

Н.А. Костерев
Туристские должности в походе

Вы собрались с группой совершить туристский поход или экскурсию. На один день, а может быть на все каникулы. Очень много дел предстоит сделать руководителю и участникам группы при подготовке к походу, в самом походе и после его окончания — при подведении итогов. Педагогически целесообразно эту работу делать всей группой, распределив обязанности (должности) между участниками.

Распределение обязанностей между участниками и их работу по этим обязанностям можно рассматривать как важный инструмент педагогического влияния руководителя группы на детей.

При этом необходимо придерживаться следующих принципов:

- каждый участник похода (экскурсии) должен иметь свой участок работы, свою должность;
- работа по этой должности должна проводиться на всех этапах туристского цикла: при подготовке, проведении и подведении итогов похода;
- одновременно использовать как туристские, так и краеведческие обязанности, направленные на развитие познавательных интересов личности;
- используя как постоянные должности (на все время туристского цикла), так и временные (на небольшой отрезок времени), можно тем самым чередовать степень подчиненности участника. Так, постоянный командир группы или палатки может в какой-то день подчиняться как дежурный топограф главному топографу;
- в итоге работы каждого участника должен быть получен конкретный (материальный) результат. Как правило, это может быть раздел туристского отчета о походе или экскурсии, а может быть и фотогазета, стенд в школе, реферат и т.д.
- во время следующего туристского цикла проводить смену должности участников.

На этапе распределения обязанностей формируется организационная структура группы, последовательность работы и отдыха отделений. Группа разбивается на 3 — 4 отделения, которые возглавляются командирами. Каждое отделение по очереди в течение одного походного дня занимается определенным делом:

- дежурит по кухне, готовит еду;
- ведет группу по маршруту, составляет описание этого участка маршрута, корректирует карту;
- ведет летопись (дневник, газету и т.п.) похода;
- отдыхает.

Руководитель группы может использовать этап распределения туристских должностей для изучения личности ребенка и педагогического воздействия на участника. При этом можно участника авторитарно назначить на должность или демократично выбрать, а может быть, анархически пустить все на самотек — кто кем захочет быть. Полезно при этом использовать анкеты, социометрические методы изучения межличностных отношений и совместимости.

Не следует забывать и тех, кто по состоянию здоровья, по своим возможностям и т.п. не идет в поход. Этим детей можно привлечь к подготовке и оформлению итогов похода.

Таким образом, полностью используя систему распределения туристских обязанностей в походе, предоставляя возможность детям проявить свою самостоятельность и активность, можно сформировать у них качества активной, ответственной, познающей окружающий мир личности.

Участникам туристского похода могут быть предложены следующие должности:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Командир группы | 9. Главный краевед |
| 2. Командир отделения (палатки) | 10. Краевед по теме |
| 3. Завхоз по питанию | 11. Казначей |
| 4. Завхоз по снаряжению | 12. Ответственный за примуса |
| 5. Реммастер | 13. Главный фотограф |
| 6. Медик | 14. Метеоролог |
| 7. Главный топограф | 15. Редактор газеты (дневника, чата) |
| 8. Дежурный топограф | |

1. Обязанности командира группы

До похода:

1. Распределить обязанности участникам группы.
2. Вместе с командирами отделений распределить участников по отделениям.
3. Организовать подготовку похода участниками группы.
4. Помогать руководителю в оформлении документации к походу.
5. Проводить техническую и физическую подготовку участников.
6. Составить график дежурств отделений в походе.

В походе:

1. Руководить режимом дня группы.
2. Организовать работу командиров отделений.
3. Следить за дисциплиной и соблюдением правил безопасности.
4. Проводить разбор дня и похода в целом.

После похода:

1. Организовать подготовку туристского отчета о походе для маршрутно-квалификационной комиссии.
2. Подготовить характеристики на командиров отделений.
3. Провести разбор похода.

2. Обязанности командира отделения

До похода:

1. Контролировать выполнение участниками своих обязанностей по подготовке похода.
2. Контролировать своевременную сдачу денег и медицинских справок.
3. Контролировать участие в тренировочных походах и занятиях.
4. Иметь график дежурств в походе.
5. Организовать изучение своего участка маршрута.
6. Проверить наличие личного снаряжения у участников.
7. Обеспечить необходимое групповое снаряжение для отделения.

