

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

27.07.2020г.

г. Тамбов

№ 107/1

О создании маршрутно-квалификационной комиссии

На основании приказа управления образования и науки от 23.06.2020 № 1240 «О реализации мероприятий по созданию и функционированию регионального центра детско-юношеского туризма» и Протокола согласования полномочий маршрутно-квалификационной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» от 07.07.2020 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать туристско-спортивную маршрутно-квалификационную комиссию Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивная школа» (далее – МКК ТОГБОУ ДО «ОДЮСШ»).

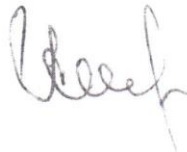
2. Утвердить список членов МКК ТОГБОУ ДО «ОДЮСШ» (приложение 1).

3. Утвердить положение о деятельности МКК ТОГБОУ ДО «ОДЮСШ» (приложение 2).

4. Утвердить и изготовить штамп МКК ТОГБОУ ДО «ОДЮСШ» (Приложение 3).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Антонюка С.Д.

Директор



А.А. Трапезников

Список членов  
туристско-спортивной маршрутно-квалификационной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
«Областная детско-юношеская спортивная школа»

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Опыт работы	Опыт спортивно-туристских походов, вид туризма, категория сложности		Должность в МКК
				участие	руководство	
1.	Серегин Сергей Владимирович	26.02.75	Руководитель кружков туристической направленности с 2000 г. по 2008, сотрудник ТОГКУ «Пожарно-спасательный центр»	Водный: Карелия - р. Калга 2кс; р.Шуя 2 кс Алтайский край р.Бия 2кс. Лыжный: Хибиньы 2 кс	Лыжный: Хибиньы 1,2 кс Водный: Тамбовская обл. р.Ворона 1кс	Председатель МКК, председатель водной комиссии, член комиссии: по пешеходному и лыжному туризму.
2.	Кириллова Любовь Сергеевна	01.11.77	Инструктор – методист ТОГБОУ ДО «ОДЮСШ»	Водный:Карелия: р. Калга 2кс, р.Шуя 2 кс; Алтайский край р.Бия 2 кс. Лыжный: Хибиньы 2 кс, г. Карпаты	Лыжный: Хибиньы 1 кс. Водный: Тамбовская обл, р. Ворона 1 кс; Рязанская обл. р.Пра 1 кс.	Секретарь, член комиссии: по водному, пешеходному и лыжному туризму.
3.	Зотов Алексей Васильевич	17.07.83	Инструктор – методист ТОГБОУ ДО «ОДЮСШ»	Водный: Липецкая обл. р. Красивая Меча 1кс.;		Заместитель председателя по маршрутной работе, член комиссии по лыжному

				Лыжный: Хибинь 1 кс.		туризму
4.	Климашина Полина Сергеевна	02.06. 90	Тренер- преподаватель МАУ ДО ДЮСШ 8 г. Тамбов	Карелия: Калга 2кс; р.Шуя 2 кс Алтайский край р.Бия 2 кс Хибинь 2 кс (лыжи)		Заместитель председателя по квалификационной работе, член комиссии: по водному туризму.
5.	Бавькин Владимир Григорьевич	1961	Руководитель кружков туристической направленности с 1990 г. по 2008 гг	Западный Саян 3 кс	Водный: Карелия р.Шуя 2 кс; Алтайский край р.Бия 2кс; Кавказ р. Мзымта 2кс. Лыжный: Хибинь 2кс; г. Карпаты 1,2кс; Кавказ 2 кс.	Член комиссии по водному и лыжному туризму
6.	Кириллов Сергей Николаевич	18.10. 54	Секретарь МКК при областной станции юных туристов до 2005 года. Руководитель кружков туристической направленности с 1980 г. по 2008 гг.		Водный: Карелия р. Калга 2кс, р.Шуя 2 кс; Алтайский край р.Бия 2кс; Кавказ р. Мзымта 2кс. Лыжный: Хибинь 2кс; г. Карпаты 1,2кс; Кавказ 2кс.	Председатель водной комиссии, член комиссии по водному и лыжному туризму
7.	Якимов Александр Иванович	05.09. 62	МБОУ ДОД Детская музыкальная школа №2 г. Тамбова	Лыжный: Хибинь 2 кс. Водный: р.Шуя 2кс	Пешеходный (горный) Кавказ Архыз 2кс.	Председатель пешеходной комиссии, член комиссии: по водному и лыжному туризму

Положение о деятельности  
туристско-спортивной маршрутно-квалификационной комиссии Тамбовского  
областного государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Областная детско-юношеская спортивная школа»

## 1. Общие положения

### 1.1. 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.

**Туристский поход** – 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 туристско-краеведческое мероприятие в форме двух-, трехдневного маршрута с ночевкой туристской группы в полевых условиях, организованное с целью совершенствования туристских навыков и умений и для повышения физической подготовленности учащихся.

