



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
28 марта 2014 г. №17 а

ПОЛОЖЕНИЕ

о маршрутно-квалификационной комиссии в МБОУ ДОД ДДОТ и Э «Путник»

/На основании приложения 2 к приказу Министерства образования
РФ от 28 апреля 1995 г. №223/

1. Общие положения.

1.1. Туристско маршрутно-квалификационная комиссия (МКК) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Путник» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) создаётся в целях оказания квалифицированной помощи руководителям туристских и экскурсионных групп, экспедиционных отрядов, проводящим походы, экспедиции и экскурсии.

1.2. МКК Учреждения является экспертным общественным органом.

1.3. МКК Учреждения в своей деятельности руководствуется Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий с обучающимися Российской Федерации (Приказ Министерства образования РСФСР от 13 июля 1992 г. № 293), именуемой в дальнейшем «Инструкцией», приказами, инструктивно-методическими указаниями Министерства образования Российской Федерации, Комитета Российской Федерации по Физической культуре и туризму, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, нормативными документами Туристско-спортивного союза России, а также настоящим Положением.

1.4. Состав МКК утверждает директор Учреждения.

1.4. МКК имеет свой штамп установленного образца, который проставляется в документах, рассмотренных данной комиссией.

2. Организация и структура МКК.

2.1. МКК Учреждения создаётся при МБОУ ДОД ДДОТ и Э «Путник», после согласования ее полномочий с ГОУ ДОД РООЦДОТК и Э РБ.

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

Примечание: в течение этого срока Учреждение может ввести в ее состав дополнительно новых членов, кандидатуры которых она обязана согласовывать

с вышестоящей МКК. Для согласования состава и полномочий в соответствующие вышестоящие МКК представляются списки их членов. Списки хранятся в вышестоящей МКК вместе с копией протокола согласования полномочий в течение 5 лет. Протокол согласования полномочий подписывается председателем вышестоящей МКК и заверяется.

2.3. МКК Учреждения комплектуется из наиболее опытных туристско-педагогов, краеведов, представляющих различные виды туризма, рекомендованный Учреждением, туристскими, спортивными и другими организациями. Не менее 50% состава МКК, включая председателя или его заместителей, должны обладать опытом туристско-краеведческой работы с обучающимися.

В качестве консультантов к работе в МКК, кроме туристов, могут привлекаться различные специалисты.

2.4. Количественный состав МКК определяется Учреждением, в зависимости от объема работы комиссии, ее полномочий, и должен включать:

не менее трех человек при полномочиях МКК рассматривать заявочные документы на туристские походы 1-й категории сложности.

Правом подписи заявочных материалов на поход первой категории, степени сложности обладает член комиссии, имеющий опыт руководства походами как минимум на категорию, степень выше.

2.5. В состав МКК Учреждения входят: председатель, заместитель, ответственный секретарь и члены МКК из двух человек. Заместитель председателя выполняет маршрутную и квалификационную работы. Ответственный секретарь должен являться штатным работником Учреждения.

2.6. Председатель МКК, его заместитель и ответственный секретарь выбираются на общем собрании членов и их кандидатуры согласовываются с Учреждением.

2.7. Председатель МКК руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки об участии в походах и представляет на присвоение туристических разрядов и званий. Совместно ответственным секретарем составляет смету расходов на деятельность МКК, согласовывает план работы МКК с директором Учреждения. В установленные сроки оформляет отчет о работе МКК и отправляет его в адреса вышестоящей МКК. При отсутствии председателя МКК в подписи на документах, оформляемых в МКК, имеют его заместитель.

2.8. 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, экспедиций, следит за поступлением отчетов в библиотеку и выдает справки о совершенных походах.

3. Содержание работы МКК.

В содержание работы МКК Учреждения входит:

- 3.1. Работа в тесном контакте с секциями, группами и кружками по различным видам туризма, с экспедиционными отрядами по всем направлениям туристско-экскурсионной деятельности, с поисково-спасательной службой (ПСС).
- 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 и экскурсионных групп, экспедиционных отрядов по выбору маршрутов, их педагогической целесообразности, подготовке и проведению походов, экспедиций и экскурсий; их безопасному проведению.
- 3.4. Создание библиотеки маршрутов туристических походов, экспедиций и экскурсий по родному краю, пропаганда их среди руководителей групп.
- 3.5. Проверка подготовленности туристских групп, отрядов школьников к заявленным походам, экспедициям, экскурсиям, соблюдения ими Инструкции, других нормативных документов по туризму и экскурсиям, рассмотрение маршрутной документации и выдача заключений организациям, учреждениям, проводящим походы, экспедиции и экскурсии с юными туристами о готовности групп, отрядов и возможность проведения намеченных мероприятий.
- 3.6. Проводят совместно с ПСС профилактической работы по предупреждению несчастных случаев в походах, экспедициях и экскурсиях с их участниками.
- 3.7. Анализ отчетной документации групп, отрядов о прохождении ими маршрутов и окончательное определение их сложность.
- 3.8. Обсуждение вопросов о зачете совершенных походов.
- 3.9. Рассмотрение материалов на присвоение разрядов по туризму и выдача по ним свое заключение.
- 3.10. Рассмотрение случаев нарушения Инструкции и внесение предложения в соответствующие организации о привлечении виновных лиц к ответственности.
- 3.11. Организация учебы и повышения квалификации членов МКК, подготовка кадров педагогического состава в форме семинаров, сборов, походов и других учебных мероприятий, активное участие в их проведении совместно с образовательными учреждениями района, при которых они созданы.
- 3.12. Разработка методических материалов, необходимых для работы комиссии.
- 3.13. Внесение предложений директору Учреждения, по награждению общественного актива.

