

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

О.В. Родионов

Приказ № 16

от 15.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении туристских походов, экспедиций, экскурсий (путешествий) с обучающимися МОУ Бортсурманская СШ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «об организации и проведении туристских походов, экспедиций, экскурсий (путешествий) с обучающимися МОУ Бортсурманская СШ (далее Положение), разработано на основе Инструкции по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (утверждено приказом №293 Минобразования России от 13 июля 1992 г.), Федерального закона № 132-ФЗ «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 23.03.2024 г. №63-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Устава Школы и регламентирует порядок организации и проведения туристских мероприятий – одно и многодневных туристских походов, туристских экспедиций, экскурсий, туристских лагерей, туристских слетов и соревнований по видам туризма.

1.2. Положение регламентирует порядок организованных мероприятий, проводимых за территорией МОУ Бортсурманская СШ, с целью проведения туристских походов, спортивно-туристских мероприятий, для организации других культурно - досуговых, образовательных форм деятельности, а также различных видов занятий по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

1.3. Туристские прогулки, экскурсии, походы, экспедиции, соревнования совершаются группами обучающихся по определенным маршрутам с использованием различных способов и средств передвижения в целях содержательного отдыха, физического развития, познания, выполнения общественно полезной работы и профориентации.

1.3.1 Туристская прогулка - это непродолжительный по времени (1 - 4 часа) групповой выход с активными способами передвижения по территории населенного пункта или в его окрестностях с целями отдыха и познания.

1.3.2. Туристский поход - это прохождение группы обучающихся по определенному маршруту активными способами передвижения с целями познания, физического развития, выполнения общественно полезной и краеведческой работы в пути, определенных спортивно-туристских нормативов, отработки военно-прикладных навыков, содержательного отдыха.

1.3.3. Туристская экспедиция - это изучение отрядом маршрута территории, полигона, одного или нескольких объектов с целью выполнения определенной общественно полезной работы с использованием любых средств передвижения.

1.3.4. Туристская экскурсия (туристская экскурсионная поездка) - это групповое посещение одного или нескольких экскурсионных объектов (географических, исторических, культурных, народнохозяйственных и т. д.) в учебно-познавательных и воспитательных целях.

1.3.5. Туристские походы классифицируются по степени и категории сложности. (Приложение №1)

1.3.6. Все туристские походы, экспедиции и экскурсии относятся к учебно-воспитательным, познавательным и оздоровительным мероприятиям.

1.3.7. Туристские походы, экспедиции и экскурсии по территории проведения подразделяются на местные и дальние. Местные проводятся по своему району. Остальные походы, экспедиции и экскурсии считаются дальними.

1.3.8. Общая продолжительность туристских походов, экспедиций и экскурсий учащихся (согласно возрасту) не должна превышать: для 7-8 лет — 1 день, 9-10 лет — 3 дня, 11-13 лет — 18 дней, 14-16 лет — 24 дня, 17-18 лет — 30 дней.

1.4. Туристские походы, экспедиции, могут быть пешеходными, лыжными, горными, водными (лодки, байдарки, плоты, катамараны), велосипедными, спелеологическими, комбинированными по видам туризма. Со следующими целями: спортивно-тренировочными, спортивно-оздоровительными, краеведческими, по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

1.5. Коллектив, совершающий туристский поход, именуется туристской группой, экскурсионной группой, экспедиционным отрядом.

1.6. К многодневным туристским походам относятся степенные и категорийные походы продолжительностью не менее 3-х дней с организацией питания и ночлегов в полевых условиях. (Приложение №2,3)

1.7. При списочном составе обучающихся многодневного похода от шести и более человек сопровождение обеспечивают два руководителя.

1.8. Каждый многодневный туристский поход возглавляется руководителем и заместителем(ями) руководителя. Руководителем похода может быть педагогический работник МОУ Бортсурманской СШ не моложе 18 лет, которому директор учреждения доверяет руководство группой обучающихся, имеющий звание «Инструктора детского туризма», или прошедший соответствующее обучение на курсах по повышению квалификации педагогов-руководителей туристско-краеведческих объединений обучающихся.

Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия являются работники МОУ Бортсурманской СШ. Руководитель и заместитель (и) руководителя похода выполняют обязанности, изложенные в их должностных инструкциях.

1.9. Руководитель похода:

а) Обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены, за проведение мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

б) Организует разработку маршрута (паспорт) (приложение № 4) с учетом поставленных целей, краеведческой темы, общественно-полезной работы с учетом норм, нагрузок и требований Инструкции.

1.10. Руководитель похода заполняет маршрутный лист (Приложение №5), при многодневном походе-маршрутную книжку, согласует маршрут с директором МОУ Бортсурманская СШ, с МКК и становится на учет в МЧС.

1.11. Маршрутными документами являются для категорийных походов - маршрутная книжка; для обычных походов - маршрутный лист; для туристских экспедиций - маршрутный лист или маршрутная книжка, для экскурсий - путевка или маршрутный лист, удостоверение экспедиционного отряда.

1.12. Заместитель(и) руководителя похода действует по указанию руководителя похода и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

1.13. Заместитель(и) принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несет всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя похода или неспособности выполнения последним своих обязанностей. Замена руководителя похода, заместителя (заместителей) руководителя похода может быть проведена только по письменному приказу директора МОУ Бортсурманская СШ.

2. Руководитель похода имеет право:

- 2.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.
- 2.2. Предлагать директору школы кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя (ей) руководителя мероприятия.
- 2.3. Исключать, по согласованию с директором учреждения, из состава группы участника, оказавшегося по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в мероприятии.
- 2.4. Изменять маршрут в сторону упрощения или прекратить проведение похода, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников, а также исходя из педагогической целесообразности, своевременно уведомив директора школы о своих действиях.
- 2.5. Временно разделять группу для выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и т. п., а также в случае аварийной ситуации.
- 2.6. Руководитель похода обязан:
 - 2.6.1. Подготовить и утвердить у администрации основные характеристики предстоящего туристического похода: их цели, задачи, тему и район проведения, контингент участников, сроки проведения, продолжительность, меры безопасности, стоимость мероприятия.
 - 2.6.2. Подобрать группу обучающихся соответствующего возраста, туристской квалификации и специальной подготовки. Проработать с ней вопросы похода, распределить обязанности среди учащихся.
 - 2.6.3. Составить план (график) прохождения маршрута похода, разработать запасной вариант маршрута. Наметить контрольные пункты и время их прохождения. Обеспечить проведение похода необходимым картографическим справочным материалом.
 - 2.6.4. Собрать заявления родителей, справки медицинского допуска в установленном порядке у всех для участия в походе.
 - 2.6.5. Своевременно уведомить директора МОУ Бортсурманская СШ о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.
 - 2.6.6. Накануне похода провести (под роспись) с обучающимися инструктаж, в соответствии с Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации. Инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и гигиены.
 - 2.6.7. Проверить наличие, состояние экипировки участников похода (туристское групповое и личное снаряжение) и соответствие экипировки погодным условиям.
 - 2.6.8. До начала движения группы руководитель похода подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
 - 2.6.9. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один – руководитель (заместитель руководителя) практического занятия на местности находится впереди, а другой – в конце группы.
 - 2.6.10. Руководитель похода обязан периодически контролировать наличие участников группы. Не допускать разделения группы, отставания от группы, самовольных отлучек.
 - 2.6.11. В случае отставания кого-либо из участников группы руководитель похода действует согласно проведенному инструктажу.
 - 2.6.12. Организовать планомерную работу по выполнению взятого на себя экспедиционного задания; работу по подготовке письменного отчета, выставки, о походе, экспедиции, экскурсии.
 - 2.6.13. Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила: не разрешать пить некипяченую воду (за исключением чистых горных ручьев, проверенных колодцев и родников), проверять качество употребляемых в пищу продуктов (мясо, рыба, консервы, ягоды, грибы и т. д.), не допускать приготовления пищи в оцинкованной и полиэтиленовой посуде (ведра, бачки и т. д.). Предупреждать случаи солнечных ожогов, солнечных и тепловых ударов, обморожений переохлаждений, переутомлений и других травм и заболеваний.

