

Утверждаю:  
Первый заместитель директора  
ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта  
«Пионер»



И.В. Неуймина  
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о региональной маршрутно-квалификационной комиссии**  
**ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер»**

## 1. Общие положения

1.1. Региональная Маршрутно-квалификационная комиссия (РМКК) создается в целях оказания квалифицированной помощи руководителям туристских групп, организациям проводящим походы с учащимися, воспитанниками, студентами и взрослыми Тюменской области.

### Задачи МКК:

- организация и проведение туристских соревнований (ТС), спортивных походов (СП), путешествий (П), спортивных туров (СТ), школ и других мероприятий по спортивному туризму;
- консультации туристских групп по вопросам входящим в компетенцию МКК с целью обеспечения безопасности в спортивном туризме;
- проверка готовности маршрутной документации туристских групп к заявленным походам и выдача заключения при выходе на маршрут;
- рассмотрение и регистрация маршрутной документации и отчетов о совершенных походах;
- рассмотрение материалов на присвоение спортивных, судейских, инструкторских и других званий в спортивном туризме;
- проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на маршрутах.

1.2. Региональная Маршрутно-квалификационная комиссия создается ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер» (РМКК ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер») реализующего туристско-краеведческую деятельность с обучающимися, и является экспертным общественным органом, после согласования ее полномочий с Федерацией туризма при Туристско-спортивном союзе России (ТССР).

РМКК ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» является вышестоящей для МКК учреждений Тюменской области, занимающихся туристско-краеведческой деятельностью.

1.3. Состав МКК утверждается приказом директора ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер».

1.4. МКК в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством;
- Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (Приказ Министерства образования РСФСР от 13 июля 1992 г. N 293);
- Правилами проведения соревнований туристских спортивных походов, путешествий и организации спортивных туров, Кодексом путешественника;
- Разрядными требованиями;
- Единой всероссийской спортивной классификацией туристских маршрутов (ЕВСКТМ);
- Методиками категорирования маршрутов;

1.5. МКК имеют право на обеспечение нормативными и методическими документами, штампом МКК установленного образца, бланками, картографическими материалами, необходимыми для работы МКК за счёт учреждения, при которых МКК создана.

## 2. Организация и структура МКК

2.1. Состав и полномочия РМКК утверждаются приказом директора ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер», после согласования полномочий с Федерацией туризма при Туристско-спортивном союзе России (Приложение 1).

Состав и полномочия комиссий подлежат переутверждению через каждые пять лет.

2.2. В течение этого срока ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер» может внести в состав МКК дополнительно новых членов, кандидатуры которых обязательно согласовываются с вышестоящей МКК (Приложение по установленной форме (Приложение 2 Форма №9).

2.3. Протокол согласования полномочий подписывается ответственными по видам туризма и утверждается председателем или заместителем вышестоящей МКК, заверяется штампом МКК. Списки хранятся в вышестоящей МКК вместе с копией протокола в течение 2-х лет (Приложение 3 Форма №10).

2.4. МКК комплектуется из наиболее опытных туристов - педагогов, краеведов, представляющих различные виды туризма, рекомендованных учреждениями дополнительного образования, школами, туристскими, спортивными и другими организациями туристско-краеведческой направленности.

Не менее 50% состава МКК должны обладать опытом туристско-краеведческой работы с воспитанниками не менее 1 года. В качестве консультантов к работе в МКК, кроме туристов, могут привлекаться различные специалисты.

2.5. Количественный состав РМКК определяет ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер», в зависимости от объема работы комиссии, ее полномочий, видов туризма, культивируемых в данной организации, территории и должен включать:

- по одному человеку по каждому виду туризма, при полномочиях МКК рассматривать некатегорийные (степенные) походы и походы выходного дня.
- не менее 3-х по каждому виду туризма при полномочиях МКК рассматривать заявочные документы на туристские походы 1 категории сложности и выше.

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

2.7. В состав МКК входят: председатель, два заместителя, ответственный секретарь и члены МКК по видам туризма. Один заместитель председателя выполняет маршрутную работу, другой - квалификационную.

2.8. Председатель РМКК и ответственный секретарь являются штатным работником ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер».

2.9. Заместители по видам туризма выбираются на общем собрании членов и их кандидатуры согласовываются с директором ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер».

2.10. Председатель МКК руководит работой всей комиссии, подписывает маршрутные документы, справки об участии в походах и представления на присвоение туристских разрядов и званий. Совместно с ответственным секретарем составляет смету расходов на деятельность МКК, согласовывает план работы МКК с руководством ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер».

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.

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

2.12. Полномочия МКК по присвоению судейских, инструкторских званий, званий «гид-проводник» разных категорий определяются «Положением о системе подготовки кадров в спортивном туризме Российской Федерации».