3.14. МКК рассматривают заявочные и отчетные материалы походов, экспедиций и экскурсий в соответствии с утвержденными полномочиями.

3.15. Организация, в случае необходимости, совместно с образовательными учреждениями, при которых они созданы, выездной поисково-спасательного отряда в места проведения массовых туристских мероприятий обучающимися (походов, туризм, слетов, соревнований, лагерей и т.д.).

4. Права и обязанности МКК.

4.1. МКК Учреждения, должна обеспечить МКК общеобразовательных учреждений района нормативными и методическими документами, бланками и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для проведения консультационной работы.

4.2. В случаях, когда категория, степень сложности заявляемого похода превышает полномочия низовой комиссии, заявочные материалы после их предварительного рассмотрения передаются вышестоящей МКК, имеющей соответствующие полномочия, или соответствующей МКК федерации туризма.

4.3. МКК рассматривает заявочные документы туристских групп, отрядов обучающихся, воспитанников, студентов, учителей и работников учреждений дополнительного образования.

При рассмотрении заявочных документов 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, отряда и его заместителем района похода, нитки маршрута, условий передвижения и способ преодоления естественных препятствий на нем;
- соответствие туристского опыта руководителя, его заместителя участников, также их возраста требованиям, установленные Инструкцией;
- правильность подбора группой, отрядом снаряжения, продовольствия и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учета возраста участников, их медицинское освидетельствование;
- планирование группой, отрядом мер по обеспечению безопасного похода экспедиции на случай непредвиденных отклонений от маршрута и нарушения графика продвижения по нему.

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

4.5. МКК Учреждения указывает группе, отряду подразделение поисково-спасательной службы, куда группа, отряд должны явиться для регистрации, а

также определяют сроки и формы отчета по завершению похода, экспедиции, экскурсии.

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

4.7. В случае, если МКК допускает при рассмотрении материалов на проведение походов, экспедиций и экскурсий неоднократные и грубые ошибки, вышестоящая МКК имеет право ходатайствовать перед организацией, учреждением, при которых создана эта комиссия, об изменении персонального состава последней или ограничении ее полномочий вплоть до аннулирования.

5. Обязанности МКК.

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

5.2. Все взятые на контроль группы заносятся в специальный журнал, в котором отмечаются указанные в маршрутных документах контрольные сроки и пункты сообщения о прохождении маршрутов.

5.3. В случае если группа не подтвердила в установленные сроки прохождение контрольного пункта, МКК ОУ обязана немедленно сообщить об этом в образовательное учреждение, направившее группу на маршрут, а в случае необходимости связывается с ближайшей к району совершения маршрута поисково-спасательной службой.

6. Права и обязанности МКК по рассмотрению отчетных документов туристических групп, отрядов о совершенных ими походах, экспедициях.

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

6.2. МКК Учреждения принимает решение о зачете 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 отчета о совершенном маршруте, соответствующего установленной форме, объему и содержанию.

6.3. МКК Учреждения 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 Учреждения 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. Права и обязанности МКК по разбору случаев нарушения Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с обучающимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации.

7.1. В случае нарушения участниками походов, экспедиций, экскурсий Инструкции МКК Учреждения может вынести решение: о частичной или полной дисквалификации руководителя похода, экспедиции, дальнейшей экскурсии; запрещении участвовать или руководить походами, экспедициями и экскурсиями; об аннулировании зачета ранее проведенных походов; о понижении в спортивном разряде или его аннулировании или внести предложения в соответствующие организации, учреждения о рассмотрении проступка администрацией.

8. Права и обязанности МКК по ходатайству и подготовке материалов на присвоение спортивных званий и разрядов по туризму.

8.1. Права по ходатайству и подготовке материалов на присвоение спортивных званий и разрядов по туризму определяются полномочиями МКК.

8.2. Спортивные разряды имеет право присвоить Министерство спорта и молодежной политики Республики Башкортостан по предоставлению материалов МКК Учреждения.

9. Права и обязанности МКК по контролю нижестоящих МКК.

9.1. МКК обеспечивает регулярную проверку работы нижестоящих МКК, контролирует соблюдение ими Инструкции и настоящего Положения.

9.2. Результаты проверок оформляются протоколом, подписанным председателем нижестоящей МКК и проверяющим.

9.3. О результатах проверки сообщается в общеобразовательное учреждение, при котором создана МКК.

10. Порядок работы МКК.

10.1. МКК Учреждения строят свою работу на основе годовых и квартальных 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 Учреждения, направляются её секретарю, который их регистрирует в журнале учета работы МКК Учреждения 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. Члены МКК Учреждения, принимающие активное участие в работе, могут быть рекомендованы для поощрения руководству учреждений, при которых эти комиссии созданы.

10.6. К членам МКК Учреждения, 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.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол первичной профсоюзной организации

МБОУ ДОД ДДЮТ и Э «Путник»

27.03.2014 №1