

СОГЛАСОВАНО

Председатель Региональной  
Маршрутно-квалификационной комиссии  
Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБУ ДО Дом детского творчества  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга



М.Д. Иваник

## ПОЛОЖЕНИЕ (новая редакция)

о маршрутно-квалификационной комиссии  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Дома детского творчества  
Красносельского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1. Маршрутно-квалификационная комиссия государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - МКК) организуется в соответствии с Положением о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений (МКК ОУ), утвержденным приказом Министерства образования РФ от 28.04.1995 № 223, распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.08.2013 № 1834-р.

1.2. МКК создано на базе спортивно-туристского отдела ГБУ ДО Дома детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДДТ).

1.3. МКК создается в целях оказания квалифицированной помощи руководителям нестационарных мероприятий с обучающимися в природной среде, руководителям образовательных организаций, проводящим походы, экспедиции, экскурсии и другие мероприятия в природной среде, а также с целью повышения безопасности данных мероприятий.

1.4. МКК в своей деятельности руководствуется инструкциями, приказами, письмами, инструктивно-методическими указаниями Министерства образования и науки РФ, отражающими специфику организации детских походов, экспедиций, полевых сборов; Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий РФ; нормативными актами Комитета по образованию Санкт-Петербурга, администрации Красносельского района Санкт-Петербурга; документами, регламентами и положениями Федерации спортивного туризма России, а также данным Положением.

1.5. Общее руководство и контроль за деятельностью МКК осуществляет администрация ДДТ и вышестоящая МКК – Региональная маршрутно-квалификационная комиссия Комитета по образованию Санкт-Петербурга (далее - РМКК).

1.6. МКК имеет свой штамп установленного образца, который ставится в документах, рассмотренных данной комиссией.

## **2. Порядок согласования полномочий МКК**

2.1. Состав и полномочия МКК согласовывает РМКК, утверждает директор ДДТ.

2.2. Для согласования состава и полномочий комиссии в РМКК представляются списки членов МКК. Протокол согласования полномочий подписывается председателем РМКК и заверяется штампом. Списки с копией протокола согласования полномочий хранятся в течение 3 лет.

2.3. Состав и полномочия МКК подлежат повторному утверждению каждые три года. В течение этого срока администрация ДДТ может ввести в её состав новых членов, кандидатуры которых должны быть согласованы с РМКК.

### **3. Состав и структура работы МКК**

3.1. В состав МКК входят председатель, его заместитель, ответственный секретарь и члены МКК. Ответственный секретарь должен являться штатным работником учреждения, на базе которого создана МКК.

3.2. Не менее 50% состава МКК, включая председателя и его заместителей, должны обладать опытом туристско-краеведческой работы со школьниками не менее 1 года и иметь соответствующий туристский опыт. В качестве консультантов к работе в МКК могут привлекаться различные специалисты.

3.2. Количественный состав МКК определяется в зависимости от объёма работы комиссии, её полномочий и видов туризма, и должен включать не менее 3-х человек по каждому виду туризма (при полномочиях МКК рассматривать заявочные документы на категорийные походы). Правом подписи заявочных материалов на степенной или категорийный поход обладает член комиссии, имеющий опыт руководства походами как минимум на категорию выше.

3.3. Председатель МКК руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки об участии в походах. В установленные сроки оформляет отчёт о работе МКК и отправляет его в адрес РМКК. При отсутствии председателя МКК право подписи на документах, оформляемых в МКК, имеет его заместитель.

3.5. Ответственный секретарь ведёт всю рабочую документацию, совместно с председателем готовит отчёт о работе МКК, регистрирует поступление заявочных материалов на проведение нестационарных мероприятий в природной среде, следит за поступлением отчётов в библиотеку и выдает справки о совершённых походах.

### **4. Содержание работы МКК**

В содержание работы МКК ДДТ входит:

4.1. Работа в тесном контакте с руководителями детских объединений образовательных организаций Красносельского района, ведущими туристско-краеведческую работу, организующими нестационарные мероприятия с обучающимися в природной среде (далее – НМ); с РМКК, региональными управлениями МЧС России, поисково-спасательными службами (ПСС), другими организациями и учреждениями, обеспечивающими безопасность туристских мероприятий.

4.2. Проведение консультаций для руководителей нестационарных мероприятий в природной среде по выбору маршрута, педагогической целесообразности мероприятия, подготовке НМ и их безопасному проведению.

4.3. Методическая и организационная помощь образовательным организациям Красносельского района в вопросах организации НМ.

4.4. Создание библиотеки отчетов НМ.

