Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ, СПОРТА И ТУРИЗМА"

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма»

## ПРИКАЗ

«27» 01 2022 г. № 17

г. Грозный

О создании и организации работы
маршрутно-квалификационной комиссии учреждения

В соответствии с Положением о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерством образования Российской Федерации от 28.04.1995 №223, с целью повышения безопасности нестационарных мероприятий, связанных с пребыванием обучающихся в условиях природной среды

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о маршрутно-квалификационной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма» (МКК ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ») (приложение 1) и состав комиссии (приложение 2).

2. Старшему методисту ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» Рашидову М.У.:

2.1. В срок до 01.02.2022 г. организовать работу МКК ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» в соответствии с утвержденными документами о комиссии.

2.2. В рамках работы МКК ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» систематически проводить занятия с работниками учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий в природной среде.

2.3. Обеспечить контроль за подготовкой и проведением выездных мероприятий с обучающимися в природной среде.

2.4. Разместить положение об МКК ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» и информацию о работе комиссии на сайте учреждения.

3. Педагогическим работникам, входящим в состав МКК учреждения, Мамуеву А.М., Шамсудинову Т.Ш., Гучигову А.Н.:

3.1. Принять активное участие в работе МКК в соответствии со своими полномочиями.

3.2. Незамедлительно информировать администрацию учреждения о нарушениях федеральных и региональных нормативных документов, локальных актов учреждения, предписаний МКК допущенных руководителями детских групп при проведении нестационарных мероприятий в природной среде.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.С. Муртазалиев

**Министерство образования и науки Чеченской Республики**
**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования**
**«Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма»**

**ПРИНЯТО**
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «12» 01 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ»
_____ И.С. Муртазалиев
«12» 01 2022 г.

# Положение № 74
# о маршрутно-квалификационной комиссии ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма»

г. Грозный, 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Туристская маршрутно-квалификационная комиссия (далее - МКК) является общественным органом при государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр физического воспитания, спорта и туризма» (далее – ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ») и создается с целью развития туризма в Чеченской Республике в группе дисциплин «маршрут».

1.2. МКК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики; инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (Приказ Министерства образования РСФСР от 13.07.1992 №293); нормативными документами Федерации спортивного туризма России (далее - ФСТР), а также настоящим Положением.

1.3. МКК работает совместно с администрацией ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ».

1.4. Состав МКК утверждает директор ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ».

1.5. МКК имеет свой штамп установленного образца, который проставляется на документах, рассмотренных и выданных МКК.

## 2. Организация и структура МКК

2.1. МКК создается приказом директора ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ», при которой она образуется, после согласования ее полномочий и состава с вышестоящей МКК, заключается соответствующий договор о совместной деятельности по развитию туризма. МКК утверждается этими организациями после согласования их состава, полномочий и решения вопроса о целесообразности их создания в вышестоящей МКК.

2.2. Состав и полномочия маршрутно-квалификационной комиссии подлежат утверждению каждые 4 года. В течение этого срока, ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» при котором создана МКК, может ввести в ее состав дополнительно новых членов, кандидатуры которых они обязаны согласовывать с вышестоящей МКК.

2.3. Для согласования состава и полномочий низовых МКК в соответствующие вышестоящие МКК предоставляются списки их членов. Списки хранятся в вышестоящей МКК вместе с копией протокола согласования полномочий в течение 4 лет. Протокол согласования полномочий подписывается председателем вышестоящей МКК и заверяется штампом.

2.4. Состав МКК создаётся из наиболее опытных, действующих туристских кадров, а также на основе самовыдвижения.

Не менее 50% состава МКК, включая председателя и его заместителей должны обладать опытом туристско-краеведческой работы со школьниками и студентами не менее одного года. В качестве консультантов по работе МКК могут привлекаться различные специалисты.

2.5. Количественный состав МКК определяется учреждением, организацией, при которой она создается. В зависимости от объема работы комиссии, ее полномочий, видов туризма, культивируемых в данной организации количественный состав МКК должен включать не менее трех человек по каждому виду туризма.

