штампом МКК. Второй оформленный экземпляр маршрутной книжки (маршрутного листа) остается в МКК.

5. Обязанности МКК по рассмотрению маршрутных документов, выпуску и контролю туристских групп на маршрутах

5.1. МКК обязаны регулярно организовывать консультации для туристских групп по организации туристских мероприятий, связанных с преодолением маршрутов по вопросам:

- выбора маршрутов в зависимости от опыта участников и руководителя;
- определения категорий (степеней) сложности туристских маршрутов и категорий трудности препятствий;
- подбору группового и личного снаряжения для маршрута;
- техники безопасности при прохождении препятствия;
- подготовки и проведения соревнований на туристских спортивных маршрутах;
- оформления маршрутных документов, отчётов о прохождении маршрутов;
- охраны природы, памятников истории и культуры и другой общественно-полезной работы, проводимой на маршруте.

5.2. Маршрутные документы МКК обязаны рассматривать в срок не более 7 дней.

5.3. Все взятые на контроль группы МКК регистрирует в журнале учета работы маршрутно-квалификационной комиссии, в котором отмечаются контрольные сроки, пункты и сообщения групп об их прохождении.

5.4. В случае если группа не подтвердила в установленные сроки прохождения контрольного пункта, МКК обязана немедленно сообщить об этом в образовательное учреждение, направившее группу на маршрут, а в случае необходимости связывается с ближайшей к району совершения маршрута ПСС.

6. Права МКК по рассмотрению отчётных документов туристских групп о совершённых ими маршрутах, экспедициях, путешествиях

6.1. МКК имеет право рассматривать отчётные документы о совершённых туристских спортивных маршрутах, экспедициях, путешествиях только тех групп, по маршрутным документам которых дано заключение в данной комиссии.

6.2. МКК принимает решение о зачёте совершенного маршрута:

- если во время маршрута не были допущены нарушения Инструкции;
- после проверки наличия в маршрутных документах контрольных отметок, а также наличия других материалов, подтверждающих прохождение контрольных пунктов;
- после рассмотрения сданного группой отчёта о совершенном маршруте, соответствующего установленной форме, объёму и содержанию.

6.3. МКК имеет право снижать зачетную категорию сложности маршрута по результатам рассмотрения материалов о прохождении маршрута группой:

- если маршрут пройден не полностью;
- если реальная сложность маршрута оказалась ниже заявленной;
- в случаях облегчения условий его прохождения.

6.4. МКК имеет право не засчитывать туристский маршрут, если поступило сообщение ПСС о нарушении группой правил безопасности на маршруте, пожарной безопасности в лесах, законодательства по охране природы, памятников истории и культуры и т.п.

7. Обязанности МКК по рассмотрению отчётных документов туристских групп о совершённых ими маршрутах, экспедициях, путешествиях

7.1. МКК определяет объём отчёта и форму его представления при выпуске группы на маршрут, о чем делается запись в маршрутной книжке. Для некатегорийных маршрутов отчёт, по решению МКК, может быть представлен в устной форме, для маршрутов 1 – 2 категории сложности – в письменной форме.

7.2. МКК принимает отчёты туристских групп после завершения маршрута и другие документы, подтверждающие факт прохождения маршрута: маршрутную книжку с отметками о прохождении контрольных пунктов, копии проездных документов, квитанции об оплате услуг, фото-видео материалы, о прохождении участниками маршрута и препятствий, определяющих его техническую сложность, контрольные записки с перевалов, вершин и другие документы.

7.3. МКК оформляет рецензию на каждый отчёт о совершённом маршруте, знакомит с ней под роспись руководителя группы. Рецензия подписывается председателем, членами МКК, рассмотревшими отчёт. Секретарь делает отметку о выдаче справок о зачете прохождения туристского спортивного маршрута и заверяет рецензию штампом МКК.

7.4. МКК обязана сделать в отчёте отметку об использовании его в библиотеке, проставляет категорию сложности маршрута и заверяет записи штампом МКК. В маршрутной книжке и в журнале учета работы маршрутно-квалификационной комиссии делаются отметки о принятии отчёта, зачёте маршрута и выдаче справок. Срок хранения журналов МКК и маршрутных книжек – 3 года, маршрутных листов – 1 год.

