

**СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПАЛАТОЧНЫХ ЛАГЕРЕЙ
ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Как организовать палаточный лагерь.	4
2. Инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации.	5
3. Инструкция о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям учащихся.	12
4. О нормах расходов на питание в туристских мероприятиях.	14
5. Типовой перечень снаряжения и оборудования полевого туристского лагеря.	15
6. Примерное положение о полевом передвижном оздоровительном лагере.	16

Как организовать передвижной палаточный лагерь

Передвижной палаточный лагерь проводится в соответствии с «Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации» и «Примерным положением о полевом передвижном оздоровительном лагере». Для организации передвижного палаточного лагеря в первую очередь определяется цель и задачи проведения лагеря. При этом составляется:

1. Программа палаточного лагеря;
2. Положение о проведении;
3. Приказ учредителя лагеря:
 - о назначении: ответственного лица (учреждения) для организации и проведения лагеря, начальника лагеря,
 - об утверждении положения и программы проведения лагеря,
 - утверждение сметы расходов на проведение.

Для проведения палаточного лагеря (в том числе с учетом предполагаемых в ходе работы лагеря совершения походов) составляются письма-согласования с обязательным получением положительного ответа:

- с органами санитарно-эпидемиологического надзора территории, на которой проводится палаточный лагерь;
- с районными лесхозами;
- контрольно-спасательными отрядами, районными отделами Министерства по чрезвычайным обстоятельствам для организации безаварийного проведения лагеря;
- органами управления внутренних дел района проведения палаточного лагеря.

В случае, если проведение палаточного лагеря предусматривает проведение степенных или категорийных походов, необходимо положительное заключение маршрутно-квалификационной комиссии о возможности совершения заявленного путешествия.

При планировании проведения походов в ходе работы лагеря по территории заказников, заповедников и других территорий с ограниченным режимом посещения, необходимо письменное разрешение соответствующих организаций.

В целях кадрового обеспечения работы лагеря, на основании Положения о проведении палаточного лагеря, сметой расходов на проведение, между работниками лагеря (на основе их письменного заявления о приеме на работу) и руководителем проводящей организации составляются Договора подряда на основе штатного расписания.

Для организации работы лагеря в проводящую организацию предоставляются письменные заявления родителей, групповые заявки от учреждений о приеме ребенка в лагерь.

Все участники и персонал передвижного лагеря должны в обязательном порядке пройти медицинский осмотр и получить медицинское заключение.

В данном сборнике представлены документы, регламентирующие организацию и проведение палаточных лагерей. В него вошли:

- «Инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации». Приложение № 1 к Приказу Минобразования РСФСР от 13.07.1992г. № 293 «Об утверждении нормативных документов по туристско-краеведческой деятельности».
- «Инструкция о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям учащихся». Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования Российской

Федерации от 10.06.1997г. №№ 21-54-33ип/03. Согласовано с Министерством финансов Российской Федерации письмом от 15.04.1997г. № 3-Е2-8.

- «О нормах расходов на питание в туристских мероприятиях». Письмо Министерства образования Российской Федерации от 11 января 1993 г. №9/32- Ф.
- «Типовой перечень снаряжения и оборудования полевого туристского лагеря (из расчета на 50 человек)». Приложение 3 к приказу Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. №223.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТУРИСТСКИХ ПОХОДОВ, ЭКСПЕДИЦИЙ И ЭКСКУРСИЙ (ПУТЕШЕСТВИЙ) С УЧАЩИМИСЯ, ВОСПИТАННИКАМИ И СТУДЕНТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Приложение 1

к приказу Минобразования РСФСР от 13 июля 1992 г. № 293

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок проведения туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) учащихся общеобразовательных школ и профессиональных училищ, воспитанников детских домов и школ-интернатов, студентов педагогических училищ Российской Федерации.

1.2. Туристические походы, экспедиции, экскурсии (путешествия) являются важной формой гуманистического, патриотического, интернационального воспитания, расширения знаний, оздоровления и физического развития детей и молодежи.

В путешествиях юные туристы изучают родной край, страну - Российскую Федерацию; ведут работу по охране природы, памятников истории и культуры; выполняют задания образовательных учреждений, научных и других учреждений и организаций.

2. Обязанности учреждения, проводящего туристский поход, экспедицию, экскурсию (путешествие)

2.1. Администрация учреждения, проводящего путешествие, обязана оказывать содействие руководителям групп в организации и проведении путешествия и выдать соответствующие документы, заверенные печатью проводящего путешествие учреждения.

Финансирование туристских походов, экспедиций, экскурсий (путешествий) осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования Российской Федерации и других организаций, проводящих эти мероприятия в соответствии с утвержденными планами.

2.2. Администрация учреждения, проводящего путешествие, а также члены маршрутно-квалификационных комиссий (МКК), давшие положительное заключение о возможности совершения группой заявленного путешествия, не несут ответственности за происшествия, которые явились следствием неправильных действий руководителей и участников путешествия.