### **Некатегорийный туристский спортивный маршрут:**

степенной поход - туристское мероприятие, включающее прохождение туристской группой маршрута, имеющего техническую сложность, протяженность и продолжительность меньше, чем установленную для маршрутов 1 категории сложности. В зависимости от продолжительности и протяженности такие маршруты классифицируются 1, 2, 3 степени сложности;

походы выходного дня – туристские походы продолжительностью не более трех дней не имеющие классифицированных препятствий и по протяженности не достигающие норматива походов 1 степени сложности.

**Категорийный туристский спортивный маршрут** – туристское мероприятие, включающее прохождение туристской группой маршрута, с преодолением 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.

1.2. Походы подразделяются:

по способам передвижения на пешие, лыжные, горные, водные, вело, спелео, парусные, конные и комбинированные;

по сложности маршрута на категорийные и некатегорийные;

по месту проведения – проводимые в антропогенной и природной среде.

1.3. В целях обеспечения безопасности походов, в том числе части экспертной оценки наличия необходимых знаний, умений и навыков участников похода в соответствии с программой похода, в образовательных организациях создаются туристско-спортивные маршрутно-квалификационные комиссии (далее - МКК).

1.4. К сфере деятельности МКК не относятся мероприятия, проводимые в антропогенной среде.

1.5. 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);

нормативными актами и методическими рекомендациями региональных органов исполнительной власти осуществляющих государственное управление в сфере образования и органов Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

инструкциями по охране труда, утвержденными руководителем образовательной организации при которой создается МКК;

уставом образовательной организации;

правилами и регламентами по виду спорта «Спортивный туризм», а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и содержание деятельности МКК**

МКК решают следующие задачи:

2.1. Определение уровня сложности туристских мероприятий, обеспечение их безопасности и оздоровительно-образовательной эффективности с учетом сложности маршрута, уровня технической, физической и психологической готовности участников. При определении сложности туристского мероприятия сложность его маршрута определяется с использованием нормативных и справочно-методических документов, разработанных общероссийской общественной физкультурно-спортивной организацией «Федерация спортивного туризма России» (далее – ФСТР). При этом членами МКК осуществляются следующие действия:

2.1.1. Проведение консультаций руководителей и участников туристских мероприятий по выбору маршрутов, программ, их педагогической целесообразности, по подготовке и безопасному проведению мероприятий.

2.1.2. Рассмотрение маршрутных документов группы, собеседование с руководителем и участниками группы по маршруту и программе планируемого туристского мероприятия.

2.1.3. Проверка технических навыков, уровня физической и психологической готовности участников планируемого туристского мероприятия, уровня управляемости группы. Проверка готовности группы (контрольное мероприятие) производится на местности в условиях, максимально приближенных к условиям совершения планируемого туристского мероприятия. Решения о проведении контрольных мероприятий принимаются членами МКК или руководителем образовательной организации при которой создана МКК.

2.2. Организация ведомственного и межведомственного контроля перемещения групп по маршрутам туристских мероприятий, в том числе посредством взаимодействия с МКК, созданными при иных образовательных организациях; МКК, созданными при ФСТР; территориальными органами МЧС России в районах совершения туристских мероприятий. При этом членами МКК осуществляются следующие действия:

2.2.1. Контроль постановки групп на учет в территориальных органах МЧС России.

2.2.2. Ретрансляция находящимся на маршрутах группам штормовых оповещений от подразделений МЧС России и Росгидромета.

2.2.3. Контроль перемещения групп по маршрутам посредством спутниковой и мобильной связи и непосредственно на маршрутах путем организации деятельности выездных контрольно-спасательных отрядов, работающих в каникулярное время в местах массового проведения туристских мероприятий.

2.3. Анализ результатов, определение уровня безопасности и образовательной эффективности туристских мероприятий, составление рекомендаций по разработке маршрутов и подготовке участников будущих туристских мероприятий. При этом членами МКК осуществляются следующие действия:

2.3.1. Проведение соревнований и конкурсов по итогам туристских мероприятий (конкурс туристских походов и т.п.).

2.3.2. Анализ отчетов и собеседование с руководителями групп по итогам туристских мероприятий, разработка рекомендаций по повышению их безопасности и образовательной эффективности.

2.3.3. Разбор чрезвычайных происшествий и выявленных случаев нарушения нормативных документов, регламентирующих проведение туристских мероприятий. При необходимости – внесение в соответствующие организации предложений о привлечении виновных лиц к ответственности.

2.3.4. Создание библиотеки отчетов о туристских мероприятиях, описаний маршрутов, программ и «лучших практик» туристских мероприятий и эффективных методик их реализации.

2.4. Участие в разработке инструкций по охране труда при проведении туристских мероприятий обучающихся.

2.5. Проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с участниками туристских мероприятий, включая

проведение многодневных мероприятий для руководителей групп обучающихся (учебно-методических походов, семинаров по организации аварийно-спасательных работ и т.п.).

2.6. Организация подготовки и переподготовки членов МКК в форме учебно-методических мероприятий.

2.7. Разработка маршрутов для сдачи норм на значки «Юный путешественник», «Юный турист», Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

2.8. Организация внутриведомственного контроля деятельности МКК регионального, муниципального уровней, МКК образовательных организаций. Согласование полномочий МКК. Составление ежегодных отчетов о деятельности.