- 4.5. Рассмотрение маршрутных документов туристских групп образовательных организаций Красносельского района, организующих НМ, на их соответствие действующей инструктивной базе детско-юношеского туризма.
- 4.6. Проверка готовности туристских групп к заявленным НМ на контрольных выездах МКК.
- 4.7. Выдача заключений организациям, проводящим НМ, о готовности групп к проведению намеченных мероприятий в пределах полномочий МКК.
- 4.8. Проведение совместно с РМКК, региональными управлениями МЧС России и ПСС профилактической работы (семинаров, тренингов, соревнований, учебных сборов) по предупреждению несчастных случаев с участниками НМ.
- 4.9. Анализ отчетной документации туристских групп о прохождении ими маршрутов и окончательное определение их туристско-спортивной сложности, принятие решений о зачете (незачете) спортивного похода руководителю и участникам мероприятия с последующей выдачей при положительном решении МКК справок о туристском опыте установленного образца (в пределах полномочий комиссии).
- 4.10. Рассмотрение случаев нарушения нормативных документов по детско-юношескому туризму и информирование руководителей соответствующих организация.
- 4.11. Организация обучения и повышения квалификации членов МКК, подготовка кадров педагогического состава в форме семинаров, сборов, походов и других учебных мероприятий.
- 4.12. Разработка методических материалов, инструкций и иных документов, необходимых для работы комиссии.
- 4.13. Внесение предложений по награждению и поощрению общественного актива МКК ДДТ в администрацию ДДТ.

## **5. Обязанности МКК по рассмотрению маршрутных документов туристских групп**

- 5.1. МКК рассматривает заявочные документы туристских групп образовательных организаций Красносельского района (маршрутные листы и маршрутные книжки). Заявочные документы, не заверенные руководителем выпускающего образовательного учреждения, к рассмотрению не принимаются.
- 5.2. В случаях, когда категория сложности заявляемого НМ превышает полномочия МКК, заявочные материалы после предварительного рассмотрения передаются в РМКК.
- 5.3. При рассмотрении заявочных материалов на совершение НМ проверяется:
  - правильность разработки маршрута и графика движения группы по основному и запасному вариантам согласно требованиям «Инструкции по

организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами РФ»;

- правильность выбора контрольных пунктов и сроков;
- наличие рабочего достоверного картографического материала;
- знание руководителем группы и его заместителем района похода, нитки маршрута, условий передвижения и способов преодоления естественных препятствий на нём;
- соответствие туристского опыта руководителя, его заместителя и участников, а также их возраста требованиям, установленными «Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами РФ»;
- правильность подбора группой снаряжения, продовольствия и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учётом возраста участников, их медицинское освидетельствование, наличие полисов страхования от несчастных случаев;
- планирование группой мер по обеспечению безопасности похода, экспедиции на случай непредвиденных отклонений от маршрута и нарушения графика продвижения по нему.

5.4. МКК имеет право вызывать для проверочной беседы участников НМ, назначать группе контрольные выездные мероприятия на местности.

5.5. МКК предупреждает о необходимости постановки на учет в территориальное управление МЧС России, в зоне ответственности которого проводится мероприятие, информирует руководителей группы о местах расположения подразделений поисково-спасательной службы по маршруту следования группы.

5.6. МКК определяет сроки и формы отчета по завершении мероприятия.

5.7. Члены МКК не могут рассматривать заявочные материалы групп на совершение нестационарных мероприятий, руководителями, заместителями руководителей и участниками которых они являются.

## **6. Обязанности МКК по контролю за выпущенными группами**

6.1. МКК ДДТ обязана контролировать прохождение туристскими группами маршрутов в установленные сроки.

6.2. Сведения о взятых на контроль группах вносятся в специальный журнал, в котором отмечаются указанные в маршрутных документах контрольные сроки, пункты маршрута и сообщения групп о прохождении маршрутов.

6.3. В случае если группа не подтвердила в установленные сроки прохождение контрольного пункта, МКК немедленно сообщает об этом в РМКК и образовательную организацию, направившую группу в НМ, в случае необходимости связывается с территориальным управлением МЧС России.

## **7. Права и обязанности МКК по рассмотрению отчётных документов туристских групп о совершённых ими походах, экспедициях**

7.1. МКК рассматривает отчётные документы о совершённых походах, экспедициях только тех туристских групп, которые прошли проверку подготовленности к этим мероприятиям в данной комиссии.

7.2. МКК выдает руководителю, его заместителю и участникам при положительном решении вопроса о зачёте НМ справки установленного образца, подписанные председателем МКК или его заместителем и заверенные штампом.

7.3. НМ может не засчитываться, если поступило сообщение поисково-спасательных служб МЧС России, органов исполнительной власти, природоохранных организаций о нарушении туристской группой правил безопасности на маршруте, пожарной безопасности в лесах, законодательства по охране природы, памятников истории и культуры и т.п.

## **8. Права и обязанности МКК по разбору случаев нарушения нормативных документов по детско-юношескому туризму**

8.1. В случае нарушения участниками НМ нормативных документов и предписаний, выданных МКК, комиссия информирует РМКК и образовательную организацию, организующую НМ, о рассмотрении проступка.

## **9. Порядок работы МКК**

9.1. Комиссия ежегодно в установленные сроки отчитывается перед РМКК, предоставляет информации о своей работе в администрацию ДДТ.

9.2. ДДТ обеспечивает комиссию нормативными и методическими документами, канцелярскими принадлежностями, картографическими материалами, необходимыми для проведения консультационной работы, оборудованием и снаряжением для проведения практических мероприятий по повышению квалификации руководителей нестационарных мероприятий.

9.3. К членам МКК, нарушающим данное положение, а также нормативные документы, применяются меры общественного воздействия, а также возможен вывод из состава комиссии в установленном порядке.

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