

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №3 от 03.09.2019г.

Утверждено
Директор МБОУ ДО СШ №1
приказ №01-04/1-37 от 03.09.2019г.

**Положение об МКК МБОУ ДО СШ №1
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования спортивной школы №1
муниципального образования город Краснодар.**

2019 г.

Положение об МКК МБОУ ДО СШ №1

1. Общие положения

1.1. Туристско-спортивная маршрутно-квалификационная комиссия МБОУ ДО СШ№1 (далее - МКК) является общественным экспертным органом при МБОУ ДО СШ№1 и создается с целью:

- обеспечения безопасности обучающихся и оказания помощи руководителям туристских групп, организующим туристское путешествие, экспедицию, учебно-тренировочный или спортивный маршрут;
- проверки готовности туристских групп к прохождению заявленных маршрутов;
- классификации туристских маршрутов, категорирования пройденных маршрутов и препятствий маршрута;
- организации и проведения соревнований по Спортивному туризму по группе дисциплин «маршрут» (разработка Положений, Методик судейства, участие в судействе соревнований и др.);
- организации и проведения туристских экспедиций, школ подготовки туристских кадров и других мероприятий по туризму;
- рассмотрения материалов на присвоение спортивных разрядов и званий, судейских, инструкторских званий, других званий и знаков отличия в туризме;
- ведения журналов регистрации туристов, вышедших на маршруты, для контроля и формирования статистической отчетности.

1.2. МКК в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ и правовыми актами, Правилами проведения соревнований по спортивному туризму (далее Правила соревнований), Регламентом туристско-спортивных мероприятий, связанных с прохождением туристских маршрутов (далее Регламент), Кодексом путешественника, Разрядными требованиями по спортивному туризму, «Классификацией туристских маршрутов» (КТМ), Перечнями классифицированных туристских спортивных маршрутов, локальных препятствий (перевалов, пещер и др.), Методиками категорирования маршрутов, Положением о системе подготовки кадров в спортивном туризме Российской Федерации, Положением о спортивных судьях, Положением о конкретном туристско-спортивном мероприятии, настоящим Положением.

1.3. МКК имеет свой штамп установленного образца, который проставляется на документах, рассмотренных и выданных в МКК и подписанных уполномоченным на это членом МКК

2. Организация и структура МКК

2.1. МБОУ ДО СШ№1 определяет состав МКК, составляет документы для согласования полномочий и направляет их в МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК. После согласования полномочий, директором МБОУ ДО СШ№1 издается приказ о создании и об определении состава МКК МБОУ ДО СШ№1.

2.2. Срок действия полномочий МКК определяется МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК, и не может превышать срока действия вступивших в силу разрядных требований по спортивному туризму.

2.3. МКК создаются из наиболее опытных, действующих туристских кадров. 2.4. Количественный состав МКК определяется из объема работы, но должен состоять не менее, чем из трёх человек по каждому виду туризма. При большом численном составе в составе МКК могут создаваться сектора по направлениям работ.

2.5. МКК избирает председателя, заместителя председателя, секретаря и, при необходимости, бюро МКК и заместителей председателя по видам туризма с правом первой подписи, на случай отсутствия на заседаниях МКК. Председатель и секретарь МКК должен быть один из штатных работников ОУ, при которой работает МКК.

2.6. Для согласования полномочий в МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК представляется список членов МКК по установленной форме. Утвержденные списки членов МКК с копией протокола о согласовании полномочий хранятся до истечения срока полномочий МКК.

2.7. Полномочия МКК определяются по ее составу в каждом виде туризма, исходя из следующего:

- члены МКК должны иметь опыт руководства походами на одну категорию выше, чем полномочия МКК по данному виду туризма;

2.8. В состав МКК могут входить туристы с правом рассмотрения материалов и выпуска групп на маршруты ниже, чем полномочия данной МКК, а также с правом работы в качестве консультантов или стажеров.

2.9. Изменение состава МКК производится по инициативе председателя МКК или образовательной организации, о чем издается приказ по организации. Информация об изменении состава МКК направляется в МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК. Если изменение состава влечет уменьшение полномочий МКК, МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК составляет новый протокол согласования полномочий, который направляет в МКК ОУ.