### **3. Организация деятельности МКК**

3.1. В целях повышения эффективности деятельности МКК работают в условиях внутриведомственного контроля, осуществляемого вышестоящими МКК. В процессе согласования полномочий осуществляется согласование мер, применяемых МКК для обеспечения безопасности и образовательной эффективности туристских мероприятий.

3.2. МКК Тамбовской области создается на основании приложения № 2 к приказу Министерства образования РФ от 28 апреля 1995 г. № 223 на базе Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивная школа» (далее МКК ТОГБОУ ДО «ОДЮСШ»).

3.3. МКК ТОГБОУ ДО «ОДЮСШ» создается приказом руководителя образовательной организации, осуществляющей туристско-краеведческую деятельность с обучающимися.

3.4. Состав и полномочия МКК согласовываются с Центральной Республиканской маршрутно-квалификационной комиссией ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее – ФГБОУ ДО ФЦДЮТик).

3.5. МКК работает под руководством и контролем образовательной организации, при которой она создана.

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

3.7. Основными функциями МКК являются:

- конкретизация мер по обеспечению безопасности и образовательной эффективности туристских мероприятий с учетом специфики региона;
- согласование полномочий МКК других образовательных организаций регионального подчинения, МКК муниципальных образований и (при отсутствии МКК муниципального уровня) МКК муниципальных образований;
- сбор статистической информации об организации туристских мероприятий в регионе;
- организация и проведение региональных соревнований и конкурсов по итогам туристских мероприятий;

- организационное и методическое сопровождение туристских мероприятий, маршрутные документы которых рассматриваются членами региональной МКК.

3.8. В состав МКК входят специалисты образовательной организации при которой создана МКК, других образовательных организаций региона, представители туристской общественности.

3.9. Состав и полномочия МКК муниципальных образовательных организаций согласовываются с региональными МКК в соответствии с договорами о сотрудничестве между ними. При отсутствии региональной МКК состав и полномочия МКК муниципальных образовательных организаций могут утверждаться ЦРМКК.

3.10. Состав и полномочия МКК подлежат согласованию каждые три года. В течение этого срока образовательные организации могут внести изменения в состав и полномочия комиссии в соответствии с действующими нормативными документами. Включение в состав МКК новых членов комиссии возможно только при согласовании с МКК, согласовавшей полномочия данной МКК.

3.11. Для согласования состава и полномочий МКК в вышестоящую (по территориальному признаку) МКК представляются: копия приказа о создании; регламент деятельности МКК (при наличии); сведения о должностных и функциональных обязанностях председателя, заместителей председателя и членов МКК (утверждаются руководителем образовательной организации); списки членов МКК с указанием квалификации (опытом руководства туристскими мероприятиями). В случае продления (пересогласования) полномочий МКК в комплект документов дополнительно включаются: сведения о проведенных контрольных мероприятиях; протоколы контрольных мероприятий; положения о проведенных соревнованиях и конкурсах по итогам туристских мероприятий; копии журнала регистрации маршрутных документов и журнала выдачи справок о зачете походов за последний календарный год работы МКК. Списки хранятся в вышестоящей МКК вместе с копией протокола согласования полномочий в течение трех лет.

Протокол согласования полномочий подписывается председателем и заверяется штампом вышестоящей (по территориальному признаку) МКК. По истечении срока согласования и отсутствия нового согласования (пересогласования) полномочий деятельность МКК считается недействительной, и ее штамп подлежит сдаче в вышестоящую МКК.

3.12. В случае если при рассмотрении материалов на проведение туристских мероприятий МКК допускает неоднократные и грубые ошибки, согласовавшая полномочия МКК имеет право понизить согласованные полномочия вплоть до полного аннулирования и ходатайствовать перед организацией при которой создана эта комиссия об изменении персонального состава последней.

3.13. МКК комплектуется из специалистов, обладающих опытом руководства теми туристскими мероприятиями, какие проводятся организацией при которой создается МКК, или организациями, маршрутные документы которых рассматривает МКК. Не менее 50% состава МКК, включая председателя и его заместителей, должны обладать опытом



организации туристских мероприятий не менее трех лет. В состав МКК могут включаться специалисты по охране труда при наличии у них соответствующего опыта руководства туристскими мероприятиями.

3.14. В состав МКК входят: председатель, два заместителя (как правило), ответственный секретарь и члены МКК. Один заместитель председателя выполняет маршрутную работу, другой квалификационную.

3.15. Количественный состав МКК определяется организацией, в которой она создается, в зависимости от объема работы комиссии (включая обязательное проведение выездных контрольных мероприятий), ее полномочий, многообразия форм выездной работы с детьми, проводимой данной организацией или организациями, маршрутные документы которых планирует рассматривать МКК. Для получения полномочий на рассмотрение маршрутных документов в состав МКК должно входить не менее трех человек по определенному виду туризма или виду рассматриваемого туристского мероприятия.

