

**Финансовое,  
продовольственное и  
материально-хозяйственное  
обеспечение похода.**

# Цель занятия

- дать понятия о финансовых документах, необходимых при организации походов с учащимися;
- научить составлять сметы похода;
- ознакомить с обязанностями казначея, ответственного за транспорт, завхоза, завснара и ответственного за техаптечку;
- научить самостоятельно составлять список снаряжения, меню и раскладку в зависимости от сложности, сезонности похода и количества человек.
- Познакомить с основами питания в туристском походе.

# Составление и утверждение сметы расходов на поход

- **Питание** – сумма, необходимая для закупки продуктов до похода, во время похода и по его окончании;
- **Проезд** – сумма, необходимая для проезда к началу маршрута и отъезда от конечной точки маршрута, передвижение внутри маршрута (заброски, подъезды и т.д.) с примерной стоимостью;

- **Фото-видео- материалы** – сумма, необходимая для печати фотографий и создание видеофильмов для отчета и при необходимости для участников похода.
- **Покупка и прокат снаряжения** – сумма, необходимая для закупки необходимого, недостающего снаряжения из перечня общего (касается только группового снаряжения, личное снаряжение приобретается или берется на прокат лично каждым участником похода на свои личные финансы).
- **Канцелярские товары** – сумма, необходимая на закупку данных товаров для составления документов для похода и для составления отчета о походе.

- **Отчетные материалы** – сумма, необходимая для составления отчета о походе (стоимость переплета, печатных работ и т.д.).
- **Проход по закрытым зонам или особо охраняемым объектам** – сумма, необходимая для проходы в заповедниках, нац.парках, заказниках и др.
- **Медаптечка** – сумма, необходимая для приобретения медикаментов для похода.
- **Техаптечка** – сумма, необходимая для комплектования ремонтного оборудования для похода.

# Работа казначея в группе.

- Составления сметы расходов.
- Сбор и хранения денег.
- Ведение журнала приходов и расходов во время подготовки похода, во время проведения и после окончания оного.
- Выдача денег на расходы.
- Сбор финансовых документов (кассовых чеков, ордеров, билетов и т.д.)
- Составление финансового отчета о походе.

# Образец журнала приходов

№ п/п	Число	Сумма	Фамилия (кто сдал)	Роспись о сдаче	Роспись казначей	Прим.

# Образец журнала расходов

№ п/п	Число	Сумма	Наименование расхода	Сумму выдал	Сумму принял	Отметка о сдачи док-та	Прим .

# Снаряжение для пешеходного похода.

## Личное:

1. Ботинки
2. Запасная обувь
3. Носки простые
4. Носки шерстяные
5. Штормовой костюм
6. Теплый костюм
7. Куртка теплая
8. Шапочка теплая
9. Очки
10. Кружка, миска, ложка, нож
11. Рюкзак
12. Коврик
13. Фонарь эл.
14. Фонари на ноги
15. Накидка от дождя
16. Предметы личной гигиены

## Групповое:

1. Палатка
2. Тент
3. Котлы
4. Костровое оборудование
5. Топор
6. Техаптечка
7. Медаптечка
8. Продукты

## Специальное:

### Личное:

1. Система
2. Каска
3. Карабины
4. Блокировка
5. Реп-шнур

### Групповое:

1. Веревка
2. Карабины
3. Реп-шнур

# Требования к снаряжению:

- Легкое ;
- Прочное;
- Теплое;
- удобное в использовании;
- Эргономичное;
- Необъемное.

# Хранение снаряжения:

- **Личное, групповое:** в специально отведенном месте, сухом, теплом, предварительно почищенное, постиранное, высушенное и починенное.
- **Специальное:** хранится в специальных продуваемых темных местах; снаряжение должно быть чистое, починенное и находиться в подвешенном состоянии.

# Укладка рюкзака.

- Ежедневно вечером разбирать рюкзак до основания;
- При укладке рюкзака надо учитывать, что наиболее тяжелые вещи необходимо складывать вниз, желательно в отдельный нижний карман, туда же можно складывать мокрые и грязные вещи;
- Ближе к спине лучше укладывать мягкие вещи;
- Необходимое во время ходового дня снаряжение нужно оставлять сверху рюкзака или в карманах.
- Каждый день рюкзак должен быть уложен по-разному в зависимости от режима ходового дня.

# Укладка рюкзака.

1. НУЖНОЕ В ПУТИ
2. ЛЁГКОЕ И ХРУПКОЕ
3. УМЕРЕННО ТЯЖЁЛОЕ
4. САМОЕ ТЯЖЁЛОЕ
5. ОБЪЁМНОЕ

**КАК ПРАВИЛЬНО  
УПАКОВАТЬ РЮКЗАК  
В ПОХОД**



# Обязанности завхоза по снаряжению

- Составления списка снаряжения: личного, группового, специального.
- Раздача списка личного снаряжения участникам.
- Сбор группового снаряжения, его проверка на пригодность, если есть необходимость – ремонт и упаковка.
- Распределение снаряжения согласно половому признаку, обязанностям в походе и в соответствии с нормами веса на человека.
- Согласование общего веса с завхозом группы.
- Закупка недостающего снаряжения (при необходимости).
- Отчет за использованные средства перед казначеем.
- Проверка личного снаряжения у участников похода.
- Отслеживание наличия и при необходимости уход за снаряжением во время похода, его ремонт и требования соблюдения правил хранения во время биваков и переноски.
- После похода - прием чистого, отремонтированного снаряжения, укладка его в склад согласно нормам хранения.
- При необходимости большого ремонта распределение обязанностей по ремонту среди участников похода.

# Работа ремонтного мастера

- Составления списка ремонтного набора.
- Сбор необходимого для набора.
- Закупка недостающего снаряжения для ремнабора.
- Отчет перед казначеем за использованные средства.
- Переноска аптечки во время похода.
- Предоставление аптечки участникам похода и помощь в ремонте снаряжения по первому требованию участников.

# Обязанности завхоза по питанию.

- У руководителя группы завхоз должен узнать количество человек на поход.
- У руководителя узнать режим питания во время похода согласно графику похода на каждый день.
- Составления меню.
- Согласование меню с участниками похода.
- Составление раскладки.
- Получение денег у казначея на закупку продуктов.
- Организация закупки продуктов, контроль за купленными продуктами и денежными средствами.
- Распределение продуктов по дням пути.
- Организация упаковки продуктов по дням пути.
- Распределение продуктов среди участников похода по дням.
- Согласование веса продуктов с зав.снаром и руководителем.
- Согласование с руководителем необходимости забросок и дат и мест их доставки до похода и во время похода.
- Составление заброски, укладка и упаковка необходимых продуктов.
- Закупка свежих продуктов во время похода.
- Контроль за использованием продуктов и весом продуктов во время похода.
- Составление финансового отчета перед казначеем.

# Спасибо за внимание!

