



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
ИННОВАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Минобрнауки Новосибирской области)  
УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
Тел.: (383)223-18-48, 218-31-03 факс: (383)223-63-82  
E-mail: [minobr@nso.ru](mailto:minobr@nso.ru)  
[www.minobr.nso.ru](http://www.minobr.nso.ru)

На № 04.12.2015 № 10571-03/25  
от \_\_\_\_\_

Руководителям органов  
управления образованием  
муниципальных районов и  
городских округов

Начальнику Главного  
управления образования мэрии  
города Новосибирска

Уважаемые коллеги!

Направляем Вам Инструкцию по проведению туристических мероприятий с обучающимися образовательных организаций, разработанные Новосибирским отделением Федерации спортивного туризма России, Минобрнауки Новосибирской области и ОГАОУ ДОД НСО «Областной центр развития творчества детей и юношества», для обязательного использования в работе.

Прошу названные Инструкции довести до сведения руководителей образовательных организаций, находящихся в Вашем ведении, для организации работы.

Приложение: Инструкция на 19 листах.

Начальник управления

В.Н. Щукин

Согласовано:  
Президент Новосибирского  
отделения Федерации  
спортивного туризма России



Согласовано:  
Заместитель министра образования, науки и  
инновационной политики Новосибирской  
области



## ИНСТРУКЦИЯ

### по организации и проведению туристских мероприятий с обучающимися образовательных учреждений системы министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области

Настоящая инструкция разработана в соответствии с "Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации", утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 1992 года № 293, и обязательна для всех образовательных учреждений системы Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, ведущих туристско-краеведческую и экскурсионную работу с обучающимися.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция определяет порядок проведения туристских мероприятий официально организуемых образовательными организациями с обучающимися на территории Новосибирской области и за её пределами.

1.2. Все туристские мероприятия, являются выездными, т.к. организуются образовательной организацией и проводятся за пределами его территории, с целью посещения экскурсионных и краеведческих объектов, проведения научно-исследовательских работ, спортивных, воспитательных мероприятий, организации концертной деятельности, посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения, для организации других культурно-досуговых, образовательных и оздоровительных форм деятельности, а также различных видов занятий по учебным программам дополнительного образования как в пределах населённого пункта, так и в условиях природной среды.

1.3. Выездные мероприятия могут проводиться в течение одних суток и более как с использованием пассажирского транспорта (автобус, троллейбус, трамвай, метро, электропоезд и др.), так и пешком.

1.4. Все организованные выходы обучающихся (воспитанников) за пределы территории образовательной организации с целью посещения учреждений образования, культуры, здравоохранения и др. (например – военкоматов, бассейнов и пр.) с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия и оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.5. Каждое туристское мероприятие возглавляется руководителем и заместителем (заместителями) руководителя. Руководителем и заместителем руководителя может быть лицо, удовлетворяющее требованиям настоящей Инструкции, которому с его согласия

администрация образовательного учреждения, доверяет руководство группой обучающихся.

1.6. Руководителем мероприятия может быть педагогический работник образовательной организации не моложе 18 лет, которому руководитель организации доверяет руководство группой обучающихся, прошедший в установленном порядке соответствующее обучение. Заместителем (заместителями) руководителя мероприятия могут являться специалисты образовательного учреждения.

1.7. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (специалистов). Допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы) при восьми и менее обучающихся.

1.8. Списочный состав обучающихся (воспитанников) не должен превышать 30 человек. При увеличении списочного состава обучающихся (воспитанников) более 30 человек (по числу посадочных мест в заказных автобусах), необходимо увеличить количество заместителей руководителя выездного мероприятия.

1.9. Руководитель и заместитель (и) руководителя мероприятия, служащие образовательного учреждения назначаются администрацией образовательной организации, проводящего выездное мероприятие, и выполняют обязанности, изложенные в их должностных инструкциях.

1.10. В качестве организаторов мероприятий с обучающимися могут выступать организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также организации, оказывающие услуги в области туризма. Рекомендуются привлечение к организации мероприятий с обучающимися профильные образовательные организации системы дополнительного образования детей.

1.11. Запрещается принятие на муниципальном уровне и уровне образовательного учреждения документов, а так же требование других действий, ограничивающих возможности для организации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ИНСТРУКЦИИ

Туристскими мероприятиями с обучающимися являются: походы, маршруты, экспедиции, экскурсии, прогулки, полевые лагеря, соревнования по видам туризма, слеты в условиях природной среды.