2.3. Для проведения многодневных походов, дальних экскурсий с ночлегом в населенном пункте обязательным условием должно быть письменное согласие учреждения, организации, принимающей группу, или путевка экскурсионной организации.

2.4. Участники туристских походов с оформленными маршрутными документами пользуются правом на размещение и обслуживание в туристских гостиницах, базах и кемпингах при наличии свободных мест. Имея разрешение соответствующих организаций, они пользуются

правом на посещение заповедников, заказников и других территорий с ограниченным режимом посещения.

2.5. В случае нарушения группой на маршруте контрольных сроков оповещения администрация учреждения, проводящего путешествие, обязана незамедлительно связаться с территориальными органами образования, контрольно-спасательной службой (КСС) или отрядом (КСО), туристскими организациями для выяснения местонахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

3. Требования к руководителю, заместителю (помощнику) руководителя и участникам туристского похода, экспедиции и экскурсии (путешествия)

3.1. Группы для проведения походов, экспедиций, экскурсий (путешествий) формируются из учащихся, воспитанников и студентов (далее - учащихся), объединенных на добровольной основе общими интересами на основе совместной учебы, занятий в кружках и секциях, трудовой деятельности, места жительства, обладающих необходимым опытом и осуществивших подготовку запланированного похода, экспедиции, экскурсии (путешествия).

3.2. Основные требования к участникам, руководителю, заместителю (помощнику) руководителя некатегорийных походов, экспедиций, многодневных дальних (за пределы своего города, района) экскурсий.

Таблица 1.

Вид мероприятия	Опыт руководителя заместителя (помощника)	Количественный состав группы		Минимальный возраст (лет)	
		Участники	Руководитель заместитель (помощник)	Участники	Руководитель заместитель (помощник)
Некатегорийные походы и экскурсии	1-3-х дневные походы	Не менее 6 человек	1-2	7 лет	Не менее 18 лет.

Примечания:

количественный состав экскурсионной группы может определяться туристско-экскурсионной организацией, проводящей плановые экскурсионные маршруты, и количеством сидячих мест в автобусе;

возраст участников экскурсии за пределы своего населенного пункта определяется администрацией учреждения, проводящего путешествие, исходя из педагогической целесообразности.

3.3. К руководителю, заместителю руководителя и участникам экспедиций с активным способом передвижения предъявляются те же требования, что и к руководителю, заместителю руководителя и участникам туристских походов в соответствии со степенью (категорией) сложности активных участков маршрута.

3.4. По усмотрению администрации учреждения, проводящего путешествие, с согласия руководителя группы (отряда), исходя из количественного состава группы (отряда), обеспечения безопасности участников, вместо заместителя руководителя может быть назначен помощник руководителя из числа учащихся, имеющих опыт участия в аналогичных походах, экскурсиях (путешествиях).

3.5. Основные требования к участникам, руководителю и заместителю руководителя туристско-спортивных походов:

Таблица 2.

Категория сложности похода (к.с.)	Необходимый опыт участия и руководства в походах по данному виду туризма (к.с.)			Минимальный возраст		Количественный состав группы	
	Участника заместителя руководителя	руководителя		<u>Участника</u>	Руководителя	<u>Участник</u>	Руководитель, заместитель
		Участие	руководство				
I	Н/к	I	Н/к	13	19	6-15	1+1
II	I	II	I	14	19	6-15	1+1
III	II	III	II	15	20	6-12	1+1
IV	III	IV	III	16	21	6-12	1+1

Н/к – некатегорийный поход

3.6. К участию в пеших походах I к.с. допускаются лица не моложе 12 лет, II к.с. - 14 лет, III к.с. - 15 лет.

Для учащихся, получивших теоретическую и практическую подготовку в течение не менее одного года занятий в туристско-краеведческих кружках, секциях, клубах, возрастной ценз для участия в степенных и III к.с. походах по родному краю при наличии медицинского допуска может быть снижен на один год.

3.7. В походах III-IV к.с. одну треть членов группы могут составлять туристы с опытом участия в походах на 2 категории ниже, в походах I и II к.с. - с опытом участия в некатегорийных походах.

3.8. В пеших походах одну треть членов группы могут составлять туристы с опытом участия в горных и лыжных походах на одну категорию сложности ниже планируемого похода.

3.9. В лыжных походах одну треть членов группы могут составлять туристы с опытом участия в пешеходных и горных походах ниже не менее, чем на одну категорию сложности и выше категории сложности планируемого похода.

3.10. В горных походах одну треть членов группы могут составлять туристы с опытом участия в пешеходных и лыжных походах не ниже той же категории сложности, что и планируемый поход.

Участники походов, в которых предусматриваются переходы через классифицированные перевалы, должны иметь опыт прохождения (руководитель - опыт руководства при прохождении) двух перевалов на одну полукатегорию ниже максимальной для данного похода. Руководитель, кроме того, должен иметь опыт прохождения двух перевалов той же полукатегории сложности.