В походе:

1. Помогать участникам своего отделения и обучать их.
2. Следить за выполнением правил безопасности и дисциплины, во время движения по маршруту следить за наличием членов своего отделения.
3. Организовать жизнь своего отделения во время перехода и бивачных работ.
4. Организовать работу отделения во время дежурств, описания маршрута и дневника.
5. Командовать группой на своем участке маршрута.
6. Организовать своевременную сдачу готового описания и дневника.
7. Принимать дежурство у предыдущего командира отделения.

После похода:

1. При необходимости организовать доработку технического описания и дневника.
2. Подготовить характеристики на участников отделения.

3. Обязанности завхоза по питанию

До похода:

1. Составить меню похода с циклом 3-5 дней.
2. Составить список продуктов согласно нормам.
3. Подсчитать вес и стоимость продуктов.
4. Выяснить возможность пополнения продуктов на маршруте.
5. Подготовить мешочки и другую тару для продуктов.
6. Контролировать закупку и упаковку продуктов.
7. Распределить продукты среди участников.
8. Организовать питание в дороге.
9. При организации заброски продуктов упаковать их.
10. Составить график разгрузки участников.

В походе:

1. Заранее выдавать дежурным необходимые продукты.
2. Утром объявлять участникам, какие продукты приготовить для обеда.
3. Следить, чтобы не было перерасхода продуктов и не оставались лишние.
4. Следить за равномерной разгрузкой рюкзаков участников.
5. Контролировать пополнение продуктов на маршруте.
6. При необходимости перераспределять продукты у участников.
7. Собирать освободившиеся мешочки от круп.
8. Организовать питание на обратной дороге.

После похода:

1. Собрать все мешочки от продуктов, постирать их и сдать следующему завхозу.
2. Составить список оставшихся продуктов, сдать их на хранение.
3. Сдать в отчет меню, список продуктов, рекомендации по организации питания, приобретению, хранению продуктов.

4. Обязанности завхоза по снаряжению

До похода:

1. Составить список группового и личного снаряжения с учетом особенностей маршрута.
2. Определить наличие и сохранность имеющегося снаряжения.
3. Организовать приобретение недостающего снаряжения.

4. Организовать ремонт снаряжения.
5. Распределить снаряжение между участниками группы.
6. Проверить готовность специального снаряжения перед походом.
7. Проконтролировать перед выходом в поход наличие в отделениях группового снаряжения.

В походе:

1. Следить за сохранностью снаряжения и его состоянием.
2. При необходимости перераспределить снаряжение.
3. Организовать профилактический осмотр и ремонт снаряжения.

После похода:

1. Организовать просушку и ремонт снаряжения.
2. Собрать снаряжение или раздать его на хранение участникам группы.
3. Сдать в отчет списки личного и группового снаряжения с рекомендациями по его использованию.

5. Обязанности ремонтного мастера

До похода:

1. Составить список ремонтного набора для похода с учетом возможных поломок и порчи имеющегося снаряжения.
2. Укомплектовать ремнабор.
3. Упаковать ремнабор.
4. Научиться ремонтировать снаряжение.
5. Научить ремонтировать снаряжение других.

В походе:

1. По требованию участников выдавать и собирать необходимые инструменты для ремонта личного и группового снаряжения.
2. Следить за сохранностью ремнабора, не допускать потери инструмента.
3. Помогать ремонтировать групповое снаряжение.

После похода:

1. Сдать ремнабор.
2. Составить для отчета список ремнабора с рекомендациями по его использованию.

6. Обязанности медика

До похода:

1. Собрать медицинские справки о здоровье участников.
2. Составить список аптечки и согласовать его с медсестрой и руководителем.
3. Пройти курс оказания первой медицинской помощи в походе у школьной медсестры.
4. Укомплектовать аптечку.
5. Обеспечить упаковку и надежное хранение аптечки в походных условиях.
6. Изучить район похода с точки зрения санитарно-эпидемиологической безопасности.
7. Узнать о ядовитых и съедобных растениях и животных района путешествия.
8. Провести инструктаж с участниками группы о профилактике заболеваний в походе, ядовитых растениях и животных.
9. Во время тренировочных походов следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм.