2.6.14. В установленные контрольные сроки уведомлять организацию, проводящую поход, подразделение КСС, о районе, которой проходит поход, экспедиция, о прохождении маршрута и состоянии здоровья участников.

2.7.1. При возвращении в МОУ Бортсурманская СШ проверить по списку обучающихся и передать их педагогам или родителям в установленном порядке.

2.7.2. Незамедлительно информировать директора школы и МЧС обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками похода.

2.7.3. После окончания похода доложить директору школы об окончании маршрута.

3. Обязанности МОУ Бортсурманская СШ

Директор МОУ Бортсурманская СШ, проводящего поход, обязан:

3.1. Оказывать всемерное содействие руководителю похода в организации, материально-техническом оснащении и проведении похода.

3.2. Обеспечить проведение инструктажа с руководителем, заместителем (заместителями) руководителя похода (с указанием телефонов директора, органа управления образованием). (Приложение №6)

3.3. Проконтролировать:

3.3.1. Наличие медицинского допуска у всех участников похода;

3.3.2. Проведение с обучающимися инструктажа по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдению норм санитарии и гигиены.

3.3.3. Наличие у руководителя (заместителя) похода средств оперативной связи (мобильный телефон и т. п.) в рабочем состоянии.

3.4. Издать приказ по школе о проведении похода, в котором оговорить вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения; утвердить состав участников с указанием контактных телефонов родителей (лиц заменяющих их), назначить руководителя и заместителя(ей) руководителя мероприятия, возложив на руководителя мероприятия ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

В случае изменения маршрута, места или сроков, изменения состава участников, замены руководителя или заместителя (ей), издать приказ по МОУ Бортсурманская СШ, оговаривающий эти изменения.

3.5. Выдать руководителю похода копию приказа с приложениями, заверенную печатью школы, при необходимости – командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы.

3.6. При использовании заказных автобусов проверить наличие лицензии на пассажирские перевозки и срок её действия. Получить ксерокопию лицензии. В договоре на предоставление автотранспортных услуг отдельным пунктом указать наличие знаков о перевозке детей, а также максимально разрешённую скорость движения (кроме «школьных» автобусов).

3.7. Осуществлять контроль за выходом группы на маршрут и возвращением из похода.

3.8. В случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем похода (или его заместителями) для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

3.9. Директор МОУ Бортсурманская СШ несет ответственность за организацию и подготовку похода, а также выпуск групп на маршрут в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Порядок организации и проведения купания детей. (Приложение №7).

4.1. Перед проведением купания руководитель мероприятия выявляет обучающихся, не умеющих плавать (плохо плавающих).

4.2. К купанию допускаются лица без признаков заболеваний;

4.3. До начала купания руководитель (заместитель руководителя) напоминает учащимся правила поведения на воде, делит группу на подгруппы (не более 8 детей);

4.4. Купание проводится по подгруппам по команде руководителя (заместителя руководителя);

4.5. До входа в воду и после выхода из водоёма проверяется количественный состав подгруппы;

4.6. В период купания один из руководителей мероприятия находится в воде, другой – на берегу следит за процессом купания;

4.7. Продолжительность купания согласовывается с медицинским работником и зависит от погодных условий, температуры воды, скорости течения и оборудования водоема;

4.8. Руководитель и заместитель руководителя мероприятия обязаны особым образом контролировать действия на воде детей, не умеющих плавать (плавающих плохо).