Одну треть членов группы походах, предусматривающих прохождение перевалов IA к.с., а перевалов IB к.с. - без опыта прохождения перевалов.

Участники походов, в которых предусматривается первопрохождение классифицированных перевалов, должны иметь опыт прохождения (руководитель - опыт руководства при прохождении) перевалов той же полукатегории сложности.

Участники и руководители походов, в которых предусматриваются другие участки первопрохождения, должны иметь опыт участия в походах равнозначной категории сложности, ожидаемой на этих участках маршрута. Одна треть участников таких походов может иметь опыт походов на категорию сложности ниже.

Одну треть членов группы в горных походах I-III к.с. могут составлять альпинисты, имеющие III спортивный разряд, в походах IV к.с. - альпинисты, имеющие II спортивный разряд, а также опыт экспедиционных альпинистских мероприятий или опыт участия в некатегорийном туристском походе.

3.11. Руководители водных походов должны иметь опыт участия и руководства водными походами на тех же видах судов.

3.12. Участники водных походов I-III к.с. должны иметь соответствующий опыт походов на любом виде судов, а начиная с IV к.с. - на том же виде судов или на байдарках.

3.13. Участники и руководители комбинированного похода, включающего участки маршрута по различным видам туризма, должны иметь соответствующий опыт прохождения таких участков.

3.14. Участники и руководители некатегорийных походов, включающих элементы походов II-IV к.с., а также некатегорийных походов, включающих элементы походов более высоких категорий сложности, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к участникам и руководителям походов тех же категорий сложности, элементы которых включены в данный поход.

3.15. Участники и руководители походов, проводящихся в межсезонье, должны иметь соответствующий опыт участия (руководства) в походах, совершенных в межсезонье, или в походах той же категории сложности, совершенных в обычных условиях.

3.16. К участию в горизонтальных необводненных пещерах спелеопоходов I к.с. допускаются лица с 14 лет; в вертикальных пещерах - с 15 лет; в горизонтальных пещерах II к.с. - с 15 лет; в вертикальных пещерах II к.с. - с 16 лет; в горизонтальных пещерах III к.с. - с 16 лет.

Прохождение с учащимися пещер, в которых предусматривается применение аппаратуры автономного дыхания, запрещается.

Временное разделение туристской группы, совершающей спелеопход любой категории сложности, на подгруппы допускается только при работе в одной пещере; в этом случае каждая подгруппа должна иметь руководителя, комплект жизнеобеспечения, рассчитанный на непредвиденную обстановку в пещере не менее, чем на двое суток.

При прохождении вертикальных пещер II к.с. и горизонтальных пещер III к.с. в группе должно быть не менее одного руководителя на каждых четырех участников.

Участники спелеопоходов должны иметь опыт прохождения (руководитель - опыт руководства при прохождении) пещер на одну категорию ниже максимальной для данного похода. Руководитель, кроме того, должен иметь опыт прохождения пещер той же категории сложности.

Одну треть членов группы в спелеопоходах, предусматривающих прохождение пещер III к.с., могут составлять туристы с опытом прохождения пещер I к.с., а пещер II к.с. - без опыта прохождения пещер.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОХОДА, ЭКСПЕДИЦИИ, ЭКСКУРСИИ (ПУТЕШЕСТВИЯ)

4.1. Руководитель и заместитель руководителя похода, экспедиции, экскурсии (путешествия) назначаются администрацией учреждения, проводящего путешествие.

Руководителем и заместителем руководителя могут быть лица, удовлетворяющие требованиям настоящей Инструкции, которым, с их согласия, администрация учреждения, проводящего путешествие, доверяет руководство группой (отрядом) учащихся.

Если в туристском походе участвуют 3 и более туристских групп с количеством участников не менее 30 учащихся (для похода II-IV к.с. - не менее 20) и их маршруты и графики движения в основном совпадают, то общее руководство этими группами может быть возложена на специально назначенного старшего руководителя. В этом случае всем руководителям может быть засчитано руководство.

4.2. Руководитель и его заместитель, а также старший руководитель несут ответственность за жизнь, здоровье детей и безопасность проведения похода, экспедиции, экскурсии (путешествия), за выполнение плана мероприятий, содержание оздоровительной, воспитательной и познавательной работы, правил пожарной безопасности, охраны природы, памятников истории и культуры.

