

Методические рекомендации по созданию районной туристской маршрутно-квалификационной комиссии

Порядок создания туристской маршрутно-квалификационной комиссии образовательных учреждений

I. Муниципальный орган управления образованием:

- 1) Определяет учреждение дополнительного образования, осуществляющее туристско-краеведческую деятельность с учащимися района, при котором может быть создана туристская маршрутно-квалификационная комиссия образовательных учреждений (далее – МКК ОУ).
- 2) Издает приказ:
 - а/ о создании районной туристской маршрутно-квалификационной комиссии при данном учреждении на основании Положения о маршрутно-квалификационных комиссиях образовательных учреждений Минобразования России (приказ Минобразования РФ от 28 апреля 1995 г. № 223);
 - б/ о подборе администрацией данного учреждения кандидатов в состав членов МКК ОУ;
 - в/ о направлении учреждением материалов на согласование состава и полномочий создаваемой МКК в краевую МКК при КГБОУДОД ККДЮЦ «Центр туризма и краеведения».

II. Администрация учреждения дополнительного образования, при котором создается МКК ОУ:

- 1) Подбирает кандидатов в состав членов МКК. МКК ОУ комплектуется из наиболее опытных туристов района, двух-трех человек по каждому виду туризма (пешеходный, лыжный, горный, водный, велосипедный, спелео), рекомендованных учреждениями дополнительного образования, школами, поисково-спасательными отрядами и другими организациями.
- 2) Направляет на согласование состава и полномочий создаваемой МКК в краевую МКК при КГБОУДОД ККДЮЦ «Центр туризма и краеведения»: копию приказа муниципального органа управления образованием о создании МКК, список членов МКК (по прилагаемой форме).
- 3) После получения от КМКК Протокола согласования полномочий МКК (2 экземпляра) издает приказ об утверждении состава членов МКК, назначении председателя и ответственного секретаря МКК. Второй экземпляр Протокола, подписанного руководителем учреждения, возвращает в КМКК. Ответственный секретарь МКК обязательно должен быть штатным работником данного учреждения.
- 4) Утверждает Положение о районной МКК ОУ, план работы на учебный год, составленные комиссией.
- 5) Разрабатывает по единому образцу, изготавливает штамп МКК и направляет в КМКК образец оттиска штампа.
- 6) Администрация учреждения обеспечивает ответственного секретаря рабочим местом, нормативными документами и методическими материалами, краеведческой литературой, бланками, журналами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для регистрации туристских групп и проведения консультационной работы.

Рекомендации подготовила Грудинова Л.А., методист Центра,
председатель Краевой МКК КГБОУДОД ККДЮЦ «Центр туризма и краеведения»