4.9. Проведение купания в местах, не оборудованных для купания:

4.9.1. До начала купания руководитель и заместитель руководителя в обуви должны обследовать дно водоёма (по всему периметру места, определенного для купания) и удалить со дна все предметы во избежание травматизма, а также обеспечить средства спасения (верёвка, надувные средства и т. д.);

4.9.2. До начала купания руководитель (заместитель руководителя) напоминает обучающимся (воспитанникам) правила поведения на воде, визуально определяет границы места купания, делит группу детей на подгруппы;

4.9.3. К купанию допускаются лица без признаков заболеваний;

4.9.4. Купание проводится по подгруппам по команде руководителя (заместителя руководителя);

4.9.5. До входа в воду и после выхода из водоёма проверяется количественный состав подгруппы, который не должен превышать 8 детей;

4.9.6. В период купания один из руководителей находится в воде, другой – на берегу следит за процессом купания;

4.9.7. Руководитель определяет продолжительность купания, которая зависит от погодных условий, температуры воды, скорости течения, а также возраста и физического состояния участников мероприятия;

4.9.8. Руководитель и заместитель руководителя обязаны особым образом контролировать действия на воде детей, не умеющих плавать (плавающих плохо).

4.10. Запрещается:

4.10.1. Организация купания на городских пляжах, не получивших разрешение на открытие, а также в местах с подозрением на некачественный состав и низкую температуру воды;

4.10.2. Резкое охлаждение в воде обучающихся с признаками перегрева на солнце либо после активной физической нагрузки (марш в походе, кросс, игра в футбол и т. д.);

4.10.3. Шалости в воде;

4.10.4. Купание в ночное и сумеречное время суток;

4.10.5. Оставление детей около водоёмов без присмотра взрослых.

5. Доврачебная помощь

5.1. Руководитель и заместитель(и) мероприятия обязаны знать и до прибытия бригады Скорой помощи уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему.

5.2. Строго соблюдать правила предупреждения несчастных случаев, принимать все необходимые меры по оказанию доврачебной медицинской помощи, в кратчайший срок обращаться в медицинское учреждение.

5.3. Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила: не разрешать пить некипяченую воду, проверять качество употребляемых в пищу продуктов (мясо, рыбу, консервы и т.д.), не допускается приготовление пищи в оцинкованной и полиэтиленовой посуде, предупреждать случаи солнечных ожогов, обморожений, переохлаждений, переутомлений и других заболеваний.

Приложение № 1
К положению «об организации
и проведении туристских походов,
экспедиций, экскурсий
(путешествий) с обучающимися»
МОУ Бортсурманская СШ

Классификация маршрутов по степени сложности

К приказу департамента образования и молодежной политики от 22.04.2011 № 340.

Учитывая специфику детско-юношеского туризма, на начальном этапе занятий спортивным туризмом установлены три степени сложности некатегорийных туристских походов, которые используются при присвоении юношеских разрядов

Степень сложности	Виды походов	Протяженность в км. не менее	Продолжительность в днях не менее
1 степень	Пешеходные	30	3-4
	Лыжные	30	3-4
	Пешеходные в горах	25	3-4
	Велосипедные	50	3-4
	Водные	25	3-4
2 степень	Пешеходные	50	4-6
	Лыжные	50	4-6
	Пешеходные в горах	40	4-6
	Велосипедные	75	4-6
	Водные	40	4-6
3 степень	Пешеходные	75	6-8
	Лыжные	75	6-8
	Пешеходные в горах	60	6-8
	Велосипедные	120	6-8
	Водные	50	6-8

Приложение № 2
К положению «об организации
и проведении туристских походов,
экспедиций, экскурсий
(путешествий) с обучающимися»
МОУ Бортсурманская СШ

Требования к продолжительности и протяжённости категорийных маршрутов

Маршруты по видам туризма	Категории сложности маршрутов*					
	I	II	III	IV	V	VI
Продолжительность маршрута в днях (не менее)	6	8	10	13	16	20
Протяжённость маршрута в км (не менее)						
Пешеходные	100	120	140	170	210	250
Лыжные	100	140	180	210	240	270
Горные	100	120	140	150	160	160
Водные	150	160	170	180	190	190
Спелео (количество пещер)	4	3	2	1	1	1
Велосипедные	300	400	500	600	700	800

*Группам школьников разрешены походы не выше III категории сложности.