2.10. При необходимости расширения полномочий МКК в период действия прежних полномочий, изменение состава проводится в порядке, предусмотренном п.2.1. и 2.6. настоящего Положения

2.11. При необходимости прекращения полномочий МКК, ОУ направляет письмо в МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК с просьбой о прекращении полномочий МКК ОУ.

3. Содержание работы МКК

3.1. Маршрутно-квалификационная комиссия:

- проводит консультирование по выбору маршрута и всем вопросам, связанным с организацией и проведением походов, экспедиций и соревнований на туристских маршрутах;

- дает заключение о категории сложности заявленного маршрута, соответствии опыта группы заявленному маршруту, о возможности, либо о невозможности совершения похода по заявленному маршруту в данном составе;

- при необходимости проводит проверки готовности групп на местности;
- контролирует прохождение группами маршрутов и контрольных пунктов;
- рассматривает отчетные документы о прохождении маршрута;

- организует сбор и обработку информации о маршрутах и локальных препятствиях, осуществляет их категорирование;
- выполняет экспертную оценку туристских маршрутов;
- рассматривает случаи нарушения Правил и др. нормативных документов спортивного туризма;
- организовывает выездные МКК и контрольно-спасательные отряды в места массового сосредоточения туристских групп;
- проводит соревнования, экспедиции, сборы, школы, семинары совещания и другие туристско-спортивные мероприятия с целью повышения квалификации членов МКК;
- обеспечивает судейство соревнований на туристских спортивных маршрутах;
- организовывает школы по подготовке кадров в туризме;
- проводит анализ аварийных ситуаций и несчастных случаев в туризме, разрабатывает рекомендации по обеспечению безопасности на маршрутах.

4. Права и обязанности МКК

4.1. МКК регулярно организует консультации для туристских организаций и туристов по:

- выбору маршрутов в зависимости от опыта участников и руководителя;
- определению категорий сложности туристских маршрутов и категорий трудности препятствий;
- выбору группового и личного снаряжения для маршрута;
- технике безопасности при прохождении препятствий;
- подготовке и проведению соревнований маршрутов;
- организации и проведению учебных школ;
- оформлению маршрутных документов, отчетов о прохождении маршрутов, материалов на присвоение разрядов и званий;
- вопросам охраны природы, памятников истории и культуры и другой общественно-полезной работы, проводимой в походе.

4.2. ОУ для организации деятельности МКК обеспечивает:

- помещением;
- средствами связи (телефоном, каналом интернет-связи);
- туристской, географической, краеведческой, гидрометеорологической и другой литературой, картографическими материалами;
- наглядными пособиями (плакатами, картами, схемами и др.);
- средствами демонстрации слайдов, видеофильмов и др.;
- списками адресов и телефонов спасслужб и отрядов;
- руководящими документами по туризму;
- бланками туристской маршрутной документации установленных образцов;
- штампом МКК установленного образца.

4.3. Если сложность заявленного маршрута и его препятствий превышает полномочия МКК, в маршрутной книжке, после предварительного рассмотрения маршрутных документов, заполняется раздел «Ходатайство МКК» и они

направляются в МКК, имеющую соответствующие полномочия и опыт по данному региону.

4.4. На время проведения учебных семинаров, сборов и других туристских мероприятий по ходатайству руководителя мероприятия могут организовываться выездные МКК с соответствующими полномочиями.

4.5. При рассмотрении заявочных документов на совершение маршрутов МКК обязана проверить:

- маршрутные документы, разработку маршрута, график движения группы по основному и запасным вариантам, наличие картографических материалов; - знание руководителем района похода, маршрута и основных препятствий;
- соответствие опыта руководителя и участников похода заявленному маршруту;
- правильность подбора снаряжения, продовольствия и медикаментов;
- намеченные группой меры по обеспечению безопасности при проведении маршрута (готовность группы к нештатным ситуациям);
- аварийные выходы с маршрута;
- правильность выбора контрольных пунктов и сроков и контролирующей организации.

Заявочные документы регистрируются и хранятся не менее 3 лет.;

4.6 МКК на основе собранной информации при выпуске групп, анализе несчастных случаев обязано предоставлять годовой отчет о своей деятельности в МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК по установленной форме.