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

4.4. Руководитель обязан:

до начала похода, экспедиции, экскурсии (путешествия)

- обеспечить комплектование группы с учетом интересов, туристской квалификации, физической и технической подготовленности учащихся;
- организовать всестороннюю подготовку участников похода, экспедиции, экскурсии (путешествия), проверить наличие необходимых знаний и навыков, обеспечивающих безопасность, умение плавать, оказать доврачебную помощь;
- организовать подготовку и подбор необходимого снаряжения и продуктов питания, выявить возможность пополнения запасов продуктов на маршруте; составить смету расходов; подготовить маршрутные документы (маршрутную книжку или маршрутный лист, удостоверение) и приказ на проведение похода, экспедиции, экскурсии (путешествия);

совместно с участниками

- ознакомиться с районом похода, экспедиции, экскурсии (путешествия), по отчетам других групп, получить консультацию на станции (центре) юных туристов, в маршрутно-квалификационной комиссии, у опытных туристов и краеведов;
- подготовить картографический материал, разработать маршрут и график похода, экспедиции, экскурсии (путешествия), план краеведческой общественно полезной работы и других мероприятий, проводимых на маршруте; наметить контрольные пункты и сроки;
- ознакомиться с условиями погоды в районе предстоящего похода, экспедиции, экскурсии (путешествия); изучить сложные участки маршрута и наметить способы их преодоления;

в походе, экспедиции, экскурсии (путешествии):

- строго соблюдать утвержденный маршрут;
- принимать необходимые меры, направленные на обеспечение безопасности участников, вплоть до изменения маршрута или прекращения похода, экспедиции, экскурсии (путешествия) в связи с возникшими опасными природными явлениями и другими обстоятельствами, а также в случае необходимости оказания помощи пострадавшему;
- принять срочные меры по доставке травмированных или заболевших участников в ближайшее медицинское учреждение;
- сообщить о происшедшем несчастном случае в ближайшие: контрольно-спасательную службу (КСС) или контрольно-спасательный отряд (КСО), в учреждение, проводящее путешествие, и маршрутно-квалификационную комиссию (МКК), выпустившую на маршрут группу, местные органы образования;

- назначить в случае временного разделения группы в аварийной ситуации с целью разведки, забросок продуктов, снаряжения, выполнения краеведческих заданий и т.д., но не более, чем на 8 часов, в каждой подгруппе (в водных походах - на каждом судне) своих заместителей (помощников) из наиболее подготовленных участников. Состав подгруппы должен быть не менее четырех человек, в том числе одного взрослого;
- организовать в случае необходимости оперативную помощь другой туристской группе, находящейся в данном районе;
- информировать гидрометеорологические станции, встречающиеся на маршруте, местные органы власти о сходе снежных лавин, селевых потоках, подвижках ледников и других опасных природных явлениях, наблюдаемых на пути следования группы;
- делать отметки в маршрутной книжке о прохождении маршрута.

4.5. При организации туристско-спортивных походов:

- представить в маршрутно-квалификационную комиссию (МКК), имеющую полномочия на рассмотрение похода данной категории сложности, не позднее, чем за 30 дней до начала похода заявочные документы на совершение похода (маршрутную книжку и ее копию, справки об опыте участников, руководителя и заместителя руководителя, картографический материал, медицинские справки) и другие документы, необходимые для рассмотрения заявленного похода.

Заявочные документы групп участников похода рассматриваются маршрутно-квалификационными комиссиями при органах образования, а при отсутствии у них соответствующих полномочий - МКК федераций туризма (клубов туристов).

При положительном заключении МКК о возможности совершения группой заявленного похода руководителю зарегистрированной маршрутной книжки. При необходимости в маршрутную книжку записываются особые указания и рекомендации группе, определяется соответствующая контрольно-спасательная служба (КСС) или отряд (КСО) для регистрации перед выходом на маршрут.

4.6. Не позднее, чем за 10 дней до выезда к месту начала похода сообщить КСС или КСО по установленной форме маршрут похода, контрольные пункты и сроки их прохождения, состав группы. Если активная часть похода начинается в пункте дислокации КСС или КСО, необходима личная явка в них.

В случае необходимости изменения маршрута, состава группы и записей в маршрутной книжке до отъезда в поход согласовать эти изменения с МКК, давшей положительное заключение на совершение похода, а также сообщить об этом КСС или КСО, зарегистрировавшим группу.

В случае необходимости изменения сроков похода, состава группы после выезда в поход; сообщить телеграммой об этом в МКК, давшую положительное заключение на совершение похода, в КСС или КСО, зарегистрировавшие группу, и в учреждение, проводящее путешествие.

Сообщить телеграммой в адрес МКК, давшей положительное заключение на совершение похода, КСС или КСО, зарегистрировавших группу, и в учреждение, проводящее путешествие, о прохождении группой контрольных пунктов и об окончании похода.

Представить отчет в МКК, а после рассмотрения отчета и зачета похода оформить справки участникам группы о совершенном походе.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ ПОХОДА, ЭКСПЕДИЦИИ, ЭКСКУРСИИ (ПУТЕШЕСТВИЯ)

5.1. Участник обязан:

- активно участвовать в подготовке, проведении туристского похода, экспедиции, экскурсии (путешествия) и составлении отчета;
- строжайше соблюдать дисциплину, а также выполнять возложенные на него собранием группы поручения;
- своевременно и качественно выполнять указания руководителя и его заместителя (помощника);
- в период подготовки к категорийным походам пройти медицинский осмотр во врачебно-физкультурном диспансере или других медицинских учреждениях, у врача образовательного учреждения;
- знать и неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, правила безопасности в походах, в том числе на воде, обращения с взрывоопасными предметами, способы предупреждения травматизма и оказания доврачебной помощи;
- бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры;
- своевременно информировать руководителя похода, экспедиции, экскурсии (путешествия) или его заместителя (помощника) об ухудшении состояния здоровья или травмировании.