О нормах расходов на питание в туристских мероприятиях

Основание: Письмо Министерства образования Российской Федерации от 11 января 1993 г. № 9/32-Ф Министерство образования Российской Федерации разъясняет, что при проведении туристских мероприятий (походов, путешествий, слетов, соревнований и др.) следует руководствоваться «Примерным перечнем продуктов питания, рекомендуемых при составлении суточного рациона юного туриста в походах и путешествиях» (прилагается). В случае отсутствия некоторых продуктов разрешается замена продуктами других наименований с увеличением соответственно их количества.

Денежные нормы расходов на питание в туристских мероприятиях устанавливаются руководителями учреждений и организаций, проводящих эти мероприятия, исходя из натуральных норм, по фактическим ценам, складывающимся в регионе их проведения, в пределах имеющихся средств.

Примерный перечень продуктов питания, рекомендуемых при составлении суточного рациона юного туриста в походах и путешествиях. (Приложение к письму Министерства образования Российской Федерации от 11 января 1993 г. № 9/32-Ф).

Вес в граммах.

1. Хлеб черный и белый - 500
2. Сухари, печенье, хлебцы хрустящие, мука -200
3. Каши -100-200
4. Концентраты супов в пакетах-50
5. Масло сливочное, топленое, растительное -50-60
6. Мясо тушеное, фарш, паштет, печеночный паштет- 150
7. Мясо сублимированное- 50
8. Сахар- 80-100
9. Конфеты, шоколад, халва, мед 70-100
10. Колбаса сырокопченая, грудинка, корейка -50
11. Сало шпик, ветчина, сосиски консервированные- 50
12. Рыбопродукты- 50
13. Овощи свежие -100
14. Овощи сухие, сублимированные- 50
15. Молоко сухое, сливки сухие- 25-35
16. Молоко сгущенное -50
17. Яичный порошок- 5
18. Сыр, сыр плавленый, брынза, творог сублимированный -20-40
19. Фрукты свежие- 100
20. Сухофрукты разные, концентрированные кисели -30
21. Орехи, сухой ягодный сок -30
22. Кофе- 3
23. Какао-порошок 10
24. Чай- 4
25. Специи: перец, горчица, лавровый лист, томат, (паста, соус), лук, чеснок, лимонная кислота, крахмал, желатин 30-40
26. Витамины, глюкоза- 3
27. Соль 10-12

В походе (экспедиции) по маршруту:

расшифровка

Руководство по составлению паспорта туристского похода

Паспорт похода – наиболее короткий, но ёмкий документ о 1-3-хдневном походе или о не категорийном (степенном) походе. Основное назначение составленного туристской группой паспорта похода – помочь, прежде всего, руководителю похода, педагогам, педагогам-организаторам, юным туристам, т.е. всем тем, кто выходит на туристские маршруты вместе с обучающимися – технически грамотно и безаварийно пройти интересный маршрут по Родному краю, максимально полно реализовав его образовательно-воспитательный, спортивный и развивающий личность потенциал. Паспорт похода поможет познакомиться с достопримечательностями маршрута, дополнить, расширить ту информацию, углубить, конкретизировать те знания, которые получены на уроках в школе, воспринять и пережить их в чувственно- эмоциональной форме, т.е. сделать их своим внутренним достоянием; реализовать свой творческий потенциал, проведя комплекс краеведческих исследований (выполнив краеведческое задание, ту или иную общественно-полезную работу, которая потенциально может быть заложена и осуществима на данном конкретном маршруте).

Паспорт похода состоит из пяти основных частей.