В походе:

1. Следить за состоянием здоровья участников.
2. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм:
 - умыванием;
 - состоянием ног;
 - чистотой посуды.
3. Следить за сохранностью аптечки.
4. Проверять чистоту питьевой воды.
5. Докладывать руководителю о всех случаях заболеваний и под контролем руководителя оказывать медицинскую помощь.

БЕЗ РАЗРЕШЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЛЕКАРСТВА НЕ ВЫДАВАТЬ!

После похода:

1. Составить для отчета список аптечки с рекомендациями по ее использованию.
2. Сдать руководителю остатки аптечки.

7. Обязанности главного топографа

До похода:

1. Познакомиться по отчетам и краеведческой литературе с районом похода.
2. Познакомиться с картами района.
3. Совместно с командиром разработать нитку маршрута и график похода.
4. Распределить участки маршрута между отделениями или участниками.
5. Организовать изучение участков маршрута.
6. Подобрать карты для похода (2—3 экз.).
7. Обеспечить упаковку и хранение карт в походе.
8. Собрать топонабор, проверить топонаборы в отделениях.
9. Провести консультации по составлению технического описания и хронометража.
10. Защитить маршрут похода в маршрутной комиссии.

В походе:

1. Выдавать ведущим по маршруту необходимые карты.
2. Контролировать ведение хронометража на маршруте.
3. Контролировать своевременность составления технического описания.
4. Помогать писать тех. описание, редактировать его.
5. Собирать и хранить хронометраж и тех. описание.
6. Вместе с ведущими дополнять и корректировать карту.
7. Показывать фотоаппаратам объекты съемок.

После похода:

1. Составить в отчет о походе:
 - общее описание района;
 - откорректированное техническое описание;
 - график похода;
 - дополненные карты с нанесенным маршрутом.
2. Сдать руководителю оставшиеся карты и описания участков.

8. Обязанности дежурного топографа

(ведет группу по маршруту в течение дня)

До похода:

1. Изучить и составить описание заданного участка маршрута.
2. Познакомиться с картами своего участка маршрута.
3. Подготовить топонабор (непромокаемый планшет для карт, таблица хронометража, блокнот, ручка, карандаш, компас).
4. Научиться вести хронометраж и составлять техническое описание.

В походе:

1. Знакомить группу с предстоящим участком пути.
2. Получить у главного топографа карты, обеспечить их хранение.
3. Вести группу по маршруту.
4. На маршруте вести хронометраж, дополнять карту.
5. Показывать фотоаппаратам объекты съемок.
6. Своевременно составить техническое описание своего участка.
7. Сдать на хранение главному топографу хронометраж, техническое описание, карты.
8. В случае необходимости доработать техописание.

После похода:

1. Сдать главному топографу готовый текст описания, откорректированные карты.

9. Обязанности главного краеведа

До похода:

1. Познакомиться по литературе с краеведческими возможностями района похода.
2. Совместно с командиром распределить среди участников обязанности по изучению краеведческих тем.
3. Обеспечить изучение краеведческих тем, контролировать накопление материала.
4. Провести консультации для участников.

В походе:

1. Помогать краеведам собирать дополнительный краеведческий материал.
2. Организовать знакомство группы с имеющейся информацией по различным темам.
3. Организовать знакомство всей группы с краеведческими особенностями похода.

После похода:

1. Составить для отчета список использованной литературы.
2. Отредактировать и дополнить краеведческий материал.
3. Сдать в отчет готовый краеведческий материал.

10. Обязанности краеведа по теме (ботаник, зоолог, историк и т.п.)

До похода:

1. Познакомиться с литературой по своей краеведческой теме.
2. Сделать выписки по своей теме.

В походе:

1. Собирать дополнительный краеведческий материал по своей теме в музеях, при опросах населения и т.п.
2. Знакомить группу с имеющейся информацией по своей теме.

После похода:

1. Сдать главному краеведу для отчета список использованной литературы и собранный материал на редактирование.
2. При необходимости доработать свой краеведческий материал.