2.6. В полномочиях МКК рассматривать заявочные документы на туристские некатегорийные походы (степенные). В состав МКК входят: председатель, два заместителя, ответственный секретарь и члены МКК по виду туризма. Один заместитель председателя выполняет маршрутную работу, другой квалификационную. Правом подписи заявочных материалов на поход данной, степени сложности обладает член комиссии, имеющий опыт руководства походами как минимум на степень выше.

2.7. Председатель МКК, его заместители и ответственный секретарь выбираются на общем собрании членов, и их кандидатуры согласовываются с администрацией ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ», при котором работает МКК.

2.8. Председатель МКК:

-руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки об участии в походах и представления на присвоение спортивных разрядов и званий по туризму;

- В установленные сроки оформляет отчет о работе МКК, и отправляет его в адрес вышестоящей МКК. При отсутствии председателя МКК право подписи на документах, оформляемых в МКК, имеют его заместители.

2.9. Ответственный секретарь ведет всю рабочую документацию, готовитматериалы на присвоение спортивных разрядов и званий по туризму, совместно с председателем ежегодно 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

3.1. Туристская маршрутно-квалификационная комиссия:

-проводит консультации по выбору маршрута и вопросам, связанным с организацией, проведением и обеспечением безопасности путешествий, спортивных туров (далее - СПТ), спортивных походов (далее - СП) и соревнований по спортивному туризму в группе дисциплин «маршрут»;

-рассматривает и регистрирует заявочную документацию о соответствии заявленного маршрута опыту группы;

-осуществляет выпуск спортивных групп на маршрут и контроль прохождения группой контрольных пунктов;

-проводит, при необходимости, проверки групп на местности;

-рассматривает и регистрирует отчетные документы СП, путешествий и экспедиций;

-рассматривает материалы на присвоение спортивных разрядов, судейских, тренерских и квалификационных категорий и званий;

-рассматривает и дает полномочия нижестоящим МКК, осуществляет

контрольих деятельности и оказание помощи в работе;

-организовывает сбор и обработку информации о маршрутах и локальныхпрепятствиях;

-рассматривает случаи нарушения Правил, других нормативных документов и туристской этики, а также разбор и анализ несчастных случаев в СП и путешествиях;

-организовывает при необходимости выездных МКК в местах сосредоточениягрупп;

-проводит туристско-спортивные мероприятия с целью повышения квалификации членов МКК;

-разрабатывает Положения о соревнованиях, участвует (в необходимой мере) в судействе и организации соревнований по туризму группа дисциплин «маршрут»;

-оказывает содействие в организации по подготовке туристских кадров в спортивном туризме;

-выполняет экспертную оценку при паспортизации туристских маршрутов, и принимает участие в качестве экспертов при лицензировании организации, учреждений и т.п., проводящих СПТ (не менее трех членов МКК по виду туризма приполномочиях МКК имеют право на рассмотрение и заключения паспортизации и лицензировании СПТ);

-пропагандирует организованный спортивный туризм;

-создает библиотеку маршрутов туристских спортивных походов и путешествий;

-вносит предложения на рассмотрение директору ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» по награждению туристского актива.

## 4. Права и обязанности МКК

4.1. ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» для организации деятельности МКК обеспечивает её нормативно-методическими документами, материально техническим оборудованием, канцтоварами и туристским снаряжением, согласно утвержденной смете расходов для реализации утвержденного Плана мероприятий по развитию и обеспечению безопасности в спортивном туризме.

4.2. МКК руководствуются действующими инструкциями ФСТР по проведению и организации СП, путешествий, СПТ и экскурсий.

4.3. На время проведения ТСМ (семинаров, сборов и других мероприятий) по ходатайству директора ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» может организовываться выездная МКК с соответствующими полномочиями.