**Поход** – прохождение группой обучающихся активными способами передвижения определенного участка местности в условиях природной среды с образовательными, воспитательными, познавательными-исследовательскими, рекреационными и другими целями. В зависимости от продолжительности и протяженности походы подразделяются на некатегорийные (походы выходного дня) и степенные походы.

*Туристский поход* с обучающимися не предъявляет дополнительные требования к здоровью обучающихся в объеме выше требований необходимых для допуска обучающихся к занятиям физической культурой в основной группе.

*Степенные туристские походы* подразделяются на три степени сложности. Рекомендованные нормативы степенных походов.

**Маршрут** – прохождение группой обучающихся активными способами передвижения определенного участка местности в условиях природной среды с воспитательными, спортивными, образовательными, познавательными-исследовательскими и рекреационными целями. В зависимости от сложности, продолжительности и протяженности все маршруты подразделяются на некатегорийные (степенные) и категорийные. Прохождение маршрутов подразумевает участие в официальных соревнованиях по виду спорта «спортивный туризм» и соблюдение параметры,

определенные «Регламентом соревнований по группе дисциплин «маршрут» вида спорта «спортивный туризм».

**Экспедиция** – нахождение обучающихся в условиях природной среды в целях изучения территории, одного или нескольких объектов, выполнение общественно-полезной, поисковой, исследовательской и иной деятельности продолжительностью 2 дня и более, с использованием активных и комбинированных средств передвижения в условиях природной среды с организацией базового полевого лагеря или при движении по утверждённому маршруту.

**Экскурсия** – прохождение обучающимися активными способами передвижения в условиях природной среды с образовательными, воспитательными, познавательно-исследовательскими, рекреационными и другими целями без организации ночлега.

**Прогулка (практическое занятие)** – непродолжительный по времени (1-4 часа) выход обучающихся за пределы образовательного учреждения на территории населенного пункта или в его окрестностях с образовательными, воспитательными, познавательно-исследовательскими, рекреационными и другими целями.

**Полевой лагерь** – нахождение обучающихся в условиях природной среды с образовательными, воспитательными, познавательно-исследовательскими, рекреационными и другими целями, с проживанием в палатках.

**Соревнования** – нахождение обучающихся в условиях природной среды с образовательными, воспитательными, рекреационными, спортивными и другими целями с организацией или без организации ночлега (ночлегов).

**Слет** – нахождение обучающихся в условиях природной среды с образовательными, воспитательными, рекреационными и другими целями с организацией или без организации ночлега (ночлегов).

**МКК** – маршрутно-квалификационная комиссия.

**ИДЮТ** – инструктор детско-юношеского туризма.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВОДЯЩЕЕ ТУРИСТСКОЕ МЕРОПРИЯТИЕ**

3.1. Администрация образовательной организации, проводящего туристское мероприятие, обязана:

- оказывать всемерное содействие руководителям групп в организации, материально-техническом оснащении и проведении выездного мероприятия; обеспечить его финансирование, включая оплату руководителей в соответствии с действующими нормативами;

- провести целевой инструктаж по обеспечению безопасности обучающихся с руководителем мероприятия и его заместителем (помощником). Записи о проведении инструктажа производятся в соответствующих журналах (Форма 1).

3.2. Администрация образовательной организации, проводящей туристское мероприятие, обязана проконтролировать:

- соответствие состава обучающихся и руководителей выездного мероприятия требованиям настоящей Инструкции и соответствующей подготовки;

- наличие медицинского допуска у всех участников выездного мероприятия;

- наличие маршрутного листа или маршрутной книжки с положительным заключением соответствующей маршрутно-квалификационной комиссии (МКК) при организации походов, маршрутов, экспедиций, экскурсий и прогулок с активными способами передвижения в условиях природной среды;

- наличие согласия местных органов на прием группы (или экскурсионной путевки) при организации ночлегов в населенных пунктах;

- проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.

3.3. Администрация образовательной организации, проводящей туристское мероприятие, обязана:

- издать приказ по образовательной организации о проведении туристского мероприятия, в котором оговорить вид мероприятия, место (район) и сроки его проведения, утвердить состав обучающихся, назначить руководителей и заместителей руководителей мероприятия, возложив на руководителя ответственность за жизнь и здоровье участников. В случае изменения вида, места или сроков мероприятия, изменения состава обучающихся или замены руководителей издать приказ по образовательной организации, оговаривающий эти изменения;

- выдать руководителю мероприятия заверенные печатью образовательной организации соответствующие маршрутные документы (маршрутный лист, маршрутная книжка, экскурсионная путевка, командировочные удостоверения, копия приказа);

- осуществлять контроль за передвижением групп обучающихся;

- незамедлительно связаться с местными органами власти, подразделениями поисково-спасательной службы (ПСС) МЧС РФ, туристскими организациями, местными органами образования в случае нарушения контрольных сроков для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи. При необходимости принять участие в организации поисково-спасательных работ.