5.2. Участник похода, экспедиции, экскурсии (путешествия) имеет право:

- пользоваться туристским снаряжением и спортивными сооружениями учреждения, проводящего путешествие;
- участвовать в выборе и разработке маршрута;
- после окончания туристского похода, экспедиции, экскурсии (путешествия) обсудить на собрании группы действия любого из участников, обращаться в учреждение, проводящее путешествие, и в туристские организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И УЧАСТНИКОВ ТУРИСТСКО-СПОРТИВНЫХ ПОХОДОВ

6.1. За нарушения настоящей Инструкции, не повлекшие за собой ответственность, установленную действующим законодательством, учреждение, проводящее путешествие, может представить материалы в туристские организации для принятия следующих мер воздействия:

- не засчитывать для выполнения нормативов спортивных разрядов руководство, участие в совершенном походе;
- аннулировать зачет всех или определенного числа ранее совершенных походов;
- частично или полностью дисквалифицировать - лишить спортивных разрядов и званий;
- запретить участвовать, руководить походами определенной категории (степени) сложности на установленный срок;
- вывести из состава общественных туристских органов.

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО

*Министерства общего и профессионального образования
Российской Федерации от 10.06.97 г. № №21-54-33ин/03*
СОГЛАСОВАНО с Министерством финансов Российской Федерации
письмом от 15.04.97г. №3-Е2-8

Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации направляет для использования в работе «Инструкцию о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям учащихся».

Аналогичная инструкция от 28.12.91 г. отменяется.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА СРЕДСТВ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО ТУРИСТСКИМ МНОГОДНЕВНЫМ ПОХОДАМ, ЭКСКУРСИЯМ, ЭКСПЕДИЦИЯМ И ТУРИСТСКИМ ЛАГЕРЯМ УЧАЩИХСЯ.

1. При организации многодневных туристских мероприятий руководителем группы составляется смета, которая утверждается руководителем учреждения.

В данной смете отражаются статьи расходов, определяется доля финансирования учреждением и родительские средства. Также указывается количество участников мероприятия.

2. В случае необходимости может быть проведен сбор родительских средств руководителем группы по ведомости с распиской родителей (учащихся) о внесении платы. В этом случае родительские средства в срок сдаются руководителем группы в кассу учреждения или централизованной бухгалтерии с последующей сдачей их в банк.

3. По заявке руководителя группы часть денежных средств перечисляется в организации для оплаты расходов, связанных с проведением многодневного туристского мероприятия, а оставшаяся сумма выдается руководителю группы под отчет для подготовки и проведения мероприятия.

4. Выданная под отчет руководителю группы сумма не вносится в его совокупный доход.

5. По окончании многодневного туристского мероприятия руководитель группы своевременно в 3-дневный срок предоставляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об ^расходе полученной под отчет суммы. Остаток неизрасходованных средств подлежит возврату в кассу по месту получения аванса.

6. Оправдательным документом на приобретение за наличный и безналичный расчет и израсходование продуктов питания в период проведения многодневного туристского мероприятия является ведомость о приобретенных и израсходованных продуктах (Приложение 1).

7. На внутримаршрутные переезды при отсутствии проездных документов составляется маршрутный лист (Приложение 2).

При наличии проездных документов они наклеиваются на листы бумаги для представления в отчет.

8. За произведенные культурно-массовые и хозяйственные расходы руководитель группы отчитывается перед бухгалтерией счетами, квитанциями или билетами. Если нет возможности их получить, то составляется ведомость по форме (Приложение 3).

9. К авансовому отчету по проведенному многодневному туристскому мероприятию прилагаются командировочные удостоверения руководителя и его заместителя и маршрутный лист с контрольными отметками в пути.

Ведомость на приобретенные и израсходованные продукты питания

№	Наименование продуктов	Приобретено и израсходовано, в том числе			
		За наличный расчет		По безналичному расчету	
		Количество	Сумма	Количество	Сумма

ИТОГО: _____

Подписи:

Руководитель группы
Командир группы
Завхоз группы.

Маршрутный лист.

Дата	Количество человек	Маршрут	Вид транспорта	Сумма на всю группу

ИТОГО: _____

Подписи:

Руководитель группы
Командир группы
Завхоз группы

Наименование расходов	Количество человек	Дата и место покупки или оказания услуг	Сумма

ИТОГО: _____

Подписи

Руководитель группы
Командир группы
Завхоз группы

О НОРМАХ РАСХОДОВ НА ПИТАНИЕ В ТУРИСТСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ.