1. Справочные сведения о походе. В паспорте сообщаются основные данные о маршруте и те сведения, которые могут оказаться полезными и необходимыми, как при подготовке маршрута, так и при его прохождении:

- тематическая направленность маршрута, похода (например: литературная); - предмет и тема предмета основного образовательного курса, которому соответствует тематическая направленность маршрута.
- возрастная группа (например, средний и старший школьный возраст);
- достопримечательности маршрута (только перечислить);
- вид туризма (пешеходный, лыжный, водный, велосипедный);
- средство передвижения (лыжи, байдарки, велосипед, катамаран);
- фактическое время прохождения маршрута группой, (чисто ходовое – по хронометражу группы), и рабочее, от начала маршрута до его окончания, включая время привалов, время обеденного привала, осмотра достопримечательностей, экскурсионное время и т.п. - то же самое – рекомендуемое для оптимального прохождения маршрута;
- «нитка» маршрута (основные пункты маршрута);
- его протяжённость (км);
- его продолжительность (всего – дней, в том числе – ходовых дней);
- залесённость маршрута (в процентах);
- сезонность прохождения маршрута;
- прикладная (техническая) справочная информация о маршруте (транспортное расписание и его особенности; адреса и телефоны медпунктов, органов власти, различных представительных органов, например – лесничества, заповедника и т.п.); интересных людей (например, краеведов), адреса других профильных организаций и т.п.
- список участников и руководителей похода с адресами, указанием места учёбы (работы) и года рождения.

Справочные сведения о маршруте должны носить документальный, краткий и точный характер. В них должны быть приведены ссылки на источники приводимых сведений.

2. Краткое описание маршрута похода по дням или по его характерным участкам. В этой части излагается точным и лаконичным языком техническая характеристика маршрута. При необходимости сложные участки маршрута (прежде всего связанные со сложностями ориентирования на местности), описываются более подробно. Участки, прохождение которых связано с преодолением технически сложных участков,

также описываются более подробно с указанием действий группы на них, в особенности – действий, связанных с обеспечением безопасности участников похода при их прохождении. Особое внимание должно быть уделено описанию мер по обеспечению безопасности на всём протяжении маршрута. «Как проходил маршрут данной группой?» – вот тот главный вопрос этой части паспорта похода, на который надо дать обстоятельный ответ. Главное при описании маршрута – это те ориентиры (ближние – хорошо различимые, заметные и дальние – целевые, привязываясь к которым, можно достаточно точно в соответствии с описанием пройти рекомендованный маршрут. Описание идёт от одного видимого ориентира до другого, сопровождается временным хронометражем и азимутальными параметрами. Необходимо обращать внимание на характер пути (тропа, просека, полевая дорога с автомобильной колеёй, кромка елового леса и т.д. и т.п.) Описание бытовых сцен и всевозможных курьёзных случаев, забавных происшествий помещению в описание маршрута не подлежит. Эти материалы – достояние дневника похода группы в целом и его участников – в частности.

3. Карта (маршрутная лента) на 1-2 страницах, соответствующая техническому описанию и соразмерная с ним.

Необходимо взять за основу подходящую карту, на компьютере «растянуть» её до заданного масштаба и в походе «поднять» карту, т.е. дополнить её ориентирами в пределах видимости, уточнить, откорректировать и нанести дополнительную информацию, включая краеведческую. При этом необходимо отразить назначение тех дополнительных знаков, которые используются и применяются в работе с картой. Окончательное оформление карты производится на компьютере. Красной линией прокладывается маршрут группы, прерывистыми линиями отмечаются варианты прохождения маршрута (например – для младшего и старшего школьного возраста), при необходимости – запасные и аварийные варианты маршрута. Обозначаются места ночлегов. При определённых навыках группы используют для простоты и точности работы навигаторы GPS.

При составлении паспорта туристического похода необходимо опираться на карту местности. Карта может быть при необходимости дополнена схемами (сроками) сложных участков маршрута, при этом на схеме указываются путь их преодоления или путь обхода. На схеме прорисовывается топографическая ситуация, обозначаются все необходимые ориентиры и приблизительный масштаб схемы.

4. Краткая характеристика краеведческих объектов на маршруте или описание работы по выполнению краеведческого задания, поисково-исследовательской работы.