3.16. Один и тот же член МКК при наличии соответствующего опыта руководства может рассматривать маршрутные документы туристских мероприятий с различными способами передвижения.

Правом визирования (подписи) маршрутных документов обладают члены МКК, имеющие опыт руководства туристским мероприятием, как минимум, на одну ступень (степень, категорию) сложности выше.

3.17. На туристские мероприятия, проводимые в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем образовательной организации, и не имеющих классифицированных препятствий, маршрутные документы не составляются. При обращении в МКК руководителей туристских мероприятий члены МКК оказывают консультационную помощь по вопросам оформления маршрутных документов.

3.18. Председатель МКК руководит работой комиссии, подписывает маршрутные документы, справки об участии в туристских мероприятиях. Председатель МКК совместно с секретарем МКК составляет план и смету расходов деятельности МКК и представляет их на утверждение руководителю образовательной организации при которой создана МКК. Совместно с секретарем МКК в установленные сроки оформляет отчет о работе комиссии и представляет его руководителю образовательной организации и в МКК, согласовавшую полномочия данной комиссии. При отсутствии председателя МКК право подписи на документах, оформляемых в МКК, имеют его заместители.

3.19. Ответственный секретарь МКК ведет всю рабочую документацию, совместно с председателем готовит отчет о работе МКК, регистрирует поступление маршрутных документов на совершение туристских мероприятий, регистрирует поступление письменных отчетов, согласует с членами МКК и участниками туристских мероприятий графики представления устных отчетов, ведет учет выдаваемых справок о совершенных мероприятиях.

3.20. Выполнение обязанностей председателя и членов МКК, включая секретаря и заместителей председателя, входит в состав функциональных обязанностей работников образовательной организации и осуществляется

ими в рабочее время. Распределение должностных и функциональных обязанностей по работе в составе МКК происходит на основании имеющейся у работников квалификации (опыта) в соответствии с приказом руководителя организации.

3.21. В случаях, когда степень или категория сложности планируемого туристского мероприятия превышает полномочия МКК, маршрутные документы после их предварительного рассмотрения передаются вышестоящей (по территориальному признаку) МКК, имеющей необходимые полномочия, или МКК федерации спортивного туризма.

3.22. МКК региональных и муниципальных образовательных организаций не рассматривают маршрутные документы групп, сформированных в образовательных организациях другого субъекта РФ и/или муниципального образования без поручения вышестоящей МКК или без ходатайства МКК, расположенной в том же субъекте или муниципальном образовании, где сформирована группа.

3.23. Для принятия решения о зачете туристского мероприятия отчет участников рассматривает та МКК, которая рассматривала маршрутные документы и принимала решение о возможности проведения туристского мероприятия.

3.24. МКК проводят соревнования и конкурсы по итогам туристских мероприятий, документы которых рассматривались МКК в процессе подготовки мероприятий, а так же групп, выпущенных на маршруты нижестоящими (по территориальному признаку) МКК. Соревнования и конкурсы проводятся в соответствии с Положениями (Регламенами), утвержденными руководителем проводящей соревнование (конкурс) образовательной организации.

#### **4. Права членов МКК**

4.1. Члены МКК имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от организаторов туристского мероприятия информацию, необходимую для составления максимально полного представления о планируемом мероприятии.

4.1.2. Вызывать для проверочной беседы участников планируемого туристского мероприятия, определять время проведения и проводить проверку готовности группы на местности.

4.1.3. Не давать положительного заключения на проведение планируемого туристского мероприятия даже в том случае, если группой выполнены все формальные требования, но, по мнению членов МКК, при проведении мероприятия не будет обеспечен необходимый уровень безопасности или педагогической целесообразности (оздоровительно-образовательной эффективности) мероприятия.

4.1.4. Не разделять с руководителями туристских мероприятий ответственности за последствия происшествий:

- не прогнозируемых в процессе подготовки туристского мероприятия в силу неполноты или недостоверности информации, представленной членам МКК руководителями мероприятий;

- случившихся в ходе проведения туристского мероприятия в результате неправильных действий руководителя и участников мероприятия;
- случившихся в ходе проведения туристского мероприятия в результате непредвиденных обстоятельств.

4.1.5. Определять сроки и формы предоставления отчета о проведенном туристском мероприятии.

4.1.6. В случае нарушения участниками туристских мероприятий нормативных актов в установленной сфере деятельности принимать в отношении руководителей мероприятия решения:

- об аннулировании зачета ранее проведенных мероприятий;
- о запрещении участвовать или руководить туристскими мероприятиями;
- о внесении предложения в организации по месту работы руководителей туристского мероприятия о рассмотрении администрацией организации случившихся нарушений и принятии мер к нарушителям.

4.1.7. Не засчитывать туристское мероприятие в качестве совершенного, если в МКК поступило сообщение от уполномоченных подразделений МЧС России, от уполномоченных органов власти в районе проведения мероприятия о нарушении группой правил безопасности на маршруте, пожарной безопасности в лесах, законодательства по охране природы, памятников истории и культуры и т.п.