2.13. В состав МКК в качестве консультантов могут входить туристы, не имеющие опыта руководства, достаточного для полномочий данной МКК.

### **3. Содержание работы МКК**

#### **3.1. Маршрутно-квалификационная комиссия:**

- работает в тесном контакте с секциями, группами и кружками по различным видам туризма, с экспедиционными отрядами по всем направлениям туристско-краеведческой деятельности, с поисково-спасательной службой (ПСС), другими организациями и коллективами, ведущими эту работу;
- проводит консультации для туристских групп по выбору маршрутов, их педагогической целесообразности, подготовке и проведению походов их безопасному проведению;
- проводит проверку готовности маршрутной документации туристских групп к заявленным походам, соблюдения ими Инструкции, других нормативных документов по туризму и выдает заключение учреждениям, организациям, проводящим походы с туристами о готовности групп, отрядов к проведению намеченных мероприятий;
- дает заключение о соответствии заявленного маршрута опыту группы и категории сложности маршрута;
- ведет анализ отчетной документации групп, отрядов о прохождении ими маршрутов и окончательное определение их сложности;
- дает заключение на присвоение судейских, инструкторских, спортивных званий и разрядов в данном виде туристско-спортивных соревнований;
- рассматривает полномочия нижестоящих МКК и помогает им в их деятельности;
- осуществляет категорирование туристских маршрутов и препятствий;
- выполняет экспертную оценку при паспортизации туристских маршрутов;
- организует сбор и обработку информации о маршрутах и локальных препятствиях;
- проводит соревнования, школы, экспедиции, совещания, сборы, походы, семинары с целью повышения квалификации членов МКК;
- организывает мероприятия по подготовке кадров в спортивном туризме;
- ведет реестр маршрутов туристских походов по Тюменской области, и пропаганду их среди учреждений;
- проводит совместно с поисково-спасательной службой профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с участниками походов.

#### **3.2. Для обеспечения деятельности МКК предоставляется:**

- помещение для работы;
- туристская, географическая, краеведческая, справочная и другая необходимая литература и картографический материал;
- наглядные пособия (плакаты, атласы, схемы, фотографии, диаграммы, диапозитивы, макетами и проч.);

- штамп МКК по установленной форме;
- список подразделений контрольно-спасательной службы с указанием адресов и телефонов;
- распорядительные документы Министерства образования России, других органов образования, туристских организаций;
- бланки туристской документации;
- канцелярские принадлежности.

#### **4. Права и обязанности МКК по проверке подготовленности туристских групп к походам.**

4.1. Региональная МКК рассматривает заявочные материалы на походы в соответствии с утвержденными полномочиями. В случаях, когда категория, степень сложности заявляемого похода превышает полномочия низовой комиссии, заявочные материалы после их предварительного рассмотрения передаются вышестоящей МКК, имеющей необходимые полномочия, или соответствующей МКК Туристско-спортивного союза.

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

4.3. При рассмотрении заявочных материалов на совершение похода МКК обязана проверить:

- 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 способов преодоления естественных препятствий на нем;
- соответствие туристского опыта руководителя, его заместителя и участников, а также их возраста требованиям, установленным Инструкцией;
- правильность подбора группой, отрядом снаряжения, продовольствия и набора медикаментов, а также планируемых норм нагрузок с учетом возраста участников, их медицинское освидетельствование;
- планирование группой, отрядом мер по обеспечению безопасности похода, экспедиции на случай непредвиденных отклонений от маршрута и нарушения графика продвижения по нему.

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

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

4.6. МКК определяет сроки и формы отчета по завершении похода.

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

4.8. МКК имеет право не давать положительное заключение на проведение похода даже и в том случае, когда группой выполнены все формальные требования, но, по мнению комиссии, при проведении похода не обеспечивается безопасность участников

или проведение похода педагогически нецелесообразно, или по иным причинам. В этом случае в заявочную книжку записывается мотивированное заключение комиссии, которое доводится до сведения администрации учреждения, проводящего поход.

## **5. Обязанности МКК по контролю за прохождением маршрутов туристскими группами**

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 групп о прохождении маршрутов.

5.3. В случае если группа не подтвердила в установленные сроки прохождение контрольного пункта, МКК немедленно сообщает об этом в учреждение, направившее группу в поход, а в случае необходимости связывается с ближайшей к району похода поисково-спасательной службой.

## **6. Права и обязанности МКК по рассмотрению отчетных документов о совершенных походах**

6.1. МКК рассматривает отчетные документы о совершенных походах только тех туристских групп, которые прошли проверку подготовленности к этим мероприятиям в данной комиссии.

6.2. МКК выдает руководителю, его заместителю и участникам при положительном решении вопроса о зачете похода, экспедиции справки установленного образца (Приложение 4), подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные штампом МКК.