3.4. Администрация образовательной организации несет ответственность за организацию и подготовку мероприятия, а также выпуск групп на маршрут в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.5. За происшествия на мероприятии, которые явились следствием неправильных действий руководителей или участников группы, администрация образовательной организации, а также члены маршрутно-квалификационной комиссии, давшей положительное заключение на проведение мероприятия, ответственность не несут.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ТУРИСТСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

4.1. Руководитель мероприятия обязан:

4.1.1. Собрать заявления родителей о их согласии на участие обучающихся в мероприятии.

4.1.2. Собрать справки медицинского допуска для всех участвующих в мероприятии обучающихся. При проведении однодневного мероприятия в виде похода, экскурсии, прогулки и т.п. в условиях природной среды списочным составом оформить медицинский допуск к участию у медицинского работника образовательного учреждения.

4.1.3. Своевременно уведомить руководителя образовательного учреждения о всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу.

4.1.4. Накануне мероприятия провести (под роспись) с обучающимися (воспитанниками) 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.

4.1.5. Проверить наличие, состояние экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) и соответствие экипировки погодным условиям.

4.1.6. При возвращении в образовательное учреждение проверить по списку обучающихся (воспитанников) и передать их учителям, воспитателям или родителям в установленном порядке.

4.1.7. После окончания мероприятия доложить руководителю образовательной организации о результатах его проведения.

4.1.8. Незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

4.1.9. Организация купания во время однодневных выездных мероприятий не допускается.

4.2. Руководитель туристского мероприятия имеет право:

4.2.1. Лично комплектовать состав участников мероприятия.

4.2.2. Исключать из состава обучающегося, оказавшегося по своим психологическим или спортивно-техническим данным, не готовым к участию в мероприятии.

4.2.3. Изменить маршрут следования группы в сторону упрощения или прекратить проведение мероприятия, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников или по педагогической целесообразности.

4.2.4. Временно разделять группу обучающихся для проведения разведки, заброски продуктов, выполнения краеведческих и экспедиционных заданий, для эвакуации отдельных участников и т.п., а также в случае аварийной ситуации.

4.3. Заместитель руководителя туристского мероприятия действует по указанию руководителя и отвечает за выполнение порученной ему части работы. Принимает на себя руководство группой (в случае временного разделения группы – вверенной ему подгруппой) и несет за неё всю полноту ответственности в случае отсутствия руководителя или неспособности выполнения последним своих обязанностей.

4.4. Руководитель и его заместитель, а также старший руководитель несут ответственность за жизнь, здоровье детей и безопасное проведение похода, маршрута, экспедиции, экскурсии и т.п., за выполнение плана мероприятия, содержание оздоровительной, воспитательной и познавательной работы, правил пожарной безопасности, охраны природы, памятников истории и культуры.

4.5. За нарушение настоящей Инструкции руководитель группы и его заместитель (заместители), а также старший руководитель несут дисциплинарную ответственность, если эти нарушения не влекут за собой ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. При организации перевозки обучающихся для участия в мероприятиях необходимо руководствоваться следующими документами:

- Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2013г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановление Правительства РФ от 30 июня 20015г.. № 652 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части совершенствования правил организованной перевозки группы детей автобусами»
- Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 21 января 2014г. №3 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей» (СП 2.5.3157-14)

5.2. Поездки обучающихся с другими не экскурсионными целями (спортивные соревнования, концерты, в трудовые лагеря и пр.) – туристскими мероприятиями не являются.

## **6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ТУРИСТСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Финансирование мероприятий осуществляется из федерального, регионального и муниципального бюджета в соответствии с действующим законодательством и утвержденными планами работы образовательной организации, а также за счет средств родителей, спонсоров, пожертвований физических и юридических лиц.

6.2. Порядок отчётности по использованным финансовым средствам всех видов бюджетов определяется действующими нормативно-правовыми актами.

6.3. Порядок отчетности по расходованию средств, выделяемых родителями или законными представителями обучающихся на участие в мероприятии, определяется по согласованию родителей (законных представителей) и руководителя мероприятия, либо по решению родительского комитета или совета образовательной организации.

