

ПОЛОЖЕНИЕ
про туристские маршрутно-квалификационные комиссии
учебных заведений

1. Общие положения

1. Туристские маршрутно-квалификационные комиссии учебных заведений (далее - МКК) являются консультативно-совещательными органами, создаваемыми в учебных заведениях, находящихся в сфере управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, с целью предоставления теоретической и практической помощи учебным заведениям, руководителям туристских групп учащейся и студенческой молодежи в вопросах организации спортивных туристских походов (далее - походы).

2. Главной туристской маршрутно-квалификационной комиссией в структуре туристских маршрутно-квалификационных комиссий учебных заведений есть Донецкая Республиканская туристская маршрутно-квалификационная комиссия (далее - РМККО), которая создается в Донецком Республиканском Центре туризма и краеведения учащейся молодежи (далее - Центр).

3. В случае необходимости и при наличии необходимых кадров туристские маршрутно-квалификационные комиссии (далее - местные МКК) могут создаваться в учебных заведениях, которые отвечают за развитие туристско-краеведческого направления дополнительного образования в городах и районах Донецкой Народной Республики, а также в общеобразовательных, профессионально-технических, высших учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования, находящихся в сфере управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее - учебные заведения).

4. РМККО, местные МКК в своей деятельности руководствуются Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, другими нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

5. РМККО, местные МКК рассматривают документы на проведение походов группами учащейся и студенческой молодежи, а также группами работников учебных заведений и органов управления образованием.

6. РМККО, местные МКК имеют свой штамп, образец которого утверждает Центр.

2. Организационные основы деятельности МКК

1. РМККО, местные МКК образуются в составе председателя, заместителя (заместителей), ответственного секретаря и членов комиссии.

2. В РМККО, местные МКК включаются, с их согласия, наиболее опытные специалисты по спортивному туризму.

3. Полномочия РМККО определяются в соответствии с опытом ее членов и утверждаются приказом Центра.

4. Полномочия местных МКК определяются РМККО в соответствии с опытом членов местной МКК, после чего утверждаются приказом руководителя соответствующего учебного заведения, в котором действует местная МКК.

5. Учебное заведение, в котором создается местная МКК для определения его полномочий, подает в РМККО, определенной пунктом 4 этого раздела:

- список членов местной МКК по форме, утвержденной Центром;
- копии справок о зачете спортивного туристского похода членов местной МКК, которые определяют их квалификацию, по форме согласно приложению 3 к Инструкции по организации и проведению туристских спортивных походов с учащейся и студенческой молодежью, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24 марта 2015 года № 85.

6. Количественный состав членов РМККО, местной МКК определяется учебным заведением, в котором она создается, исходя из объема работы и ее полномочий, но не менее двух человек по каждому виду туризма.

7. Для получения полномочий по рассмотрению документов на проведение походов определенной категории сложности в составе РМККО, местной МКК не менее двух ее членов должны иметь опыт руководства походом в данном виде туризма на одну категорию выше.

Для получения полномочий на рассмотрение документов по проведению походов V категории сложности в составе РМККО не менее двух ее членов должны иметь опыт руководства двумя походами V категории сложности в данном виде туризма.

Для получения полномочий на рассмотрение документов по проведению походов 1 - 3 степени сложности в составе РМККО, местной МКК не менее двух ее членов должны иметь опыт руководства походами I категории сложности в данном виде туризма.

8. Срок полномочий РМККО, местной МКК составляет четыре года от даты принятия приказа об их создании и утверждении состава ее членов.

9. По истечении срока полномочий или в случае досрочного изменения состава членов РМККО, местной МКК ее полномочия определяются в соответствии с пунктами 3 - 9 этого раздела.

10. РМККО, местную МКК возглавляет председатель. Председатель, заместитель (заместители) председателя и ответственный секретарь соответствующего МКК назначаются приказом руководителя учебного заведения, в котором она создана. Председатель и ответственный секретарь назначаются, как правило, из числа работников учебного заведения, в котором она создана.

11. Учебное заведение, в котором создана РМККО, местная МКК, обеспечивает условия для ее работы.

12. РМККО, местная МКК работают под контролем руководителя учебного заведения, в котором они созданы.

13. Руководитель учебного заведения, в котором создана РМККО, местная МКК, и ее члены, которые рассматривали документы на осуществление похода и предоставляли рекомендации о возможности его

проведения в соответствии с настоящим Положением, не отвечают за действия руководителя, заместителя руководителя и участников группы во время похода.

14. Рассмотрение маршрутных документов на осуществление походов и отчетных документов о проведенных походах может осуществляться РМККО, местной МКК с использованием электронных и других средств связи.