6.3. Туристский поход может не засчитываться, если поступило сообщение ПСС о нарушении группой, отрядом правил безопасности на маршруте, пожарной безопасности в лесах, законодательства по охране природы, памятников истории и культуры и т.п.

6.4. 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.

6.5. МКК в пределах своих полномочий рассматривает материалы на присвоение разрядов по туризму.

## **7. Права и обязанности МКК по разбору случаев нарушения Инструкции и других нормативных документов по туризму**

7.1. МКК обязаны рассматривать все случаи нарушения Инструкции, нормативных документов по туризму и правил безопасности и другие нарушения, происшедшие в группах, заявочные материалы которых рассматривала данная МКК.

7.2. В случае нарушения участниками походов Инструкции МКК может вынести решение о частичной или полной дисквалификации руководителя похода; запрещении участвовать или руководить походами; аннулировании зачета ранее проведенных походов; понижении в спортивном разряде или его аннулировании или внести предложение в соответствующие организации, учреждения о рассмотрении проступка администрацией.

7.3. Разбор нарушения проводит МКК, выдавшая положительное заключение на проведение похода, или вышестоящая МКК.

## **8. Права и обязанности МКК по рассмотрению материалов на присвоение спортивных званий и разрядов по туризму**

8.1. Права МКК по рассмотрению материалов на присвоение спортивных званий и разрядов по туризму определяются полномочиями МКК, наличием опыта, спортивной квалификацией по туризму ее членов и утверждаются вышестоящей МКК.

## **9. Порядок работы МКК**

9.1. МКК работают по годовым планам работы, отражающим все стороны их деятельности.

9.2. МКК проводят заседания, протоколы которых оформляет секретарь.

9.3. Все материалы, подлежащие рассмотрению в МКК, направляются ее секретарю, который их регистрирует в журнале учета работы МКК и передает на рассмотрение членам МКК. Рассмотренные, подписанные членами и председателем МКК материалы передаются секретарю, который проставляет на них штамп МКК.

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

9.5. Заявочные документы на совершение СП, П и СТ МКК рассматривает в срок не более 7 дней.

9.6. МКК ежегодно в установленные сроки отчитываются перед вышестоящими комиссиями. В отчет включаются и итоговые данные по работе всех нижестоящих комиссий.

9.7. МКК, после проведения региональных Чемпионатов, после подведения итогов направляют в МКК ТССР протоколы результатов Чемпионатов. Эти протоколы используются МКК ТССР при рассмотрении документов на разряды и звания.

## Состав ответственных за виды туризма в Региональной МКК

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Обязанности в МКК</b>	<b>Телефон в Тюмени</b>	<b>E-mail</b>
1		Председатель МКК		
		Заместитель председателя МКК		
2		Ответственный секретарь МКК		
3		Ответственный за водный туризм		
4		Ответственный за лыжный туризм		
5		Ответственный за пешеходный туризм		
6		Ответственный за горный туризм		
7		Ответственный за велотуризм		





## Форма №10

## Протокол согласования полномочий Региональной МКК

1. (наименование организации, при которой создается МКК)
2. Маршрутно-квалификационная комиссия рассмотрела представленный состав маршрутно-квалификационной комиссии. В соответствии с действующим Положением о туристских маршрутно-квалификационных комиссиях и опытом членов данной комиссии, ей предоставляются следующие права по рассмотрению заявочных материалов на совершение туристских спортивных походов, а также материалов на присвоение спортивных разрядов по туризму:
- 3.

№п/п	Вид туризма	По какую (включительно) категорию сложности походов распространяются полномочия МКК	По какой (включительно) разряд по туризму распространяются полномочия МКК
1	Пешеходный		
2	Лыжный		
3	Горный		
4	Водный		
5	Велосипедный		
6	Авто-, мото		
7	Спелео		
8	Парусный		
9	Конный		

Председатель маршрутно-квалификационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Штамп РМКК “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

## СПРАВКА

## о зачете прохождения туристского спортивного маршрута

Выдана  
туристу \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Год, месяц	Район	Вид туризма	Способ передвижения	Протяжённость, км	Продолжительность, дней	Категория сложности	Руководство или участие

Подробная нитка маршрута с указанием начального, конечного пункта и определяющих кат. сл. препятствий. Для водных маршрутов указывать также название реки, уровень воды, какие препятствия не пройдены

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Оборотная сторона справки)

Препятствия, определяющие категорию сложности маршрута

Вид препятствия	Название	Категория трудности	Характеристика препятствия

Особые отметки МКК (изменение кат. сл., незачет рук. и т.д.)

\_\_\_\_\_

Замечания руководителя о маршруте и участнике группы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О. руководителя. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Отметки о сдаче и

местонахождении

Председатель РМКК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

отчета о походе,

инв.№ \_\_\_\_\_

Штамп РМКК \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия)

в

библиотеке \_\_\_\_\_

Дата: