

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ **о маршрутно-квалификационной комиссии БУ ДО «ОДЮЦТиК»**

1. Общие положения.

1.1. Маршрутно-квалификационная комиссия БУ ДО «ОДЮЦТиК» (далее – МКК) создана решением областной маршрутно-квалификационной комиссии (далее – областная МКК) на основании протокола № 1 «О согласовании полномочий МКК БУ ДО «ОДЮЦТиК» от 25 апреля 2019 года сроком на три года.

1.2. МКК создана с целью контроля организации и проведения выездных мероприятий с обучающимися (походы, экспедиции) образовательными организациями Омской области.

1.3. Основные задачи МКК:

- рассматривать заявки на организацию выездного мероприятия в природной среде, выдавать экспертное заключение о возможности его проведения;
- определять подготовленность групп обучающихся к планируемым выездным мероприятиям;
- оказывать квалифицированную консультативную помощь руководителям детско-юношеских туристско-краеведческих и экспедиционных туристских групп;
- оказывать квалифицированную методическую помощь руководителям образовательных организаций в вопросах подготовки и безопасного проведения выездных мероприятий с обучающимися.

1.4. МКК в своей деятельности руководствуется:

- нормативно-правовыми актами и инструктивно-методическими рекомендациями органов законодательной и исполнительной власти Омской области в сфере детско-юношеского туризма;
- Положением о туристско-спортивной маршрутно-квалификационной комиссии Федерации спортивного туризма России;
- настоящим Положением.

1.5. Ответственным координатором работы МКК является бюджетное учреждение Омской области дополнительного образования «Областной детско-юношеский центр туризма и краеведения» (далее – БУ ДО «ОДЮЦТиК»). Фактическое место нахождения МКК: 644008, г. Омск, ул. Горная, д.13.

1.6. В состав МКК входят сотрудники БУ ДО «ОДЮЦТиК» согласно Приложению № 1, опытные туристы-педагоги, представляющие различные виды туризма; в состав МКК могут быть также по согласованию включены представители образовательных организаций – базовых (опорных) площадок по развитию системы образовательного туризма в Омской области, специалисты других профильных организаций, представители родительской общественности.

2. Порядок работы МКК.

2.1. МКК из своего состава избирает председателя и его заместителей по видам

туризма, ответственного секретаря (Приложение № 1).

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

2.3. МКК ежегодно в установленные сроки отчитывается о проделанной работе перед областной МКК.

3. Порядок подачи документов на рассмотрение заявки на организацию выездного мероприятия (похода, экспедиции).

3.1. Для прохождения регистрации выездного мероприятия в МКК необходимо заполнить следующие документы:

- заявление установленного образца (Приложение № 2);
- маршрутный лист (при совершении многодневного степенного похода) (Приложение № 3);
- маршрутная книжка (при совершении многодневного категорийного похода) (Приложение № 4).

3.2. В случае положительного решения о возможности проведения выездного мероприятия МКК ставит допуск в маршрутный лист или маршрутную книжку.

4. Содержание работы МКК.

4.1. МКК проверяет подготовленность туристских и экспедиционных групп к заявленным выездным мероприятиям, согласует и контролирует сроки их проведения и дает заключения о возможности их проведения с допуском в маршрутном листе или маршрутной книжке на период проведения выездного мероприятия.

4.2. МКК осуществляет контроль за движением туристских групп по маршрутам (руководитель туристской группы направляет в МКК сообщение по сотовой или спутниковой связи в контрольных точках маршрута, указанных в маршрутной книжке).

4.3. МКК рассматривает отчетные документы групп о прохождении ими маршрутов и принимает решение о зачете походов.

4.4. МКК организует и проводит консультации с участниками выездных мероприятий.

4.5. МКК создает архив отчетов о туристских походах, туристской литературы, картографического материала и пр..

5. Обязанности МКК по проверке подготовленности туристских групп к походам и экспедициям.

5.1. МКК рассматривает заявочные материалы на выездные мероприятия с обучающимися, независимо от административно-территориальной принадлежности образовательной организации, проводящей выездное мероприятие.

5.2. МКК рассматривает заявочные материалы на выездные мероприятия с обучающимися в соответствии с утвержденными полномочиями.

5.3. При рассмотрении заявочных материалов на выездные мероприятия с обучающимися МКК обязана проверить:

- правильность разработки маршрута и графика движения группы по основному и запасному его вариантам, сроки проведения мероприятия, даты выезда и возвращения туристской группы;
- наличие и пригодность рабочего картографического материала;
- знание руководителем группы района похода, «нитки» маршрута, условий

передвижения и способов преодоления естественных препятствий на нем;

- соответствие туристского опыта руководителя и участников, а также их возраста установленным требованиям;
- правильность подбора снаряжения, продовольствия и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учетом возраста и туристского опыта участников;
- планируемые группой меры по обеспечению безопасности на выездном мероприятии с обучающимися на случай непредвиденных отклонений от маршрута и нарушения графика движения по нему;
- правильность выбора контрольных пунктов и сроков.

5.4. МКК контролирует соблюдение порядка информирования о проведении выездных мероприятий, определяет сроки и форму отчета по их завершению.

6. Обязанности МКК по контролю за прохождением маршрутов группами участников выездных мероприятий.

6.1. Отслеживать прохождение маршрутов туристскими группами, получившими положительное заключение МКК (на основании сообщений по сотовой или спутниковой связи от руководителей туристских групп из контрольных пунктов маршрута).

6.2. В случае если туристская группа не подтвердила в установленные сроки прохождение контрольного пункта или поступило сообщение о чрезвычайном происшествии с группой, МКК немедленно информирует:

- администрацию БУ ДО «ОДЮЦТиК»;
- администрацию образовательной организации, проводящей выездное мероприятия с обучающимися;
- подразделение МЧС (ПСС) для принятия мер по установлению места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

7. Обязанности МКК по рассмотрению отчетных документов о совершенных выездных мероприятиях.

7.1. МКК рассматривает отчетные документы только тех выездных мероприятий, на проведение которых комиссия давала положительное заключение.

7.2. При положительном решении вопроса о зачете выездного мероприятия с обучающимися МКК выдает руководителям и участникам справки установленного образца, подписанные председателем (заместителем председателя) и заверенные штампом МКК.

7.3. Выездное мероприятие с обучающимися может быть не засчитано всей группе (или отдельным участникам, или руководителям) в следующих случаях:

- выездное мероприятие с обучающимися проведено с нарушениями нормативных документов по туризму;
- выездное мероприятие с обучающимися проведено с нарушением правил безопасности, охраны природы, памятников истории и культуры;
- маршрут выездного мероприятия с обучающимися пройден не полностью.

7.4. При рассмотрении отчетов о походе категория сложности маршрута может быть засчитана ниже заявленной, если маршрут был пройден не полностью или фактически не содержал естественных препятствий, определяющих заявленную категорию сложности, или они не были пройдены всей группой или отдельными участниками.

7.5. МКК обязана рассматривать все случаи нарушения инструкций, нормативных документов по туризму и правил безопасности.

- 7.6. В отношении виновных должностных лиц МКК может вынести решение:
- предупреждение о недопустимости подобных нарушений;
 - понижение категории сложности или незачет данного выездного мероприятия с обучающимися;
 - аннулирование зачета ранее совершенных выездных мероприятий с обучающимися;
 - запрещение участвовать в выездных мероприятиях с обучающимися определенной категории сложности в качестве участника или руководителя (заместителя руководителя) на определенный срок;
 - сообщение о нарушении в адрес администрации образовательной организации, проводящей выездное мероприятие с обучающимися, и в адрес Министерства образования Омской области в установленном порядке.

8.2 Права МКК.

8.1 МКК имеет право вызывать участников выездного мероприятия с обучающимися для проверочной беседы, а также назначать группе контрольные выходы для проверки на местности.

8.2 МКК имеет право не давать положительное заключение на проведение выездного мероприятия с обучающимися даже и в том случае, когда группой выполнены все формальные требования, но, по мнению комиссии, при проведении выездного мероприятия с обучающимися не обеспечивается безопасность участников или его проведение педагогически нецелесообразно, или по иным причинам. В этом случае в заявочную книжку записывается мотивированное заключение комиссии, которое доводится до сведения администрации образовательной организации, организующей выездное мероприятие с обучающимися.

**Состав маршрутно-квалификационной комиссии
БУ ДО «ОДЮЦТиК».**

№ п.п.	ФИО	Вид туризма	Должность
1	Вязовских Борис Петрович	Пешеходный Лыжный Водный	Председатель
2	Антонов Олег Владимирович	Пешеходный Лыжный Водный	Заместитель председателя
3	Мишин Геннадий Анатольевич	Водный	
4	Фомичев Владимир Петрович	Пешеходный	
5	Гребенникова Любовь Валентиновна	Пешеходный Лыжный	
6	Сурков Станислав Валерьевич	Водный	
5	Родионова Ольга Анатольевна	Пешеходный Лыжный	Ответственный секретарь

Приложение № 2
к Положению о маршрутно-
квалификационной комиссии
БУ ДО «ОДЮЦТиК»

Председателю
маршрутно-квалификационной
комиссии БУ ДО «ОДЮЦТиК»
Б.П. Вязовских

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть заявочные материалы для совершения _____
(вид туризма)
похода _____ к.с./ст. группой _____
(образовательная организация)
под руководством _____.
(ФИО)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о маршрутно-
квалификационной комиссии
БУ ДО «ОДЮЦТиК»