

УТВЕРЖДАЮ:

Ответственный за подготовку
кадров в ФСТЧО

_____ Л. И. Патрушина

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ШКОЛ ПО ПОДГОТОВКЕ ТУРИСТСКИХ КАДРОВ В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Принимается решение ФСТЧО о проведении Школы.
2. Проводится рассмотрение и утверждение кандидатуры начальника Школы и начальника учебной части (завуча) Школы в ФСТЧО. (Начальником учебного мероприятия может быть утвержден турист, соответствующий требованиям, указанным в табл.2. Положения о системе подготовки кадров для спортивного туризма в Российской Федерации по группе дисциплин «Маршрут»). Занесение информации в протокол МКК.
3. Руководящий состав Школы формирует и представляет на согласование на предмет соответствия «Положению о системе подготовки кадров в РФ» следующие документы: положение о Школе, список инструкторско-преподавательского состава. (Патрушина Лидия Ивановна, 89048121129, sporttur-74@mail.ru, возможно дистанционное рассмотрение документов по согласованию).
4. Утверждается положение и список инструкторско-преподавательского состава в МКК ФСТЧО (Черных Михаил Алексеевич, председатель МКК ФСТЧО, подписывается 3 экземпляра: для Школы, для МКК, для ФСТЧО).
5. Формируется протокол МКК об открытии школы (образец в приложении).
6. Утвержденное Положение о Школе, Протокол МКК и список инструкторско-преподавательского состава передается ФСТЧО (оригинал или скан на почту sporttur-74@mail.ru).
7. В ФСТЧО выпускается распоряжение об открытии Школы.
8. Анонс о проведении Школы размещается на сайте ФСТЧО и Школа вносится в реестр Школ подготовки туристских кадров Челябинской области. (Для размещения на сайте sporttur74.ru начальник/завуч Школы готовит и присылает на почту ФСТЧО информационное письмо).
9. Утверждается расписание, график проведения УТП, даты зачетных мероприятий и работы аттестационной и экзаменационной комиссий (начальник Школы, завуч). Экзамены рекомендуется проводить до зачетного похода.
10. Проводится набор слушателей согласно перечню необходимых документов.

11. Организуется работа Школы согласно расписанию (МКК оставляет за собой право инспекционных проверок качества проведения учебных мероприятий заявленных в Положении).
12. Начальник Школы организует работу экзаменационной комиссии.
13. Формируется Отчет о проведении Школы (начальником/завучем Школы).
14. Отчет о Школе согласуется с ответственным за проведение Школ туристской подготовки в ФСТЧО на предмет соответствия «Положению о системе подготовки кадров в РФ» (Патрушина Л. И.,) и утверждается Председателем МКК ФСТЧО (Черных М. А.).
15. Отчет сдается в ФСТЧО.
16. В МКК ФСТЧО выпускается протокол о завершении Школы с полным списком слушателей, успешно сдавших экзамен и прошедших все аттестационные процедуры.
17. Начальник Школы (завуч) готовит итоговые документы на слушателей (Диплом, Представление, Протокол) и преподавателей (справка о работе в качестве преподавателя, инструктора, завуча, начальника) и подписывает их в проводящей МКК.
18. Начальник Школы (завуч) отправляет необходимые документы в отделение ФСТР, уполномоченное оформлять удостоверения (в нашем случае – Новосибирское отделение ФСТР), организует оплату целевого взноса, получение документов.
19. Перед выдачей документов об окончании Школы делаются сканы и ксерокопии, которые хранятся в комиссии по подготовке кадров ФСТЧО.
20. Сведения о выпускниках Школы размещаются в реестре соответствующих разделов регионального Реестра туристских кадров.
21. Документы выдаются выпускникам и преподавателям Школы.
22. На сайте Федерации размещается информация об итогах проведения Школы.

Документы для открытия и проведения Школы, предоставляемые в МКК ФСТЧО.

1. Протокол МКК Региональной федерации о проведении учебного мероприятия необходимого уровня и вида туризма (образец в приложении).
2. Список инструкторско-преподавательского состава, утвержденный Начальником Школы.
3. Положение о Школе (семинаре).

Остальные документы для проведения Школы.

4. Распоряжение ФСТЧО об открытии школы и назначении ответственных.
5. Учебный план (часы, лекторы), утвержденный начальником Школы (семинара).
6. Журнал учебной группы.
7. Расписание занятий.
8. Экзаменационные билеты (список вопросов), утверждаются начальником Школы (семинара) по согласованию с экзаменационной комиссией.

9. Экзаменационная ведомость с подписями всех членов экзаменационной комиссии.
10. Отчет о проведении Школы.

Документы слушателей

1. Анкета слушателя.
2. Заявление слушателя, согласие на обработку персональных данных
3. Ксерокопии справок о походах (необходимых для данного уровня).
4. Ксерокопии справок (удостоверений), подтверждающих прохождение предыдущих уровней и стажерской практики.
5. Заполненная форма представления на звание, которое будет получено после окончания обучения.

Документы инструкторско-преподавательского состава

1. Скан-копия инструкторского удостоверения.
2. Справки о походах необходимого уровня.
3. Справки о прохождении семинаров (школ) необходимого уровня и справки о прохождении стажировки.