6.4. В случае нарушения группой на маршруте контрольных сроков оповещения администрация организации, проводящей путешествие, обязана незамедлительно связаться с подразделением МЧС РФ, в котором группа была поставлена на учет, для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

## **7. МАРШРУТНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

7.1. Новосибирская областная МКК ОГАОУ ДОД НСО «Областной центр развития творчества детей и юношества» располагается по адресу: г. Новосибирск, ул. Крылова 28.

7.2. МКК функционирует согласно положению, утверждённому приказом ОГАОУ ДОД НСО «Областной центр развития творчества детей и юношества».

7.3. Маршрутно-квалификационные комиссии имеют право:

- вызвать группу для проверочной беседы;
- назначить группе проверочные выходы (проверку на местности).
- предъявить группе (к ее количественному составу, возрасту и туристскому опыту участников и руководителей, к снаряжению) повышенные требования, если считают, что это требуется для обеспечения безопасности в условиях конкретного похода или маршрута.

- не давать положительное заключение на проведение похода или маршрута при условии выполнения группой всех формальных требований, если, по мнению комиссии, при его прохождении не обеспечивается достаточного уровня безопасности обучающихся, или проведение мероприятия педагогически нецелесообразно. В этом случае мотивированное заключение комиссии записывается в маршрутную книжку или маршрутный лист, а в необходимых случаях доводится до сведения администрации образовательного учреждения, проводящего туристский поход или маршрут.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТУРИСТСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В ВИДЕ ПОХОДОВ И МАРШРУТОВ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

8.1. Группы для участия в туристском мероприятии в виде походов и маршрутов формируются из обучающихся, объединенных на добровольных началах общими интересами на основе совместной учебы, занятий в объединениях дополнительного образования, секциях, места жительства и пр., обладающих необходимым опытом и осуществляющих подготовку к прохождению похода.

8.2. Руководителем похода или маршрута назначается педагогический работник образовательного учреждения, проводящий мероприятие, имеющий необходимый опыт организации и проведения туристских походов или маршрутов в объёме минимальных требований предъявляемых к инструктору детско-юношеского туризма (ИДЮТ).

8.3. Руководители категорийных маршрутов и некатегорийных походов, в нитку которых включены классифицированные локальные и протяженные препятствия, должны иметь туристский опыт, предусмотренный «Регламентом соревнований по группе дисциплин «маршрут» вида спорта «спортивный туризм».

8.4. В случае проведения похода или маршрута коммерческой организацией, все права и обязанности участников и организаторов туристского мероприятия определяются договором между данной коммерческой организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

8.5. Минимальное количество обучающихся в одной туристской группе – 6 человек. Максимальное количество обучающихся в туристской группе определяется администрацией образовательной организации с учетом мнения руководителя похода или маршрута, а так же заключения маршрутно-квалификационной комиссии с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся.

8.6. Для оформления выхода обучающихся в туристский поход или маршрут руководитель группы должен представить руководителю образовательной организации следующие документы:

- Маршрутный лист или маршрутную книжку туристской группы с положительным заключением маршрутно-квалификационной комиссии.
- Письменное разрешение родителей (законных представителей), с указанием особенностей детей, которые необходимо учесть при прохождении похода или маршрута.
- Медицинский допуск на участие в туристском мероприятии продолжительностью свыше одного дня. Для обучающихся, допущенных к занятиям физической культурой по основной группе (без ограничений) получение медицинского допуска для участия в некатегорийном походе не требуется – достаточно предоставление списочного состава обучающихся заверенного медицинским работником, закрепленным за образовательной организацией.

8.7. Представление иных документов для решения вопроса о проведении туристского похода или маршрута не требуется. Руководитель образовательной организации издает приказ о проведении мероприятия с указанием планируемого маршрута, сроков проведения, состава туристской группы в соответствии с Разделом 3 данной Инструкции.

8.8. Руководитель группы проводит инструктаж с обучающимися о мерах безопасности при использовании транспорта, в походе или на маршруте, о чем производится запись в «журнале регистрации инструктажа по технике безопасности в туристских мероприятиях».

8.9. Администрация образовательной организации, проводящей поход или маршрут, а также члены маршрутно-квалификационных комиссий (МКК), давшие положительное заключение о возможности совершения группой обучающихся заявленного мероприятия, не несут ответственность за происшествия, которые явились следствием неправильных действий руководителя и обучающихся.

8.10. При проведении туристского мероприятия в виде похода или маршрута с использованием услуг туристско-экскурсионных и других организаций (туристские фирмы, спортивные клубы, индивидуальные предприниматели и т.д.) администрация образовательной организации заключает договор, в котором должна предусмотреть наличие требований к квалификации инструкторов ДЮТ (инструкторов-проводников), обеспечивающих безопасность обучающихся при проведении туристского мероприятия.

8.11. Маршрутными документами туристской группы обучающихся является маршрутный лист (МЛ) и маршрутная книжка (МК), которые заверяются печатью образовательной организации и треугольным штампом полномочной МКК:

- маршрутный лист заполняется для некатегорийных походов или маршрутов, в нитке которых отсутствуют классифицированные локальные и протяженные препятствия;
- маршрутная книжка заполняется для категорийных маршрутов, в нитке которых присутствуют классифицированные локальные и протяженные препятствия, определенные «Регламентом соревнований по группе дисциплин «маршрут» вида спорта «спортивный туризм».

8.12. В МЛ и МК, по возможности, делаются отметки о прохождении похода или маршрута в местных органах власти, отделениях связи, магазинах, школах, остановочных пунктах транспорта с указанием населенного пункта и даты прохождения.

8.13. Руководитель похода или маршрута, а так же его заместитель несут ответственность за жизнь, здоровье обучающихся и безопасное проведение туристского мероприятия, за выполнение плана мероприятия, содержание образовательной,



оздоровительной, воспитательной и познавательной работы, правил пожарной безопасности, охраны природы, памятников истории и культуры.

8.14. Руководитель похода или маршрута обязан до начала мероприятия:

- в соответствии со сложностью и целями мероприятия обеспечить комплектование группы обучающихся с учетом интересов, интеллектуальной, физической и технической подготовленности обучающихся;
- подготовить маршрутные документы, необходимые для проведения мероприятия;
- провести инструктаж по безопасному поведению участников похода, организовать всестороннюю подготовку обучающихся, проверить наличие необходимых навыков и знаний, обеспечивающих безопасность, в случае необходимости умение плавать;
- организовать подготовку и подбор необходимого снаряжения и продуктов питания, выявить возможность пополнения запасов продуктов на маршруте; при необходимости составить смету расходов;
- подготовить картографический материал, средства навигации и связи, разработать маршрут и график его прохождения, план краеведческой, общественно полезной работы и других мероприятий, проводимых группой на маршруте;
- ознакомиться с местными условиями мероприятия, определить все находящиеся на пути медицинские организации и отделения связи, органы МЧС и МВД, изучить сложные участки и наметить способы их преодоления, при необходимости получить дополнительную консультацию у опытных туристов и краеведов;
- ознакомиться с информацией о состоянии здоровья каждого из обучающихся, проконтролировать получение допуск врача (школьного, медицинской организации) на участие обучающихся; подготовить аптечку первой помощи с необходимыми медикаментами и перевязочными материалами, провести инструктаж по оказанию первой помощи.

8.15. Руководитель похода или маршрута обязан во время проведения мероприятия:

- руководствоваться нормативными и правовыми актами, регламентирующими безопасное проведение мероприятий с обучающимися;
- соблюдать утвержденный маршрут и график движения;
- принимать необходимые меры, направленные на обеспечение безопасности участников, вплоть до изменения маршрута или прекращения мероприятия в связи с возникшими опасными природными, техногенными явлениями и другими обстоятельствами, а также в случае необходимости оказания помощи пострадавшему или заболевшему участнику;
- оказать первую помощь и принять срочные меры по доставке травмированных или заболевших участников похода в ближайшее медицинское учреждение; сообщить при необходимости родителям ребёнка и в образовательное учреждение, являющееся проводящей организацией;
- организовать в случае необходимости оперативную помощь другой туристской группе, находящейся в данном районе (по возможности);
- по возможности, делать отметки в маршрутном листе или маршрутной книжке о прохождении маршрута.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТУРИСТСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В ВИДЕ ЭКСПЕДИЦИИ**

9.1. Руководителем экспедиции назначается педагогический работник образовательной организации, проводящей мероприятие, имеющий необходимый опыт организации и проведения туристских мероприятий в объёме минимальных требований предъявляемых к инструктору детско-юношеского туризма (ИДЮТ).

9.2. Экспедиция в зависимости от объема работы (задания) может состоять из одного или нескольких самостоятельных или разнесенных по времени однодневных или многодневных посещений объекта (полигона, раскопок, карьера, участков маршрута, населенного пункта и т.д.).

9.3. Если при проведении экспедиции не используются активные средства передвижения, не преодолеваются классифицированные локальные и протяженные препятствия, определенные «Регламентом соревнований по группе дисциплин «маршрут» вида спорта «спортивный туризм», то при ее организации и проведении применяются те же нормы и требования, что и при организации и проведении экскурсии (раздел 10 настоящей Инструкции). При этом положительного заключения МКК не требуется.

9.4. Если при проведении экспедиции используются активные способы передвижения, то маршруты этих экспедиций рассматриваются как некатегорийные походы или категорийные маршруты. При организации таких экспедиций, к возрасту и туристскому опыту обучающихся и руководителей, к количественному составу предъявляются те же требования и нормы, что и при организации туристских походов или маршрутов в соответствии с разделом 8 настоящей Инструкции.

9.5. При организации базового лагеря экспедиции необходимо согласовать расположение этого лагеря с местными властями и владельцами (пользователями) земельного участка (лесничество, с/х предприятие, частное лицо), а использование источников питьевой воды – с местными органами санэпиднадзора.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТУРИСТСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В ВИДЕ ПРОГУЛОК И ЭКСКУРСИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

10.1. Руководителем экскурсии назначается педагогический работник образовательной организации, проводящей мероприятие, имеющий необходимый опыт организации и проведения экскурсий и прошедший инструктаж по технике безопасности руководителя образовательной организации с записью в специальном журнале.

10.2. Проведение экскурсий обучающихся с целью посещения достопримечательных объектов (памятников природы, истории, культуры, музеев) без использования активных способов передвижения и организации ночлегов в условиях природной среды для обеспечения безопасности руководствуются разделами 3, 4 и 5 настоящей Инструкции.

10.3. Количество участников экскурсионной группы устанавливается от 6 до 30 человек. При проведении автобусной экскурсии количество участников не должно превышать число посадочных мест в автобусе.

10.4. Продолжительность экскурсии и возраст участников определяется администрацией образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности.

10.5. Проведение экскурсий или прогулок обучающихся с целью посещения достопримечательных объектов (памятников природы, истории, культуры, музеев) с использованием активных способов передвижения с организацией или без организации ночлега в условиях природной среды для обеспечения безопасности руководствуются разделами 3, 4 и 5 настоящей Инструкции. При этом руководитель экскурсии или прогулки должен обладать знаниями и практическими навыками в объеме ИДЮТ.

10.6. Для проведения однодневных туристских прогулок, экскурсий, практических занятий на местности, включенных в утвержденные образовательные программы объединений, необходимо оформлять и регистрировать в канцелярии образовательного учреждения маршрутные листы без получения согласования в МКК.

10.7. При проведении экскурсии с использованием услуг туристско-экскурсионных и других организаций (туристские фирмы, спортивные клубы, индивидуальные предприниматели и т.д.) администрация образовательного учреждения заключает договор,

в котором необходимо предусмотреть наличие требований к квалификации экскурсоводов, инструкторов-проводников, проводящих мероприятие для обучающихся или заключается договор между коммерческой организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, где должны быть прописаны все права и обязанности участников и организаторов туристского мероприятия.

10.8. Администрация образовательной организации, организующей экскурсию или прогулку не несет ответственность за происшествия, которые явились следствием неправильных действий руководителя и обучающихся в пределах своей компетенции.

10.9. Для обучающихся, членов туристско-краеведческих объединений образовательной организации, работающих по утвержденным программам, где предполагается проведение экскурсий или прогулок, письменное разрешение родителей (законных представителей) оформляется один раз – в начале учебного года.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТУРИСТСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В ВИДЕ ПОЛЕВЫХ ЛАГЕРЕЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

11.1. Полевой лагерь с проживанием в палатках является туристским мероприятием, если его основной задачей является проведение походов или маршрутов, привитие или совершенствование туристских навыков, познавательная деятельность по изучению родного края.

11.2. Полевые лагеря с проживанием в палатках, организованные со спортивными (кроме спортивного туризма), военно-спортивные, оздоровительные, трудовые и пр. туристскими мероприятиями не являются, но руководитель (начальник полевого лагеря) должен обладать знаниями в объеме ИДЮТ.

11.3. Штаты туристского лагеря устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к приказу Минобрнауки России от 29 марта 1993 года №113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий, и оплаты их труда».

11.4. Для организации полевого лагеря необходимо получить разрешение от местных органов власти на использование участка земли и согласовать с местными органами санэпиднадзора возможность использования питьевой воды.

11.5. Походы или маршруты, организованные в рамках полевого лагеря, должны проводиться в соответствии с требованиями раздела 8 настоящей Инструкции.

11.6. Приказом по образовательной организации, организующей полевой лагерь, назначаются начальник полевого лагеря, его заместитель (если необходимо), педагогические и вспомогательные сотрудники лагеря.

11.7. Распоряжения начальника полевого лагеря обязательны для всех сотрудников лагеря, при этом начальник полевого лагеря:

- отвечает за обеспечение жизнедеятельности полевого лагеря, выполнение правил безопасности всеми членами лагеря и педагогическими работниками, за финансово-хозяйственную деятельность лагеря и выполнение плана работы лагеря, за соответствие деятельности лагеря требованиям настоящей Инструкции и Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 14 мая 2013г. №25 « Об утверждении (СанПин 2.4.4. 3048-13) санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

- утверждает график походов или маршрутов из полевого лагеря;
- формирует группы из числа членов полевого лагеря, имеющих необходимый для данного похода или маршрута возраст и туристский опыт;
- назначает руководителей походных групп и их заместителей из числа педагогических работников лагеря, имеющих право на руководство данным походом или

маршрутом;

- контролирует оформление маршрутных документов руководителями и согласование их в полномочной МКК;
- распределяет обязанности среди работников лагеря, возлагая на них в необходимых случаях ответственность за жизнь и здоровье детей вверенных им групп;
- организует и направляет деятельность работников лагеря.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТУРИСТСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В ВИДЕ СЛЕТОВ И СОРЕВНОВАНИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

12.1. К туристским мероприятиям в виде слётов и соревнований, проводимых в условиях природной среды, относятся мероприятия, имеющие своей целью пропаганду туризма и выявление наиболее подготовленных туристских коллективов, выполнение спортивных разрядов по спортивному туризму.

12.2. Мероприятия с обучающимися в условиях природной среды в виде слётов, спартакиад, соревнований с целями отличными от «туристских» (спортивных по другим видам спорта, военно-прикладных и т.п.) – туристскими мероприятиями не являются и их проведение регламентируется другими нормативными документами.

12.3. Руководство туристскими мероприятиями в виде слетов и соревнований в условиях природной среды осуществляется в соответствии с данной Инструкцией, Положением об этих мероприятиях, правилами вида спорта «спортивный туризм», «Регламентом соревнований по группе дисциплин «маршрут» и группы дисциплин «дистанция».

12.4. В программу туристских слетов обучающихся включаются спортивные состязания на различных видах туристских дистанций (спортивный туризм), по технике туризма, по туристскому ориентированию, по контрольно-комбинированным маршрутам, по туристским походам или маршрутам и различные конкурсы: проверка туристских навыков, по краеведению и др.

12.5. В зависимости от содержания программы слета и сложности подходов к поляне соревнований в слетах могут принимать участие обучающиеся в соответствии с разделом 9 настоящей Инструкции.

12.6. Туристские походы или маршруты в рамках проведения слетов, а так же если подходы групп к месту слета и отходы от него осуществляются при помощи активных способов передвижения, проводятся в соответствии с требованиями раздела 8 настоящей Инструкции.

12.7. Программа соревнований и сложность дистанций по спортивному туризму должны соответствовать возрасту участников и уровню их туристской подготовки в соответствии с «Регламентом соревнований по группе дисциплин «дистанция» вида спорта «спортивный туризм».

12.8. Образовательная организация, проводящая туристский слет обязана:

- разработать «Положение о слете», в котором оговариваются сроки и место проведения, состав участников и программа соревнований, подведение итогов, награждение победителей, порядок финансирования и другие организационные вопросы;
- подготовить Условия проведения состязаний и конкурсов, которые утверждаются судейской коллегией;
- подготовить место проведения слета, спланировать дистанции соревнований, подобрать судей соревнований;
- обеспечить мероприятие медицинским обслуживанием и, при необходимости автотранспортом, питьевой водой, топливом для костров;
- согласовать использование места проведения слета с местными органами власти и владельцами (пользователями) земельного участка, а обеспечение топливом для костров –

с лесничеством;

- согласовать с местными органами санэпиднадзора возможность использования источников питьевой воды;
- определить круг лиц, ответственных за подготовку и проведение слета (штаб слета, оргкомитет, Главную судейскую коллегия);
- обеспечить соблюдение мер безопасности при проведении соревнований, охрану жизни и здоровья участников слета.



## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### О проведении похода

В целях популяризации и развития детско-юношеского туризма, \_\_\_\_\_

#### приказываю:

1. Направить группу обучающихся туристско-краеведческого объединения «..» (или класса) в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_ человек (\_\_\_\_ детей и \_\_\_\_\_ руководителей) в туристский поход (экспедицию) по маршруту \_\_\_\_\_.
2. Назначить руководителем группы \_\_\_\_\_, заместителем руководителя – \_\_\_\_\_ с возложением на них ответственности за жизнь и здоровье детей.
3. **Поручить руководителю группы \_\_\_\_\_:**
  - 3.1. Провести соответствующую организационно-подготовительную работу по качественной и своевременной подготовке группы.
  - 3.2. Получить положительное заключение маршрутно-квалификационной комиссии на проведение данного похода *(в случае совершения похода или маршрута для проведения которого необходимо заключение МКК)*.
  - 3.3. Провести с участниками похода подробный инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения в транспорте, общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности во время участия в туристском походе (экспедиции), по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.
  - 3.4. Обеспечить наличие заявлений от родителей (законных представителей), а также, в случае необходимости, медицинского допуска на каждого участника похода (экспедиции).
  - 3.5. Направить в поисково-спасательный отряд по месту проведения похода уведомление с указанием сроков туристского похода (экспедиции), маршрута туристского похода (экспедиции), мест стоянок, количества участников. Получить пропуск на территорию с ограниченным режимом посещения (заповедник, пограничная зона и т.п.).
  - 3.6. Обеспечить перед выездом группы на маршрут наличие и соответствующее погодным условиям состояние экипировки участников туристского похода (экспедиции), личное и групповое снаряжение, медицинской аптечки.
  - 3.7. При возникновении чрезвычайных ситуаций руководителю группы незамедлительно сообщить в \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_ и в поисково-

спасательный отряд.

- 3.8. По возвращению участников группы из туристского похода (экспедиции), руководителю группы передать их родителям (законным представителям) в установленном порядке.
- 3.9. Установить контрольный срок возвращения из похода до \_\_\_\_\_ час. «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. в указанный срок проинформировать \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_ об окончании туристского похода (экспедиции).
- 3.10. Руководствоваться в своей деятельности при организации и проведении туристского похода (экспедиции) нормативно-правовыми документами, локальными актами и инструкциями по организации и проведению туристских мероприятий с обучающимися образовательных организаций.
- 3.11. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

**Руководитель образовательной  
организации**

С приказом ознакомлены:

Руководитель группы \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя группы \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года



Приложение 4  
к методическим рекомендациям по  
организации и проведению туристских  
походов

Директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителей)

\_\_\_\_\_  
(мобильный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_ даю согласие на участие в 20\_\_ учебном году моего сына (дочери) \_\_\_\_\_ в мероприятиях проводимых образовательной организацией в рамках образовательного процесса за пределами школьной территории. Об указанных мероприятиях прошу сообщать мне по телефону \_\_\_\_\_ или по адресу электронной почты \_\_\_\_\_, не позднее, чем за 7 дней до планируемых мероприятий, с указанием фамилий и контактных данных педагогов, которым будет доверена жизнь и здоровье моего ребенка.

Медицинских противопоказаний ребенок не имеет (если имеет, то какие: аллергические реакции, ограничения по физическим нагрузкам, перенесенные операции, особенности диеты и т.п.).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

/ \_\_\_\_\_ /  
(Подпись)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

---

Название выпускающей организации

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

**Выдан группе туристов**

---

в составе \_\_\_\_\_ человек, совершающих с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ туристский поход, \_\_\_\_\_ степени  
сложности по маршруту

---

(основные пункты)

---

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Особые указания по мерам безопасности

---

---

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПИСОК ГРУППЫ

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Год рожд е- ния	Домашний адрес	Обязанности   в группе

## ПЛАН ПОХОДА

Дата	Участки маршрута (от - до)	км	Способ передвижения

ВСЕГО активными способами передвижения \_\_\_\_\_ км

## СХЕМА МАРШРУТА ПОХОДА

\_\_\_\_\_ основной маршрут  
\_\_\_\_\_ запасной вариант маршрута  
\_\_\_\_\_ аварийный вариант  
\_\_\_\_\_ места ночлегов

**Группа должна сообщить об окончании маршрута или прохождении промежуточного пункта по тел. № \_\_\_\_\_**

по \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ час «\_\_» \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ час «\_\_» \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Руководитель группы \_\_\_\_\_