4.1.8. По решению председателя МКК инспектировать контрольные мероприятия, проводимые членами нижестоящих (по территориальному признаку) МКК, в порядке внутриведомственного контроля.

4.1.9. Регулярно повышать квалификацию в туристских мероприятиях.

4.1.10. Быть рекомендованными для поощрения руководством организаций при которых созданы МКК.

4.2. Члены МКК не имеют права:

4.2.1. Рассматривать маршрутные документы групп руководителями, заместителями руководителей и участниками которых они являются.

4.2.2. Рассматривать отчетные документы групп, не выпускавшихся в туристское мероприятие данной МКК.

4.3. В случае нарушений членами МКК положений утвержденного Регламента о деятельности МКК, а также нормативных документов в установленной сфере деятельности руководителю образовательной организации при которой создана МКК может быть предложено рассмотреть случаи нарушений с целью наложения на нарушителей дисциплинарных взысканий или вывода нарушителей из состава МКК.

## **5. Обязанности членов МКК**

5.1. Обязанности членов МКК по подготовке туристских мероприятий:

5.1.1. При предварительном рассмотрении маршрутных документов на проведение туристского мероприятия проверяется:

- соответствие содержания и сложности маршрута и программы туристского мероприятия декларируемым оздоровительно-образовательным целям проведения мероприятия, уровню развития (физического и интеллектуального) и возрастным особенностям участников мероприятия;

- правильность разработки маршрута и графика движения группы по основному и запасным вариантам согласно требованиям нормативных актов, регламентирующих проведение туристских мероприятий;
- правильность выбора контрольных пунктов и сроков;
- наличие достоверного рабочего картографического материала;
- знание руководителем группы и его заместителем района проведения туристского мероприятия, нитки маршрута, условий передвижения и способов преодоления естественных препятствий маршрута;
- соответствие опыта руководителя, его заместителя и участников, а также их возраста требованиям, установленным нормативными актами, регламентирующими проведение туристских мероприятий;
- правильность подбора группой снаряжения, продовольствия и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учетом возраста участников и зафиксированного медицинским освидетельствованием уровня их здоровья;
- планирование группой мер по обеспечению безопасности туристского мероприятия на случай непредвиденных отклонений от маршрута и нарушения графика продвижения по нему.

5.1.2. При проведении контрольных мероприятий проверяется:

- соответствие (сортамент и качество) используемого в мероприятии группового и личного снаряжения маршруту (программе) планируемого туристского мероприятия;
- соответствие уровня физической, технической и психологической готовности участников планируемого туристского мероприятия его сложности;
- уровень управляемости группой;
- способность руководителей реализовать заявленную программу мероприятия;
- способность участников планируемого туристского мероприятия к эффективным самостоятельным действиям в случае непредвиденного выбытия руководителей мероприятия на ключевых участках маршрута.

5.1.3. После проведения контрольного мероприятия маршрутные документы визируются необходимым числом членов и председателем МКК. Запись об успешном прохождении группой контрольного мероприятия заносится в маршрутные документы. Группе указывается (указываются) подразделение (подразделения) МЧС России, в котором (которых) группа должна зарегистрироваться письменным уведомлением или путем личной явки. Заполненное руководителем группы уведомительное письмо визируется председателем и заверяется штампом МКК.

5.1.4. При визировании маршрутных документов устанавливаются сроки и форма представления отчета о туристском мероприятии. Запись об этом делается в маршрутных документах мероприятия.

5.1.5. При наличии возможности (соглашения об информационном сотрудничестве с подразделениями МЧС России по районам проведения мероприятий) оперативный дежурный МКК сообщает в подразделения МЧС

России о факте проводимого туристского мероприятия в установленной соглашением форме.

5.2. Обязанности членов МКК по сопровождению туристских мероприятий. Членами МКК во время проведения туристских мероприятий:

5.2.1. Поддерживается телефонная (мобильная и/или спутниковая) связь с группой на предмет местонахождения, начала движения по запасным вариантам маршрута, аварийного схода с маршрута, трансляции штормовых оповещений, выявления непредвиденных явлений.

5.2.2. Контролируется прохождение группой маршрутов в установленные сроки. В случае если группа в срок не подтвердила прохождение контрольного пункта, оперативный дежурный МКК немедленно сообщает об этом председателю МКК и пытается установить с группой связь по всем телефонам, внесенным в маршрутные документы группы. Председатель МКК, в свою очередь, сообщает о невыходе группы на связь руководителю проводящей мероприятие образовательной организации и связывается с ближайшим к району мероприятия подразделением МЧС России для принятия мер по установлению местонахождения группы и оказанию ей необходимой помощи.

5.2.3. Поддерживается связь с подразделениями МЧС России по месту проведения туристского мероприятия на предмет совместного контроля перемещения группы, трансляции штормовых оповещений и т.д.

5.2.4. Осуществляются выборочные выездные проверки местонахождения и состояния групп.

5.3. Обязанности членов МКК по подведению итогов туристских мероприятий:

5.3.1. Итогами проведения полевых учебно-тренировочных сборов является их безаварийность и результат, показанный на соревнованиях.