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.

Заместитель Министра

С.А.БАДМАЕВ

Приложение

Примерный перечень продуктов питания, рекомендуемых при составлении суточного рациона юного туриста в походах и путешествиях

Наименование продуктов	Вес в граммах
1. Хлеб, черный и белый	500
сухари, печенье, галеты, хлебцы хрустящие, мука	200
2. Крупы, макаронные изделия, готовые концентраты каш	100-200
концентраты супов в пакетах,	50
3. Масло сливочное, топленое, растительное	50-60
4. Мясо тушеное, фарш, паштет, печеночный паштет	150
мясо сублимированное	50
5. Сахар	80-100
конфеты, шоколад, халва, мед	70-100
6. Колбаса сырокопченая, грудинка, корейка, сало-шпиг, ветчина, сосиски консервированные	50
7. Рыбопродукты, рыба соленая, консервированная в масле, томате, вяленая, холодного и горячего копчения	50
8. Овощи свежие	100
овощи сухие, сублимированные	50
9. Молоко сухое, сливки сухие	25-35
молоко сгущенное	50
яичный порошок	5
10. Сыр, сыр плавленый, брынза, творог сублимированный,	20-40
11. Фрукты свежие	100
сухофрукты разные; концентрированные кисели, орехи, сухой ягодный сок	30
12. Кофе	3
какао-порошок	10
чай	4

13. Специи: перец, горчица, лавровый лист, томат (паста, соус), лук, чеснок, лимонная кислота, крахмал, желатин	30-40
14. Витамин, глюкоза	3
15. Соль	10-12

**ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ снаряжения и оборудования
полевого туристского лагеря (из расчета на 50 человек)**

Приложение 3 к приказу Министерства образования Российской Федерации
от 28 апреля 1995 г. №223

<i>Наименование оборудования и снаряжения</i>	<i>Количество</i>
1. Рюкзак	50
2. Палатка с тентом	в зависимости от их вместимости
3. Палатка хозяйственная	3
4. Набор туристской мебели	15
5. Коврик теплоизоляционный	50
6. Спальный мешок	50
7. Тент хозяйственный	7
8. Веревка основная (40 м)	7
9. Веревка вспомогательная (40 м)	7
10. Карабин	30
11. Ведро туристские (комплект)	5
12. Примус туристский «Шмель»	5
13. Компас жидкостный	50
14. Штормовой костюм	50
15. Радиостанции портативные	5-7
16. Курвиметр	3
17. Ремнабор	3
18. Плита газовая портативная	5
19. Баллон газовый портативный	10
20. Бинокль	1
21. Электромегатфон	1
22. Рулетка металлическая, измерительная	1
23. Фонарь электрический	5
24. Канистра (10 л)	10
25. Топор большой	5
26. Пила	5
27. Лопата	5
28. Мяч футбольный	3
29. Мяч волейбольный	3
30. Шахматы	5
31. Шашки	5
32. Бадминтон	3
33. Настольный теннис	2
34. Карты спортивные, физические, административные, туристские, атласы, схемы	

Для лагерей по видам туризма (водного, горного, велотуризма и др.) в данный список добавляется соответствующее снаряжение: плавсредства, альпинистское снаряжение и т. д.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЕВОМ ПЕРЕДВИЖНОМ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ

Утверждено
Съездом Туристско-спортивного союза России
24. мая 1997г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полевой передвижной оздоровительный лагерь (далее по тексту — лагерь) организуется для подростков и молодежи с целью приобретения туристских навыков, совершенствования экологического просвещения, формирования интереса к углубленному изучению окружающего мира, развития потребности к самообразованию и укрепления здоровья.

1.2. Лагерь организуется на базе образовательного учреждения, туристского центра, клуба или иной туристской организации (далее по тексту — базовой организации) самостоятельно или на условиях кооперирования с другими организациями на период работы лагеря.

1.3. Работа лагеря строится в условиях природной среды на принципах самообслуживания и на основе широкой инициативы участников. Возраст участников лагеря — 12-17 лет (допускаются участники до 21 года). В зависимости от программы лагеря, маршрута движения и исхода из педагогической целесообразности возраст участников может быть уменьшен до 7 лет.

1.4. Для каждого лагеря с учетом его профиля (специфики работы) разрабатывается отдельное положение, дополняющее данное. Положение о лагере утверждает руководитель базовой организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЛАГЕРЯ.

- 2.1. Основными направлениями работы лагеря являются:
- приобретение туристских навыков;
 - расширение и углубление знаний об окружающем мире;
 - экологическое, социальное и нравственное воспитание;
 - приобщение к исследовательской работе;
 - организация природоохранной деятельности;
 - получение навыков жизнеобеспечения в условиях природной среды;
 - оздоровление и отдых.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛАГЕРЯ

3.1. Лагерь работает в полевых условиях, ночлег участников организуется в палатках. Места размещения лагеря определяются маршрутом движения.