3. Содержание работы МКК

1. РМККО, местная МКК:

- проводят консультации по вопросам организации, подготовки и проведения походов;
- рассматривают маршрутные документы и дают рекомендации о возможности проведения походов;
- проводят профилактическую работу, направленную на предупреждение несчастных случаев в походах;
- рассматривают отчетные документы о проведенных походах и окончательно определяют категории (степени) их сложности;
- выдают справки о зачете спортивного туристского похода по форме согласно приложению 3 к Инструкции по организации и проведению туристских спортивных походов с учащейся и студенческой молодежью;
- вносят предложения по совершенствованию работы МКК, повышение квалификации ее членов;
- вносят предложения о поощрении членов МКК и руководителей (участников) походов или наложении на них взысканий за допущенные нарушения.

2. РМККО, кроме указанного в пункте 1 настоящего раздела, также:

- рассматривает вопрос об определении, продлении полномочий местных МКК учебных заведений в соответствии с пунктами 3 - 9 раздела II настоящего Положения;
- оказывает методическую помощь местным МКК учебных заведений.

3. Местные МКК ежегодно до 25 января подают информацию о работе за прошлый год по форме, установленной Центром, в РМККО.

4. Порядок рассмотрения РМККО, местной МКК маршрутных документов на проведение походов

1. РМККО, местная МКК рассматривают маршрутные документы на проведение походов и дают рекомендации о возможности их проведения только в пределах утвержденных полномочий соответствующей МКК.

2. Если категория сложности запланированного похода в целом или отдельных его элементов превышает полномочия местной МКК, то она направляет маршрутные документы РМККО или иной МКК (по рекомендации РМККО).

3. Для получения рекомендаций относительно возможности проведения похода руководитель группы представляет в РМККО, местной МКК:

- маршрутные документы (маршрутный лист для походов 1 - 3 степени сложности, маршрутную книжку для походов I - VI категорий сложности). Форма маршрутных документов устанавливается Центром. Маршрутные документы подаются в двух экземплярах, а если полномочия местной МКК недостаточны для предоставления рекомендаций относительно возможности проведения похода запланированного уровня, в трех экземплярах. Один

экземпляр (если полномочия местной МКК недостаточны для предоставления рекомендаций относительно возможности проведения похода запланированного уровня - два экземпляра) маршрутных документов должен быть заверен печатью организации, проводящей поход;

- оригиналы или заверенные копии справок о зачете спортивного туристского похода по форме согласно приложению 3 с инструкциями по организации и проведению туристских спортивных походов с учащейся и студенческой молодежью;

- копии картографического материала, которым группа будет пользоваться на маршруте;

- материалы (описания, схемы, лоции, паспорта перевалов и т.д.) относительно сложных участков маршрута (при необходимости по согласованию с МКК, которая рассматривает материалы).

4. Документы в РМККО, местной МКК должны подаваться не позднее чем за:

- 10 дней до начала похода - для некатегорийных походов, если местная МКК имеет полномочия для предоставления рекомендаций относительно возможности проведения похода соответствующего уровня сложности;

- 15 дней до начала похода - для походов I - VI категорий сложности, если местная МКК имеет полномочия для предоставления рекомендаций относительно возможности проведения похода соответствующего уровня сложности;

- 1 месяц до начала похода – если местная МКК не имеет полномочий для предоставления рекомендаций относительно возможности проведения похода соответствующего уровня сложности.

5. При рассмотрении документов РМККО, местная МКК обязаны проверить:

- разработку маршрута и график движения группы по основному и запасным вариантам, наличие и качество картографического материала;

- соответствие туристского опыта руководителя и участников похода запланированному маршруту;

- знание руководителем группы района похода, условий передвижения и естественных препятствий на маршруте;

- меры, предусмотренные для безопасного проведения похода;

- правильность выбора контрольных пунктов и сроков проведения похода.

6. При рассмотрении маршрутных документов РМККО, местная МКК имеют право вносить предложения руководителю учебного заведения, который проводит поход, по:

- назначению проверки группы с целью установления уровня умений и навыков руководителя и участников группы с привлечением членов МКК;

- устранению выявленных недостатков подготовки, исключение из состава группы лиц, возраст, туристский опыт и/или уровень подготовки которых не соответствует заявленному уровню сложности похода;

- определению, что окончательная оценка категории сложности маршрута будет установлена МКК после рассмотрения отчета о походе;

- предоставлению обязательных для выполнения руководителем и группой указаний по поводу действий на маршруте, сообщение о походе аварийно-

спасательной службе, направление сообщений о прохождении маршрута и т.п. (путем соответствующей записи в маршрутных документах);

- определению способа направления уведомлений о прохождении группой маршрута в МКК, которая рассмотрела документы, с использованием средств связи;

- определению формы и объема отчета о походе.

7. Маршрутные документы, поступившие в РМККО, местную МКК, регистрируются ответственным секретарем в регистрационном журнале с присвоением соответствующего номера и передаются им голове (заместителю председателя) РМККО, местной МКК. Председатель (заместитель председателя) передает документы для рассмотрения членам РМККО, местной МКК, имеющих необходимый опыт.