5.3.2. Итоги проведения походов и экспедиций подводятся на основе анализа и оценивания письменных и устных отчетов о проведенном мероприятии. При подведении итогов походов и экспедиций, членами МКК определяются:

- соответствие заявленного и пройденного маршрута, заявленной и реализованной программы туристского мероприятия;
- уровень, выполнения гигиенических требований и организации питания участников мероприятия;
- уровень технических навыков и правильности эксплуатации экспедиционно-походного снаряжения;
- уровень социальной значимости образовательных результатов мероприятия;
- общий уровень безопасности и образовательной эффективности мероприятия.

5.3.3. В целях повышения мотивации представления отчетов о мероприятиях, оценивание отчетов может производиться в форме проведения соревнования (конкурса). Положение о соревнованиях (конкурсе) публикуется до начала проведения туристских мероприятий. Оценивание производится по критериям, разрабатываемым организаторами соревнования (конкурса) по результатам туристских мероприятий.

5.3.4. На основе проведенного анализа отчетов о мероприятиях выносится решение о зачете (незачете) туристского мероприятия. При положительном решении вопроса о зачете туристского мероприятия, руководителю, его заместителю и участникам выдаются справки установленного образца, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные штампом МКК.

5.4. Обязанности членов МКК по повышению квалификации руководителей туристских мероприятий:

5.4.1. В периоды между проведением туристских мероприятий членами МКК проводятся:

- мониторинг нормативно-правовой базы проведения туристских мероприятий, осуществляемый с помощью средств массовой информации и связи, справочно-правовых систем, сайтов органов государственной власти;
- мониторинг экологической, метеорологической, социальной, эпидемиологической обстановки в районах наиболее вероятного проведения туристских мероприятий, сбор информации о состоянии местных средств транспорта, наличии и порядке работы узлов связи, медицинских организаций, нахождении органов местного самоуправления и охраны правопорядка, наличии режимных ограничений на посещение района, порядка обмена национальной валюты, наличии подразделений МЧС России. Мониторинг осуществляется с помощью средств массовой информации и связи, информационного обмена с МКК в районах проведения мероприятий, обращений в соответствующие организации, личных командировок в изучаемый район;
- семинары предсезонной подготовки руководителей групп по вопросам обеспечения безопасности и образовательной эффективности туристских мероприятий;
- обучение педагогических работников по дополнительным профессиональным программам, посвященным специфике проведения туристских мероприятий, с выдачей соответствующих сертификатов. Обучение производится при наличии у образовательной организации лицензии на реализацию дополнительных профессиональных программ;
- повышение квалификации педагогических работников, на контрольных мероприятиях, проводимых МКК, и непосредственно на туристских мероприятиях, маршрутные документы которых визируются МКК.

5.4.2. Члены МКК принимают участие в разработке инструкций по охране труда при проведении туристских мероприятий и в проведении инструктажей по охране труда руководителей и участников туристских мероприятий.

5.5. Обязанности членов МКК по разбору чрезвычайных происшествий и случаев нарушения нормативных документов, регламентирующих организацию и проведение туристских мероприятий:

5.5.1. Порядок разбора чрезвычайных происшествий, имевших следствием причинение участникам мероприятия ущерба здоровью, производится с соблюдением требований действующего законодательства по расследованию несчастных случаев на производстве.

5.5.2. Рабочую комиссию (группу) по разбору чрезвычайного происшествия (нарушения нормативных документов) формирует председатель МКК.

5.5.3. Председателем рабочей комиссии является председатель (заместитель председателя) МКК.

5.5.4. В состав комиссии включаются члены МКК, визировавшие маршрутные документы группы.

5.5.5. При разборе чрезвычайного происшествия членами комиссии изучаются следующие документы:

- маршрутные документы группы (экземпляр МКК и экземпляр группы);
- записи о прохождении группой контрольных мероприятий, инструктажей;
- медицинские допуски на участие в мероприятии;
- протоколы и акты составленные на месте происшествия представителями соответствующих органов государственной власти (МЧС России, Роспотребнадзор и т.д.);
- медицинские заключения по факту причинения ущерба здоровью;
- объяснительные записки руководителей группы;
- иные документы, имеющие отношение к туристскому мероприятию.

5.5.6. При разборе чрезвычайного происшествия или случая нарушения нормативных документов организации туристских мероприятий члены комиссии опрашивают руководителей и участников группы. Опрос обучающегося, не достигшего 18-летнего возраста, может производиться с согласия и в присутствии его родителей (законных представителей).