Самая большая ошибка при работе в этой части состоит в том обилии краеведческого материала, который порой размещают в паспорте похода по его тематической направленности. Если на маршруте, к примеру, расположена усадьба, в которой проживал знаменитый деятель, то информацию на эту тему можно представить в большом объёме. В паспорте же достаточно дать краткий обзор познавательно-образовательных возможностей маршрута и список соответствующей литературы (включая Интернет-ресурсы). Наиболее интересные статьи в электронном виде (на диске) можно добавить к паспорту похода в качестве его отдельного (самостоятельного) приложения.

5. Итоги, выводы и рекомендации

В заключении даются краткие выводы: для каких групп, классов можно рекомендовать данный маршрут, какова его сложность с учётом преодоления естественных препятствий, что необходимо предусмотреть для успешного (безаварийного) прохождения маршрута. Необходимо продумать рекомендации для тех, кто пойдёт по предложенному маршруту. Было бы неплохо определить возможные варианты прохождения маршрута, указать живописные места, места для привалов и ночлегов, отметить ситуацию с наличием питьевой воды и дров для костра. В конце целесообразно приложить список литературы, использованной при подготовке и проведении похода. Эта часть паспорта похода отвечает на вопрос: как наиболее целесообразно проложить и пройти маршрут в сравнении с тем, как прошла его группа.

Итоги, выводы, рекомендации – это, как раз та часть паспорта похода, которая позволяет при необходимости переводить выполненную работу в категорию стандартизированного паспорта маршрута.

Желательно к паспорту похода приложить его электронную копию, содержащую не только маршрутную ленту похода, карту района, описательную информацию, но и фотографии, сканированные буклеты, открытки, схемы, иную векторную графику и прочую наглядно-печатную продукцию, а также наиболее интересные статьи и работы, отражающие тематическую направленность похода. При наличии электронной презентации, подводящей итоги похода, необходимо включить её в перечень электронных материалов. На этом можно считать работу туристской группы законченной. Паспорт похода представляется (при необходимости) в конкурсную комиссию, в конкурсное жюри или в Маршрутно-квалификационную комиссию.

При необходимости, работа над материалами паспорта похода продолжается, но это уже другой уровень работы профильных специалистов – методистов в области активного туризма, инструкторов-методистов, редакторов и издателей. Полученные материалы обрабатываются, при необходимости – перерабатываются, дополняются или, наоборот, сокращаются, вносятся необходимые коррективы. Речь в данном случае идёт о паспорте маршрута – том конечном продукте, который будет помещён в электронную картотеку маршрутов или издан в качестве апробированного и рекомендуемого стандартизированного маршрута среди ему аналогичных.

Паспорт маршрута в отличие от паспорта похода – адаптированный к определённым задачам печатный документ, характеризующий стандартизированный типовой туристский маршрут по алгоритму заказчика продукции. Маршруты при необходимости проверяются инструкторами-методистами, их описание уточняется, и если, например, в паспорте похода группа описывает, как она проходила маршрут и где она организовала обеденный привал, то в паспорте маршрута в окончательном варианте интерес представляют уже иные акценты: как нужно (рекомендовано) проходить данный маршрут и где целесообразно (рекомендовано) организовать обеденный привал...

И чем более подготовлена группа, чем более квалифицирован её руководитель, тем короче и содержательнее представленная информация в паспорте похода, тем проще он оформляется в паспорт маршрута для того, чтобы паспорт маршрута принял эталонный характер целесообразно получить несколько паспортов походов по одному маршруту различных групп. Именно поэтому при проведении конкурса походов в этой категории следует поощрять прохождение определённых маршрутов различными группами.

Результатом конечного коллективного труда в дальнейшем воспользуются десятки, сотни, туристских групп, но те, кто составляют паспорт похода – первопроходцы, открывающие маршрут или восстанавливающие (реставрирующие), корректирующие общественно значимый туристско-краеведческий маршрут, заключающий в себе определённый познавательно-образовательный и спортивно-оздоровительный потенциал.