8. Рекомендации относительно возможности проведения похода записываются в маршрутные документы группы.

Рекомендации о возможности проведения похода для проведения походов:

- 1 - 3 степени сложности подписывает не менее один член РМККО, местной МКК, имеющий опыт руководства категорийными походами в данном виде туризма, и председатель (заместитель председателя) РМККО, местной МКК;

- I категории сложности подписывает не менее один член РМККО, местной МКК, имеющий опыт руководства походами в данном виде туризма не ниже II категории сложности, и председатель (заместитель председателя) РМККО, местной МКК;

- II - IV категорий сложности подписывается не менее чем два члена РМККО, местной МКК, имеющих опыт руководства походами в данном виде туризма не менее чем на одну категорию сложности выше запланированного, и председатель (заместитель председателя) РМККО, местной МКК;

- V категории сложности подписывается не менее чем два члена РМККО, местной МКК, каждый из которых имеет опыт руководства походом VI категории сложности в данном виде туризма или не менее чем двумя походами V категории сложности в данном виде туризма, и председатель (заместитель председателя) РМККО, местной МКК.

9. В случае предоставления положительной рекомендации о возможности проведения похода РМККО, местной МКК ответственный секретарь заверяет маршрутные документы и выдает один экземпляр маршрутных документов и другие материалы, которые подавались группой, руководителю (заместителю руководителя) группы.

Второй экземпляр маршрутных документов и копия картографических материалов остаются в РМККО, местной МКК.

В случае предоставления негативной рекомендации группе возвращаются представленные им документы, кроме одного экземпляра маршрутной книжки (маршрутного листа), который остается в РМККО, местной МКК.

10. Члены РМККО, местной МКК не имеют права рассматривать маршрутные документы групп, руководителями или участниками которых они являются.

11. Маршрутные документы хранятся в РМККО, местной МКК не менее трех лет после проведения похода. Копия картографических материалов

хранится в РМККО, местной МКК до завершения рассмотрения отчета о походе.

12. РМККО, местная МКК получают уведомления о выходе на маршрут, прохождении контрольных пунктов и завершения путешествия в сроки, совместно определенные ими и руководителем группы, а также руководителем учебного заведения.

5. Порядок рассмотрения отчетных документов туристских групп об осуществлении похода

1. РМККО, местная МКК рассматривают отчетные документы о походах тех туристских групп, которым они предоставляли рекомендации о возможности проведения похода.

2. В случае прекращения деятельности местной МКК отчетные документы о походах групп, в отношении которых они предоставляли рекомендации о возможности проведения похода, рассматриваются РМККО.

3. При рассмотрении отчетных документов РМККО, местная МКК:

- проверяют соответствие пройденного маршрута заявленному и определяют обоснованность и целесообразность отклонений от заявленного маршрута (в случае их наличия);
- проверяют наличие подтверждений (корешков телеграмм, печатей или штампов в маршрутных документах, фотографий и т.п.) прохождения группой определенных пунктов, определяющих препятствий (перевалов, порогов, вершин и т.д.);
- определяют соответствие пройденного маршрута заявленной категории сложности.

4. При рассмотрении отчета о проведении комбинированного похода, который составляют полноценные походы по различным видам туризма, каждый из которых не ниже второй категории сложности, общая сложность такого похода может быть определена РМККО, местной МКК на одну категорию сложности выше, чем максимальная сложность его составных частей (но не выше V категории сложности и в пределах своих полномочий). В случае если общая сложность похода превышает полномочия местной МКК, они должны направить отчетные материалы со своим ходатайством в РМККО, которая предоставляла им полномочия.

5. РМККО, местная МКК могут снижать категорию (степень) сложности путешествия, указанный при рассмотрении маршрутных документов, если:

- пройден не весь запланированный маршрут;
- при рассмотрении маршрутных документов было определено, что окончательная оценка категории сложности маршрута будет установлена после рассмотрения отчета о походе;
- группа безосновательно изменила маршрут во время похода, что привело к снижению категории сложности запланированного маршрута;
- необоснованно существенно увеличена продолжительность похода;
- отдельные участники похода в силу определенных обстоятельств не прошли весь запланированный маршрут (для этих участников).

6. В случае принятия решения о зачете похода РМККО, местная МКК:

- выдают руководителю группы и участникам справки о зачете спортивного туристского похода по форме согласно приложению 3 к Инструкции по

организации и проведению туристских спортивных походов с учащейся и студенческой молодежью;

- в маршрутной книжке (маршрутном листе) и в отчете (в случае представления его в письменном виде) делают отметки о походе и выдачу справок;

- маршрутную книжку (маршрутный лист) возвращают руководителю (заместителю руководителя) группы;

- в регистрационном журнале делают отметки о принятии отчета, зачет похода и выдачу справок.

7. Регистрационные журналы хранятся в РМККО, местной МКК не менее пяти лет.