5.5.7. При разборе чрезвычайного происшествия, в процессе установления фактов нарушения нормативных документов при проведения мероприятия члены комиссии МКК обращают особое внимание на:

- соответствие документально подкрепленного опыта (квалификации) руководителей и участников фактической сложности мероприятия;
- правильность выбора и построения основного и запасных вариантов маршрута, правильность планирования программы мероприятия (интенсивность учебно-тренировочного процесса, график проведения тренировок и т.д.);
- соблюдение маршрута, программы и графика проведения мероприятия;
- фактическое соответствие набора продуктов, снаряжения, медикаментов фактической сложности мероприятия;
- непосредственные причины чрезвычайного происшествия, нарушения нормативных документов, регламентирующих туристское мероприятие;
- состояние участников мероприятия непосредственно перед чрезвычайным происшествием (психологический климат группы, физическое состояние, состояния здоровья и т.д.);

- действия руководителей и членов группы при возникновении критической ситуации, действия по минимизации негативных последствий происшествия.

5.5.8. По результатам работы комиссии по разбору чрезвычайного происшествия, при установлении факта нарушения нормативных документов при проведении мероприятия МКК принимает решения в соответствии с п. 4.1.6. настоящих Методических рекомендаций.

5.5.9. Обстоятельства и результаты разбора чрезвычайного происшествия, выводы и решения МКК доводятся до сведения педагогических работников образовательных организаций муниципального образования и субъекта Российской Федерации с целью повышения квалификации работников. Информация должна доводиться до общего сведения с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.6. Обязанности членов МКК по контролю нижестоящих (по территориальному признаку) МКК:

5.6.1. Деятельность МКК проверяется членами вышестоящей МКК, согласовавшей полномочия проверяемой МКК. Проверки могут быть внеочередными и плановыми. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ходе согласования полномочий или отдельными соглашениями. О времени проведения плановой проверки председатель проверяемой МКК должен знать, как минимум, за шесть месяцев до начала проверки.

5.6.2. Проверка деятельности МКК производится с согласия руководителя образовательной организации при которой создана МКК. Результаты проверки оформляются протоколом, подписанным председателем проверяемой МКК и проверяющими. О результатах проверки сообщается руководителю образовательной организации при которой создана проверяемая МКК.

5.6.3. В ходе проверки изучаются: маршрутные документы групп, хранящиеся в проверяемой МКК; положения и протоколы о проведении контрольных мероприятий и соревнований по итогам туристских мероприятий, проведенных проверяемой МКК; протоколы соревнований; другая документация.

5.6.4. В ходе проверки может проводиться инспектирование контрольных мероприятий проверяемых МКК.

5.6.5. В случае неудовлетворительных результатов проверки и/или по желанию проверяемой МКК ее полномочия могут быть понижены или аннулированы. Руководителю образовательной организации при которой была создана проверяемая МКК может быть предложено рассмотреть и принять меры по реорганизации системы подготовки и проведения туристских мероприятий.

5.6.6. Внеочередные проверки проводятся в случае выявленных нарушений нормативных документов, а также в случае наличия жалоб на действия МКК. В этих случаях проверяющая МКК запрашивает маршрутные документы групп, получивших положительное заключение на проведение туристского мероприятия, и любые иные документы, хранящиеся в



проверяемой МКК. Проверяемая МКК обязана предоставить запрашиваемые документы в течение 20 дней. При невыполнении запроса полномочия проверяемой МКК могут быть снижены или аннулированы.

5.7.. Члены МКК не реже одного раза в три года должны принимать участие в туристских спортивных маршрутах, туристских путешествиях, экспедициях или областном семинаре инструкторов детско-юношеского туризма.

## **6. Порядок оформления документов**

6.1. В период рассмотрения маршрутных документов:

6.1.1. При поступлении в МКК маршрутных документов они регистрируются (присваивается регистрационный номер) секретарем МКК в момент их первоначального предъявления. Секретарь МКК проводит первичное изучение маршрутных документов и в случае необходимости, при явных нарушениях нормативных документов, возвращает их руководителю мероприятия на доработку.

6.1.2. Решение о том, кто из членов МКК будет рассматривать документы того или иного туристского мероприятия, принимает председатель МКК, в его отсутствие – заместитель председателя МКК. Порядок рассмотрения маршрутных документов устанавливается внутренним документом образовательной организации или председателя МКК, предусматривающим поэтапное рассмотрение документов (секретарь МКК – председатель МКК – наиболее опытный член МКК в виде планируемого туристского мероприятия – член МКК – председатель МКК).

6.1.3. Маршрутные документы туристских мероприятий до первой (включительно) категории сложности рассматриваются и визируются одним, обладающим необходимой квалификацией, членом МКК и председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) МКК. Туристские мероприятия второй и выше категории сложности рассматриваются и визируются двумя, обладающими необходимой квалификацией, членами и председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) МКК. Председатель МКК, в случае наличия у него необходимой квалификации, может рассматривать и визировать маршрутные документы в качестве выпускающего члена МКК. В этом случае за председателя документы рассматриваются и визируются заместителем председателя МКК.

6.1.4. Кроме членов МКК, рассматривающих списочный состав группы, маршрут (программу) туристского мероприятия, списки снаряжения и т.д., маршрутные документы в обязательном порядке визируются членом МКК, проводившим проверку навыков группы на местности. В качестве итогов проверки может рассматриваться протокол соревнований на контрольном туристском маршруте. В этом случае отметка о прохождении группой проверки на местности может делаться секретарем МКК.

6.1.5. В маршрутные книжки групп вписывается телефонный номер оперативного дежурного и председателя (заместителя председателя) МКК. Последним маршрутные документы визируются председателем в его отсутствие – заместителем председателя МКК.

6.2. На стадии информационного сопровождения туристских мероприятий:

6.2.1. Отслеживание состояния и местонахождения групп в районах проведения туристских мероприятий с помощью средств мобильной и/или спутниковой связи осуществляется оперативным дежурным МКК, обеспечивающим руководителям мероприятий круглосуточную возможность связи с МКК. График оперативного дежурства в периоды проведения туристских мероприятий устанавливается распоряжением председателя МКК.

6.2.2. Оперативным дежурным МКК осуществляется трансляция (ретрансляция) руководителям мероприятий штормовых оповещений по району проведения мероприятий.

6.2.3. Оперативный дежурный МКК следит за графиком контрольных выходов на связь руководителей туристских мероприятий и в случае невыхода сообщает о невыходе председателю МКК и предпринимает меры по установлению связи.

6.2.4. Порядок работы выездных контрольно-спасательных отрядов устанавливается распоряжением председателя МКК.

6.3. На стадии рассмотрения отчетов об итогах туристских мероприятий:

6.3.1. Письменные отчеты принимаются и регистрируются секретарем МКК в журнале регистрации отчетов.

6.3.2. Порядок рассмотрения отчетов определяет председатель МКК.

6.3.3. При рассмотрении отчета участники туристского мероприятия могут быть вызваны для устного предоставления информации.

6.3.4. Участникам мероприятия может быть предложено предоставить дополнительную информацию в письменном виде.

6.3.5. Члены МКК, рассматривавшие отчет, составляют письменное резюме (рецензию), поясняющие их предложения о зачете или незачете мероприятия.

6.3.6. График принятия отчетов о проведенных мероприятиях составляется секретарем МКК, визируется председателем МКК и доводится до сведения руководителей туристских мероприятий. График, по возможности, согласуется с руководителями мероприятий. Как правило, на представлении отчета одновременно присутствует не менее трех членов МКК.

6.3.7. Окончательное решение о зачете или незачете туристского мероприятия принимает председатель или (в его отсутствии) заместитель председателя МКК на основании представленных резюме и (при необходимости) самостоятельного рассмотрения отчета.

6.4. Выдача справок о зачете мероприятия.

6.4.1. При зачете туристского мероприятия руководителям и участникам мероприятия выдаются справки установленного образца. Справки заполняются руководителем мероприятия. В справки вносятся индивидуальные характеристики участников мероприятия, составляемые руководителем мероприятия. Характеристику руководителя мероприятия составляет председатель или (по его поручению) члены МКК.

6.4.2. Заполненные руководителем справки регистрируются в журнале выдачи справок, визируются штампом и подписью председателя или (в его отсутствии) заместителя председателя МКК и выдаются руководителю мероприятия под личную подпись в журнале выдачи справок.

6.4.3. Запись о выдаче справок делается в маршрутной книжке туристского мероприятия, остающейся в архиве МКК.

Штамп туристско-спортивной маршрутно-квалификационной комиссии  
Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Областная детско-юношеская спортивная школа»

В целях единообразия в оформлении туристско-спортивной документации все туристско-спортивные маршрутные комиссии (МКК) проставляют на рассмотренные документы свой штамп. Штамп имеет форму равностороннего треугольника. По левой его стороне указывается наименование вышестоящей федерации (союза) спортивного туризма или туристско-спортивной организации; по правой стороне - название организации, при которой создана МКК. По нижнему краю штампа указывается код МКК, а в средней его части делается надпись “Туристско-спортивная маршрутно-квалификационная комиссия”. Для всех МКК устанавливается четырнадцатизначный код 000-00-000000000.

Первые три знака (разряда) кода указывают принадлежность МКК к соответствующей республиканской, краевой, областной федерации (союзу) спортивного туризма.

Четвертый и пятый разряды кода обозначают номер низовой МКК по списку МКК республиканских, краевых и областных федераций (союзов) спортивного туризма. В список входят и ведомственные МКК регионального уровня.

Остальные разряды кода обозначают полномочия данной комиссии по рассмотрению документов до определенной категории сложности спортивных походов по видам туризма. В каждом из девяти (с 6 по 14) разрядов цифрами от 0 до 6 обозначаются согласованные с вышестоящей МКК полномочия по рассмотрению материалов от походов выходного дня и некатегорийных походов (“0”) до походов VI к.с. (“6”) включительно,

Полномочия по видам туризма обозначаются последовательно:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| в 6 разряде - пешеходный;    | в 7 разряде - лыжный;                       |
| в 8 разряде - горный;        | в 9 разряде - водный (плоты, гребные суда); |
| в 10 разряде - велосипедный; | в 11 разряде - авто-мото;                   |
| в 12 разряде - спелео;       | в 13 разряде - парусный (разборные суда);   |
| в 14 разряде - конный.       |   |