3.2. Сроки оздоровления определяются с учетом программы лагеря и рекомендуются в пределах от 8-ми до 24-х дней.

3.3. Содержание, формы и методы работы лагеря и отрядов определяются их руководителями с учетом инициативы и интересов участников. Авторские программы утверждаются базовой организацией.

3.4. Основная работа проводится в отрядах (группах и т.п.), как правило, разновозрастных, численностью до 15 участников. Каждый отряд возглавляют руководитель и заместитель руководителя. Деятельность отряда осуществляется в индивидуальных и групповых формах, при этом преимущество отдается работе с отдельными участниками и с малыми группами.

3.5. В отряде среди участников распределяются обязанности командира отряда и его заместителя, другие походные обязанности, определяется порядок назначения дежурных по кухне и т.п.

3.6. Взаимодействие отрядов и проведение общелагерных сборов и других мероприятий осуществляет методический Совет лагеря, в состав которого рекомендуется вводить педагогический персонал, командиров отрядов и их заместителей.

4. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ЛАГЕРЯ, УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Руководство работой лагеря осуществляет начальник лагеря, который назначается приказом по базовой организации и несет ответственность за состояние работы, сохранность лагерного имущества, жизнь и здоровье участников лагеря.

4.2. Руководители отрядов, их заместители и другой персонал лагеря, предусмотренный штатным расписанием, подбирается начальником лагеря и назначается приказом по базовой организации.

Руководители отрядов и их заместители несут ответственность за жизнь и здоровье участников в отрядах, организацию их быта и досуга.

Конкретные права и обязанности работников лагеря определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом профиля лагеря и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

4.3. Учитывая невозможность представления отгулов в передвижном лагере, выходные и праздничные дни в период работы лагеря считаются рабочими. Начальнику лагеря, помимо этого, оплачивается не менее шести дней, а руководителям отрядов — не менее двух дней на подготовку лагеря и составление отчетов.

4.4. Работникам полевых передвижных лагерей устанавливается доплата к ставкам и должностным окладам в размере 15% за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени и 25% за работу в сельской местности.

5. СРЕДСТВА ЛАГЕРЯ

5.1. Расходы на содержание лагеря производятся за счет средств бюджета, взносов родителей (участников) и привлеченных средств (спонсорские и целевые взносы и др.).

5.2. Финансирование расходов на содержание лагеря осуществляется в соответствии со сметой, утверждаемой руководителем базовой организации, в которой доля бюджетного финансирования и родительские (привлеченные) средства показываются отдельно. Нормы могут устанавливаться только на те статьи расходов, которые дотируются из бюджета (например, проезд, питание и т.п.).

5.3. Лагерь ведет бухгалтерский учет и отчетность в соответствии с действующим порядком.

5.4. По окончании работы лагеря начальник лагеря в недельный срок представляет в бухгалтерию базовой организации финансовый отчет (см. приложение 2).

В месячный срок начальником лагеря предоставляется отчет о работе лагеря с выводами и рекомендациями руководителю базовой организации.

Оправдательным документом за питание в лагере является табель на питание участников (с указанием Ф.И.О., дней и суммы питания по дням, росписи участников) или ведомость на приобретенные за наличный и безналичный расчет и израсходованные продукты (дата, наи-

менование продукта, количество, сумма). Документы подписываются руководителями и заместителями руководителей отрядов, завхозом и утверждаются начальником лагеря.

6. УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ЛАГЕРЯ

6.1. В лагере могут принимать участие сторонние группы на условии обмена групп или с условием оплаты расходов согласно смете.

Приложение 1

ПРИМЕРНОЕ ШТАТНОС РАСПИСАНИЕ ПОЛЕВОГО ПЕРЕДВИЖНОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ

№	Наименование должности	Разряд по ЕТС	Рекомендуемое число работников в зависимости от числа отрядов (детей) в смену			
			3/45	4/60	5/75	6/90
1.	Начальник лагеря	12	1	1	1	1
2.	Заместитель начальника	10	-	1	1	1
3.	Заведующий хозяйством	3	1	1	1	1
4.	Бухгалтер	12	1	1	1	1
5.	Руководитель отряда	10	3	4	5	6
6.	Зам. руководителя отряда	10	3	4	5	6
7.	Инструктор по туризму	10	1	1	1	1
8.	Инструктор по физкультуре	10	-	1	1	1
9.	Инструктор-методист по физкультуре (плаванию)	10	-	-	1	1
10.	Врач	10	1	1	1	1
11.	Медицинская сестра	8	-	-	1	1

Примечания:

1. При числе отрядов больше шести для каждого дополнительного отряда устанавливаются должности руководителя отряда и его заместителя.
2. Должность инструктора-методиста по физической культуре (по плаванию) устанавливаются для лагерей, маршруты которых проходят по водоемам, пригодным для организации купания.
3. В зависимости от профиля лагеря наименование должностей может изменяться или в должностные обязанности инструкторов могут включаться обязанности, учитывающие специфику лагеря.
- 4.. Допускается введение дополнительных должностей за счет привлеченных средств или средств организаций, проводящих лагерь.
5. При числе отрядов меньше трех обязанности начальника лагеря возлагаются на руководителя отряда, а кроме руководителей отрядов и их заместителей дополнительно может вводиться должность «бухгалтера».