4.4. МКК имеет право:

-представлять интересы туристской общественности в организациях и учреждениях Чеченской Республики;

-принимать участие в совещаниях ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» по вопросам развития туризма в Чеченской Республике;

-размещать информацию о состоянии туризма в Чеченской Республике насайте ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ» в сети Интернет;

-отправлять членов МКК на повышение квалификации (семинары, проводимые ЦМКК) за счет средств ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ»;

-рассматривать заявочные документы на совершение СПТ, СП, путешествий от любых общественных объединений и групп туристов;

-вызывать участников группы и проверить знание ими нитки маршрута и вопросов техники и тактики похода;

-назначать группе контрольный выход, в котором проверяется умение пользоваться снаряжением, преодоления естественных препятствий и действия в аварийных ситуациях, а также осуществление других функций, необходимых в СП;

-проводить технический осмотр и давать заключение на допуск к эксплуатации туристско-спортивных судов и других технических средств передвижения туриста.

4.5. Члены МКК, принимающие активное участие в работе, могут быть рекомендованы для поощрения директором ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ».

4.6. К членам МКК, нарушающим данное Положение, а также Инструкцию, применяются меры общественного воздействия: замечание, выговор, а также выводиз состава комиссии в установленном порядке.

Права МКК в области рассмотрения заявочных документов туристских групп.

4.7. Члены МКК не имеют права участвовать в рассмотрении заявочных документов групп, руководителями, членами и тренерами которых они являются.

**Обязанности МКК:**

4.8. МКК обязаны регулярно и полноценно реализовывать предусмотренные данным положением содержания работы, уделять особое внимание вопросам охраны природы, памятников истории и культуры и другой общественно полезной работы, проводимой в походе.

4.9. МКК контролирует прохождение туристскими группами контрольных пунктов вконтрольные сроки.

4.10. Все взятые на контроль туристские группы регистрируются в журнале или на настенном графике, в котором отмечаются контрольные сроки, пункты и сообщения групп об их прохождении.

4.11. В случае, если туристская группа не подтвердила в установленные сроки прохождения контрольного пункта, МКК немедленно сообщает об этом в региональную спас. службу.

4.12. Контроль за группами, заявочные документы которых рассматривались в вышестоящей МКК, осуществляется контролирующей МКК, в которой группа прошла первичную регистрацию. Группам рекомендуется перед обращением в вышестоящую МКК пройти предварительное рассмотрение и регистрацию в МКК, на которую возлагается функции, контролирующей МКК.

4.13. МКК на основе собранной информации при выпуске групп, анализе несчастных случаев, обязана предоставлять годовой отчет о своей деятельности в вышестоящую МКК по форме, приведенной ФСТР в разделе,

связанном с организацией и проведением СП.

Права и обязанности МКК по рассмотрению отчетных документов туристских группо совершенных ими походов, путешествий и экспедициях.

4.14. МКК рассматривают отчетные документы о походах только тех групп, по заявочным документам которых они давали заключения.

4.15. При зачете СП МКК выдает руководителю и участникам справки установленного образца, подписанные председателем или заместителем председателя МКК и заверенные штампом МКК, и делает записи в маршрутном листе спортсмена, заверив записи штампом МКК. МКК делает в отчете отметку об использовании его в библиотеке, проставляет фактическую КС СП и заверяет записи штампом МКК.

В маршрутном листе и в регистрационном журнале МКК делаются пометки о принятии отчета, зачете СП и выдаче справок. Срок хранения регистрационных журналов МКК 5 лет.

МКК может выдавать справки участникам походов, путешествий, спортивных туров и экспедиций, на которые оформлены маршрутные документы и представлены отчеты.

4.16. Степень сложности оценивается МКК в соответствии с действующими Разрядными требованиями, Единой всероссийской спортивной классификации туристских маршрутов (далее - ЕВСКТМ), Перечнем классифицированных эталонных туристских спортивных маршрутов и препятствий (пещер, перевалов и др.) и методиками категорирования маршрутов и препятствий.

МКК могут снижать зачетную с.с по результатам рассмотрения материалов о прохождении маршрута группой:

- если маршрут пройден не полностью;
- если реальная сложность маршрута оказалась ниже заявленной;
- если это было оговорено при рассмотрении заявочных документов на данный поход;
- в случаях облегчения условий его прохождения;
- отдельным участникам похода, которыми маршрут был пройден не полностью.