7.5. МКК обязана выдать руководителю и участникам при положительном решении вопроса о зачёте туристского спортивного маршрута справки установленного образца, подписанные председателем МКК или его заместителем и заверенные штампом МКК, и сделать записи в книжке спортсмена, заверив их штампом МКК.

8. Права и обязанности МКК по рассмотрению случаев нарушения участниками туристских групп Инструкции по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами РФ.

8.1. МКК обязаны рассмотреть выявленные случаи нарушения Инструкции и Правил соревнований по спортивному туризму. Разбор проводится дисциплинарной комиссией в присутствии руководителя группы допустившей нарушения и при необходимости участников группы. В состав дисциплинарной комиссии входят члены МКК по данному виду туризма (в обязательном порядке, те её члены, которые выдавали заключение по маршрутным документам). Дисциплинарная комиссия выносит своё решение на заседание МКК. Материалы разбора и предложения о принятии мер воздействия к нарушителям передаются на рассмотрение в организацию, при которой создана МКК, и в МКК КО СПб.

8.2. В случае нарушения участниками туристской группы Инструкции, МКК имеет право вынести решение о частичной или полной дисквалификации руководителя; запрещении участвовать или руководить маршрутами, экспедициями, путешествиями; аннулировании зачёта ранее проведённых маршрутов; понижении в спортивном разряде или его аннулировании, или внести предложение в соответствующие образовательные учреждения о рассмотрении проступка администрацией.

9. Обязанности и права МКК КО СПб по контролю МКК ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец»

9.1. МКК КО СПб обязана проводить регулярную проверку работы МКК, контролировать соблюдение ими Инструкции и настоящего Положения.

9.2. МКК обязаны ежегодно, в сроки, определенные МКК КО СПб, предоставлять для проверки следующие документы: журнал учета работы МКК, маршрутные документы, рецензии о совершённом маршруте.

9.3. Результаты проверок оформляются протоколом, подписанным председателем МКК ОУ и председателем МКК КО СПб или его заместителями.

9.4. О результатах проверки сообщается в образовательное учреждение, при котором создана МКК, и соответствующие муниципальные органы управления образованием.

9.5. В случае если МКК допускает при рассмотрении материалов на проведение маршрутов нарушения, МКК КО СПб имеет право ходатайствовать перед учреждением, при котором создана эта комиссия, о снижении полномочий комиссии или об изменении персонального состава последней. Обо всех случаях выявления нарушений при рассмотрении маршрутных документов, нарушений сроков подачи отчётной документации МКК КО СПб информирует администрацию учреждения, при котором МКК создана.

9.6. В случае неоднократных грубых нарушений Инструкции и данного Положения МКК КО СПб имеет право аннулировать полномочия МКК.

10. Порядок работы МКК

10.1. МКК ОУ строят свою работу на основе годовых планов, отражающих все стороны деятельности комиссии, и ведут журналы учёта работы маршрутно-квалификационной комиссии по установленной форме.

10.2. МКК проводят заседания, протоколы которых оформляет секретарь.

10.3. Все материалы, подлежащие рассмотрению в МКК, направляются её секретарю, который их регистрирует в журнале учета работы МКК и передает на рассмотрение членам МКК.

10.4. Рассмотренные, подписанные членами и председателем МКК материалы передаются секретарю, который проставляет на них штамп МКК.

10.5. Руководящие, инструктивные, методические и другие материалы, поступающие в МКК, регистрируются её секретарём и передаются для ознакомления членам МКК.

10.6. МКК направляют отчёты по установленной форме в МКК КО СПб.

10.7. Члены МКК, принимающие активное участие в работе, могут быть рекомендованы для поощрения руководству учреждений, при которых эти комиссии созданы.

10.8. К членам МКК, нарушающим данное Положение, Инструкцию и Правила по спортивному туризму применяются меры общественного воздействия или меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, а также вывод из состава комиссии.

10.9. Члены МКК не реже одного раза в три года должны принимать участие в семинарах повышения квалификации.