4.7. МКК имеют право:

- вызвать участников группы и проверить знание ими нормативных документов по туризму, знание маршрута, вопросов техники и тактики прохождения маршрута;
- назначить группе контрольную проверку, где проверяет умение пользоваться снаряжением, преодолевать естественные препятствия и действовать в аварийных ситуациях, а также осуществлять другие функции, необходимые в при прохождении маршрута.

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

4.9. Если МКК систематически допускает в своей работе ошибки и нарушения настоящего Положения и других нормативных документов по туризму, МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК имеет право снизить или аннулировать ее полномочия.

4.10. Заключение по итогам рассмотрения заявочных документов подписывается председателем (заместителем) и членами МКК, имеющими опыт руководства походами на одну к. с. выше рассматриваемого в данном виде. При этом при выпуске маршрутов 1 к.с. достаточно подписи одного члена МКК, 2 -4 кат. сл. - одного члена МКК и председателя (заместителя),

4.11. МКК обязана контролировать прохождение туристскими группами контрольных пунктов в контрольные сроки или передать эти функции заинтересованным организациям.

4.12. 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.

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

4.14. Контроль за группами, заявочные документы которых рассматривались в вышестоящей МКК, осуществляется МКК ОУ.

4.15. МКК рассматривают отчетные документы о маршрутах только тех групп, по заявочным документам которых она давала заключение.

4.16. Категория сложности маршрута оценивается МКК в соответствии с действующими нормативными документами. МКК могут снижать зачетную категорию сложности маршрута 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 маршрут;
- в случаях облегчения условий его прохождения;
- отдельным участникам похода, которые прошли маршрут не полностью.

4.17. МКК принимает решение о зачете совершенного похода:

- если во время маршрута не были допущены нарушения действующих нормативных документов;

- после проверки наличия в маршрутной книжке контрольных отметок, а также наличия других материалов, подтверждающих прохождение контрольных пунктов;

- после рассмотрения сданного группой отчета о походе, соответствующего установленной форме, объему и содержанию.

4.18. При зачете маршрута МКК выдает руководителю и участникам справки установленного образца, подписанные председателем или заместителем председателя МКК и заверенные штампом МКК и делает записи в книжке спортсмена, заверив записи штампом МКК. МКК делает в отчете отметку об использовании его в библиотеке, проставляет категорию сложности маршрута и заверяет записи штампом МКК, выпустившим туриста на маршрут. В маршрутной книжке и в регистрационном журнале МКК делаются пометки о принятии отчета, зачете маршрута и выдаче справок. Срок хранения регистрационных журналов МКК - 3 года. Дополнительные права и обязанности МКК при судействе соревнований маршрутов могут быть определены в соответствующем положении о туристском мероприятии.

4.19. Разбор несчастных случаев и случаев нарушения туристами действующих Правил проводится дисциплинарной комиссией, состоящей из членов МКК, которая выносит свое решение на заседание МКК. Результаты разбора несчастных случаев передаются в МКК ГБУ "Центр туризма и экскурсий" КК.

4.20. Материалы разбора и предложения о принятии мер воздействия к нарушителям передаются на рассмотрение в ОУ.

4.21. Если у МКК, выпускающей группу, есть сомнения в оценке сложности маршрута, то в маршрутных документах может быть указан диапазон оценки (например, 3-4 к.сл.) с записью, что окончательное категорирование похода будет произведено после рассмотрения отчета. Если выпускающая МКК не имеет соответствующих полномочий на выпуск на данный маршрут, то документы отправляются в вышестоящую МКК.

5. Порядок работы МКК

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

5.2. МКК проводят заседания, протоколы которых оформляет секретарь.

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

5.4. Рассмотренные, подписанные членами и председателем МКК материалы передаются секретарю, который проставляет на них штамп МКК. В случае необходимости, за подписью ответственного лица ТСО, при котором создана МКК, направляется ответ в организацию, представившую материалы.

5.5. Руководящие, инструктивные, методические и другие материалы, поступающие в МКК, регистрируются ее секретарем и передаются для ознакомления членам МКК.

5.6. Заявочные документы на прохождение маршрутов МКК обязана рассматривать в срок не более 7 дней.