4.17. МКК принимает решение о зачете совершенного похода:

- если во время СП не были допущены нарушения действующих «Правил»;
- после проверки наличия в маршрутном листе контрольных отметок, а также наличия других материалов, подтверждающих прохождение контрольных пунктов;
- после рассмотрения сданного группой отчета о походе, соответствующего установленной форме, объему и содержанию (если этого требуют «Правила»).

Права и обязанности МКК при судействе соревнований.

4.18. Дополнительные права и обязанности МКК при судействе соревнований СПмогут быть определены в соответствующем Положении о туристском мероприятии. Права и обязанности МКК по разбору несчастных

случаев и случаев нарушения действующих Правил, а также по осуществлению мер воздействия к нарушителям.

4.19. Разбор несчастных случаев и случаев нарушения туристами действующих Правил, проводит, как правило, МКК, рассмотревшая заявочные документы на совершенный СП. Разбор проводится дисциплинарной комиссией, состоящей из членов МКК, которая выносит свое решение на заседании МКК. Результаты разбора несчастных случаев передаются в вышестоящую МКК.

Разбор несчастных случаев и случаев нарушения действующих Правил туристских групп осуществляется коллегиально МКК и администрацией ГБУ ДО «РДЮЦФВСиТ».

4.20. В случае нарушения участниками инструкции по проведению и организации путешествий, СП, и экспедиций, МКК может вынести решение о частичной или полной дисквалификации руководителя ТСМ; запрещении участвовать и (или) руководить путешествием, СП, и экспедицией; аннулировании зачета ранее проведенных походов; понижении в спортивном разряде или его аннулировании, или внести предложения в соответствующие организации, учреждения о рассмотрении проступка администрацией. Материалы разбора и предложения о принятии мер воздействия к нарушителям передаются на рассмотрение в организацию, которая выпустила туристскую группу. Права и обязанности МКК по контролю нижестоящих МКК.

4.21. МКК должна обеспечивать регулярную проверку работы нижестоящих комиссий и соблюдение ими требований Правил, других действующих нормативных документов туризма и настоящего Положения.

Результаты проверок доводятся до организаций, при которых созданы эти МКК.

4.22. Если МКК систематически допускает в своей работе ошибки и нарушения Правил настоящего Положения и других нормативных документов спортивного туризма, вышестоящая МКК имеет право снизить ее полномочия.

4.23. Решение спорных ситуаций:

-в случае отрицательного решения вышестоящей МКК на выдачу полномочий МКК, первая по требованию второй должна подготовить мотивированное письменное заключение о причинах отказа. Последнее может быть направлен в МКК более высокого уровня с апелляцией на выдачу полномочий;

-в случае отрицательного решения полномочной МКК на выдачу спортивных, кадровых, судейских разрядов и званий по спортивному туризму, по требованию соискателя она должна подготовить мотивированное письменное заключение о причинах отказа. Последнее в целях апелляции может быть направлено в МКК более высокого уровня.

## 5. Порядок присвоения спортивных разрядов и званий

5.1. Права МКК по рассмотрению материалов на присвоение

спортивных, кадровых и судейских разрядов и званий по спортивному туризму определяются спортивной квалификацией по туризму ее членов, а также полномочиями, устанавливаемыми вышестоящей МКК.

5.2. Порядок присвоения судейских, инструкторских и других званий поспортивному туризму приводится в соответствии с Положением о подготовке кадров ФСТР.

## 6. Порядок работы МКК

6.1 МКК работает по годовым планам работы, отражающим все стороны их деятельности.

6.2 МКК проводит заседания, протоколы которых оформляет секретарь.

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

6.4 Рассмотренные, подписанные членами и председателем МКК материалыпередаются секретарю, который проставляет на них штамп МКК.

6.5 Руководящие, инструктивные, методические и другие материалы, поступающие в МКК, регистрируются ее секретарем и передаются для ознакомления членам МКК, а в случае необходимости размножаются и рассылаются в нижестоящие МКК.

6.6 Заявочные документы на совершение СП и ПВД, МКК обязаны рассматривать в срок не более 10 дней.

6.7 МКК высылает в вышестоящую МКК сведения за предыдущий год по форме, приведенной в «Паспорт-отчете деятельности коллективного члена ФСТР».