И в заключении необходимо отметить, что составление паспорта похода является для обучающихся и его руководителя хорошей школой подготовки к работе над письменным отчётом о походе. Письменный (краткий или полный) отчёт о походе – это значительно более подробный и обстоятельный документ, в деталях знакомящий с маршрутом, как правило, категорийного похода, с техникой и тактикой его прохождения. С методикой составления письменного отчёта о походе можно познакомиться ниже.

Приложение № 5
К положению «об организации
и проведении туристских походов,
экспедиций, экскурсий
(путешествий) с обучающимися»
МОУ Бортсурманская СШ

Руководство по составлению маршрутного листа (книжки) туристского похода

Маршрутный лист - это путевой документ группы, отправляющейся в поход выходного дня или на маршрут некатегорийного путешествия. Маршрутный лист установленного образца заполняется руководителем группы, подписывается директором школы и заверяется печатью школы. Образец Маршрутного листа МОУ Бортсурманская СШ:

Маршрутный лист

Вид туризма _____

Руководитель похода _____

Маршрут похода _____

Протяженность в км _____ В том числе активным способом передвижения _____

Продолжительность в днях _____ Вид транспорта _____

Участники похода:

№	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Участие в походах	Обязанности в походе
				Зам руководителя
				Завхоз

Дата _____

Руководитель похода- _____

Директор МОУ Бортсурманская СШ- _____

Маршрутная книжка туристского спортивного похода (форма №5 - Тур) - это путевой документ группы, отправляющейся в путешествие 1 и выше категорий сложности (далее к. с.). В книжку вносятся список группы с паспортными данными всех участников, подробный календарный план путешествия по дням пути, контрольные пункты и сроки связи с маршрута. Книжка выдается руководителю группы после проверки в МКК правильности разработанного маршрута и подготовленности к нему туристов.

Маршрутная книжка (в двух экземплярах) заполняется руководителем туристской группы и представляется на рассмотрение МКК, которая должна проверить разработку маршрута и график движения по основному и запасному вариантам, знание руководителем и участниками маршрута условий передвижения и естественных препятствий, правильность намеченных группой мер на случай непредвиденного отступления от маршрута и графика движения, меры по обеспечению безопасности путешествия.

При положительном заключении МКК руководителю туристской группы выдается пронумерованная, зарегистрированная и заверенная штампом МКК маршрутная книжка (второй экземпляр хранится в МКК).

Сообщение начальнику КСС о предстоящем походе- должно быть заполнено и направлено руководителем группы. По прибытии к месту начала маршрута туристская группа должна пройти регистрацию в соответствующей КСС.

Во время прохождения маршрута руководитель группы должен отмечать в маршрутной книжке и сообщать МКК и КСС, зарегистрировавшей данную группу о прохождении контрольных пунктов и об окончании маршрута.

Инструкция по проведению инструктажа по технике безопасности.

1. Ознакомить с Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий с обучающимися руководителей, заместителей (помощников) руководителей. Инструктаж проводится индивидуально с руководителем и его заместителем (помощником) перед началом похода, экспедиции, экскурсии.
2. В журнале инструктажа записываются дата и номер приказа о проведении похода, экспедиции, экскурсии и краткие сведения о них: вид мероприятия (поход, экспедиция, экскурсия), сроки проведения, маршрут (начальные и конечные пункты) или место выезда (город, адрес размещения группы, отряда); количество участников и класс, в котором они обучаются.
3. Руководитель и заместитель (помощник) руководителя расписываются за каждое конкретное мероприятие и только за себя.
4. При замене руководителя или заместителя (помощника) руководителя запись и подпись в журнале инструктажа делаются заново.
5. Журнал должен храниться у администрации организации, проводящей мероприятие, и предъявляться по требованию контролирующих организаций.

Пронумеровано и пронумеровано

15 Амтагчаа) лист 66

Директор школы О.В.Родионов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443712

Владелец Родионов Олег Владимирович

Действителен с 04.05.2025 по 04.05.2026