11. Обязанности казначея

До похода:

1. Вести записи сданных на поход денег.
2. Вести записи выданных на закупки денег, вести ведомость закупленных продуктов и снаряжения.

В походе:

1. Вести записи затраченных во время похода денег.
2. Знать количество оставшихся денег.

После похода:

1. Составить для отчета смету расходов в походе по разделам: транспортные, питание, снаряжение, хозяйственные, почтовые и др.
2. Вести учет оставшимся деньгам.

12. Обязанности ответственного за примуса (газ)

До похода:

1. Составить и согласовать список примусного хозяйства.
2. Собрать примусное хозяйство.
3. Проверить надежность работы примусов, герметичность канистр.
4. Провести с участниками группы инструктаж по работе с примусами.
5. Обеспечить упаковку и транспортировку примусного хозяйства.
6. Уметь ремонтировать примуса, паяльные лампы и т.п.

В походе:

1. Обеспечить и контролировать работу с примусами дежурных бригад во время:
 - заправки примусов бензином;
 - разжигания примусов;
 - изменения режима работы (отклонения режима);
 - окончания работы с примусами.
2. Контролировать расход бензина.
3. Регулярно проводить профилактический осмотр примусов
4. Исправлять неполадки, поломки примусов.
5. Следить за сохранностью примусного хозяйства, за бережным расходом бензина, сухого горючего, спичек.

После похода:

1. Оставшийся бензин слить из примусов и канистр, обжечь их.
2. Сдать на хранение примусное хозяйство.
3. Сдать для отчета список примусного хозяйства и рекомендации по его использованию.

13. Обязанности главного фотографа

До похода:

1. Определить количество фотоаппаратов, вид и количество пленки.
2. Организовать проверку работы фотоаппаратов.
3. Распределить фотоаппараты между фотографами.
4. Совместно с командиром и топографами определить необходимые для съемки виды, участки маршрутов, панорамы для технического описания.
5. Купить и упаковать фотоматериалы.
6. Подготовить дневник съемки.

В походе:

1. Фотографировать все необходимые виды, панорамы для техописания.
2. Фотографировать бытовые сцены, участников похода.
3. Организовать работу фотографов.
4. Всегда иметь под рукой чистую пленку, быть готовым всегда зарядить фотоаппарат.
5. Отснятые пленки отметить и тщательно упаковать в непромокаемую тару.

НЕ ДОПУСКАТЬ ПОРЧИ ФОТОМАТЕРИАЛОВ!

После похода:

1. Отснятые пленки проявить в мастерской.
2. Совместно с командиром, топографами выбрать фотографии для техописания.
3. Организовать печатание фотографий для отчета и для участников.
4. Бережно хранить негативы, слайды.

14. Обязанности метеоролога

До похода:

1. Познакомиться с климатическими условиями района похода.
2. Подготовить метеоприборы (термометр, барометр, анемометр).
3. Надежно упаковать приборы.
4. Подготовить таблицу метеонаблюдений.
5. Познакомиться с признаками изменения погоды в районе путешествия.
6. Получить долгосрочный прогноз в Интернете на время похода.

В походе:

1. Трижды в день вести наблюдения за погодой и заносить их в таблицу.
2. На основе наблюдений и местных признаков изменения погоды составлять прогноз на следующий день.
3. Проводить опрос местного населения о признаках изменения погоды в данной местности.
4. Отобрать наиболее характерные признаки изменения погоды в данной местности.
5. Бережно обращаться с метеоприборами.

После похода:

1. Сдать в отчет таблицу метеонаблюдений и список характерных признаков изменения погоды в данной местности.
2. Сдать метеоприборы.

15. Обязанности редактора дневника (чата)

До похода:

1. Составить список необходимых принадлежностей.
2. Купить тетрадь для дневника, ручки и т.п.
3. Узнать у командира график ведения дневника.

В походе:

1. Своевременно выдавать участникам дневник для записей.
2. Контролировать своевременность записей в дневник.
3. Обеспечить сохранность дневника.

После похода:

1. Хранить дневник, при возможности сделать его компьютерную версию.
2. Сдать для отчета о походе график ведения дневника и написать рекомендации.