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1. При подготовке лагеря

- 1.1. Положение о лагере.
- 1.2. Смета расходов.
- 1.3. Заявления о приеме на работу персонала лагеря в соответствии со штатным расписанием.
- 1.4. Приказ руководителя базовой организации об открытии лагеря и о приеме на работу персонала лагеря.
- 1.5. Заявление от родителей (групповая заявка от организации) о приеме ребенка в лагерь, медицинский допуск.
- 1.6. Приказ начальника лагеря о формировании отрядов.
- 1.7. План работы лагеря.
- 1.8. График движения.
- 1.9. Оформление маршрутных документов.

2. Отчетная финансовая документация

(Предоставляется в бухгалтерию базовой организации в недельный срок)

- 2.1. Авансовый отчет о расходовании полученных в подотчет сумм.
- 2.2. Табель учета рабочего времени персонала лагеря.
- 2.3. Табель учета времени пребывания детей в лагере (по отрядам).
- 2.4. Ведомость на израсходованные продукты питания за период пребывания детей в лагере по рекомендуемой форме либо табель на питание.

Дата	Наименование продуктов	Приобретено и израсходовано			
		За наличный расчет		По безналичному расчету	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма

- 2.5. Акты на списание приобретенных для проведения лагеря и израсходованных медикаментов, канцтоваров, хозяйственных и т.п.

3. Отчет о проделанной работе, об итогах проведения лагеря с выводами и рекомендациями

(Представляется руководителю базового учреждения в месячный срок)

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель _____
(наименование базовой организации)

СМЕТА РАСХОДОВ
(наименование лагеря)

- Количество лагерных дней —
 Дата проведения —
 Количество участников —
 Количество обслуживающего персонала —
 Стоимость питания в день —
 1. Заработная плата —
 2. Начисление на заработную плату —
 3. Питание —
 4. Транспортно-хозяйственные расходы —
 5. Прокат (приобретение) турснаряжения —
 6. Отчисления на работу учреждения —
Итого на лагерь —
 Итого на одну» путевку —
 Итого на одного человека в день —

РАСШИФРОВКА СТАТЕЙ

1. Заработная плата

Наименование должности	Кол-во в штате	Разряд по ЕТС	Оклад (руб.)	Кол-во ставок	Доплата (%)	Суммарная зарплата

2. Начисление на зарплату
 3. Питание:
 Питание участников —
 Питание персонала —
 4. Транспортно-хозяйственные расходы:
 Транспортные расходы —
 Хозяйственные расходы —
 5. Прокат турснаряжения —
 6. Отчисления на работу учреждения —
ИТОГО:

НАЧАЛЬНИК ЛАГЕРЯ
 БУХГАЛТЕР

Примечания:

1. При составлении сметы при расчете расходов по заработной плате оклады определяются в соответствии с установленным разрядом. Количество ставок определяется как отношение

количества отработанных дней в лагере к количеству рабочих дней в месяце (исходя из шестидневной рабочей недели) и умноженного на количество данных должностей в штате. Начальнику лагеря количество отработанных дней увеличивается на 6, а руководителям отрядов — на 2 дня для подготовки лагеря и составления отчетов. Доплата устанавливается руководящим работникам и специалистам (кроме завхоза и бухгалтера) и состоит из 25% за работу в сельской местности и 15% за систематическую переработку сверх нормативной продолжительности рабочего дня.

2. Расходы на питание определяются умножением суммы на питание в день на количество участников и на количество лагерных дней. Для персонала сумма на питание закладывается в смету в размере 50%.

3. В транспортные расходы включают расходы на проезд участников и обслуживающего персонала к началу маршрута и от конечного пункта, провоз снаряжения и продуктов питания, внутримаршрутные переезды и др.

4. В хозяйственные расходы включают расходы на быстроизнашивающиеся материалы (пленку полиэтиленовую, шнур, ремматериалы и т.п.), медикаменты, канцтовары, видео и фотоматериалы, проявление фотопленок и печать фотографий в специализированных организациях, приобретение снаряжения, учебных пособий, топографических карт, размножение материалов и др., а также командировочные расходы по выбору и подготовки мест стоянок, экскурсионные и почтово-телеграфные расходы, приобретение призов и сувениров для проведения соревнований и других мероприятий, приобретение спецснаряжения.

5. Расходы на прокат турснаряжения и оборудования включают при необходимости.

6. Отчисления на развитие учреждения планируется в пределах до 20% от итоговой суммы по пп. 1-5. Основное назначение этой статьи — восстановление походного снаряжения.