



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
АЭРОПОРТ СУРГУТ

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ПРИКАЗ**

29 марта 2019 г.

№ Л.Д.С - 168/19

Сургут

О введении в действие Руководства по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут»

В соответствии с положениями Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям Федеральных авиационных правил» утвержденных приказом Министерства транспорта РФ от 29.09.2015 №289,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут» (приложение).
2. Начальнику авиационного учебного центра Андрееву С.К.:
 - 2.1 Организовать работу по исполнению требований Руководства по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут».
 - 2.2 Довести Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут» до подчиненных работников и обеспечить выполнение в части касающейся.
3. Приказ от 29.11.2018 №ПАС-916/18 считать утратившим силу.
4. Начальнику отдела документационного обеспечения Глушковой Г.В.:
 - 4.1 Довести приказ до сведения лиц, указанных в рассылке.
 - 4.2 Разместить Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут» на локальном диске «W» в формате PDF.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на директора по административно-правовой работе Емельяненко И.А.


Е.В. Дьячков



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЭРОПОРТ СУРГУТ»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ОАО «Аэропорт Сургут»
от 29 марта 2019 г. № ТАС-168/19

**РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АВИАЦИОННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
ОАО «АЭРОПОРТ СУРГУТ»**

РД АУЦ-01-2019

Издание 1

г. Сургут
2019г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	5
ПЕРЕЧЕНЬ РАССЫЛКИ.....	6
ЧАСТЬ 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	7
а) Назначение Руководства по организации деятельности.....	7
ЧАСТЬ 2. СВЕДЕНИЯ ОБ АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ.....	8
а) Полное наименование авиационного учебного центра, средства связи, адреса ведения обучения.....	8
б) Организационная структура, должности и обязанности лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ.....	9
в) Описание условий деятельности АУЦ, включая описание помещений, условий, оборудования, документации и технических средств обучения.....	12
г) Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом.....	14
д) Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации.....	15
е) Описание обязанностей лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки.....	17
ж) Описание процедур, используемых для определения и поддержания квалификации инструкторского состава, в случае, если обучение ведется на воздушных судах, тренажерных устройствах имитации полета	19
з) Описание порядка ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала	20
и) Руководство по качеству АУЦ (ссылка на отдельный документ).....	21
к) Описание процедуры внесения изменений в Руководство по деятельности АУЦ и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях.....	22
л) Описание процедуры ознакомления персонала АУЦ с Руководством по организации деятельности и изменениями в нем.....	24
м) Описание процедур, используемых для проверки квалификации персонала АУЦ.....	25
н) Описание процедур проверки знаний и навыков обучаемых лиц.....	29
о) Описание процедур оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться.....	35
п) Перечень лиц, входящих в персонал АУЦ. Описание сферы полномочий, ответственности и обязанности лиц, занимающих руководящие должности с указанием прав действовать от имени АУЦ.....	38
р) Процедуры внесения изменений в программы подготовки и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения.....	47
с) Процедуры выполнения обучения авиационного персонала по программам подготовки, разработанными операторами аэродромов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере авиационной безопасности.....	48



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

т) Особенности деятельности АУЦ при выполнении обучения вне основного места нахождения.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	50
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	79



ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут» (далее - Руководство) является внутренним локально-нормативным документом требования, которого обязательны для исполнения должностными лицами авиационного учебного центра (далее - АУЦ).

Настоящее Руководство разработано АУЦ ОАО «Аэропорт Сургут».

Срок действия настоящего Руководства – до замены новым.

Настоящее Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут» содержит или может содержать авторский материал, конфиденциальную информацию, затрагивающие интересы ОАО «Аэропорт Сургут», таким образом, является интеллектуальной собственностью ОАО «Аэропорт Сургут» и не может быть частично или полностью воспроизведена, распространена или тиражирована в любом виде вне ОАО «Аэропорт Сургут» без письменного разрешения руководства ОАО «Аэропорт Сургут»




Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

ПЕРЕЧЕНЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	Статус экземпляра документа	Местонахождение документа
1.	Оригинал (контрольный экземпляр)	Авиационный учебный центр
2.	Копия	
3.	Электронная версия	Локальный ресурс диск W:/ (Local Acts)


	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 7 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

ЧАСТЬ 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

А) НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДСТВА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящее Руководство АУЦ ОАО «Аэропорт Сургут» разработано в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил от 29.09.2015 №289 «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечню специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил».

АУЦ ОАО «Аэропорт Сургут» осуществляет обучение в соответствии с положениями данного Руководства по программам подготовки, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил от 02.10.2017 №399 «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала ГА» и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 8 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

ЧАСТЬ 2. СВЕДЕНИЯ ОБ АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

А) ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ АУЦ, СРЕДСТВА СВЯЗИ (телефон, факс, адрес электронной почты), АДРЕС ВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ (подготовки), А ТАКЖЕ АДРЕСА ФИЛИАЛОВ, ЕСЛИ ТАКОВЫЕ ИМЕЮТСЯ

Полное наименование организации: Открытое акционерное общество «Аэропорт Сургут».

Сокращенное наименование: ОАО «Аэропорт Сургут».


С целью осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам подготовки в ОАО «Аэропорт Сургут» создано специализированное структурное подразделение Авиационный учебный центр, действующее в соответствии с Положением об АУЦ.

Средства связи: Телефон 8 (3462) 77-02-76
Факс 8 (3462) 28-00-79
E-mail office@airsurgut.ru

Адрес ведения обучения: 1. 628422, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 50;

2. 628422, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 49/1, сооружение 2;

Адреса филиалов: филиалов нет.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 9 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Б) ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ДОЛЖНОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА ИЛИ ЛИЦ, УКАЗАННЫХ В п.41 ФАП-289

АУЦ является структурным подразделением ОАО «Аэропорт Сургут». Организационная структура ОАО «Аэропорт Сургут» приведена в Приложении № 1. АУЦ не является хозяйствующим субъектом, не образует обособленных подразделений (филиалов, представительств, отделений). Организационно структура АУЦ создана в соответствии с решаемыми задачами и объемами подготовки специалистов. Организационная структура АУЦ приведена в Приложении № 2.

Руководителем ОАО «Аэропорт Сургут» является генеральный директор, действующий на основании Устава ОАО «Аэропорт Сургут». С целью эффективного и действенного функционирования АУЦ, генеральный директор ОАО «Аэропорт Сургут» имеет следующие полномочия, которые необходимы для должного осуществления образовательного процесса в предприятии:

- полномочия по приему на работу в АУЦ необходимого количества преподавательского состава;
- полномочия по вопросам обеспечения АУЦ техническими и другими ресурсами;
- полномочия по финансовым вопросам;
- полномочия в организации обеспечения соответствия АУЦ сертификационным требованиям;

Руководит авиационным учебным центром начальник АУЦ. Начальник АУЦ обязан:

- обеспечивать соответствие АУЦ требованиям Федеральных авиационных правил;
- определять политику в области качества учебного процесса;
- ходатайствовать перед генеральным директором ОАО «Аэропорт Сургут» о приеме на работу необходимого для реализации программ подготовки количества преподавательского состава, отвечающего требованиям федеральных авиационных правил;
- обеспечивать получение и контроль знаний и навыков работников АУЦ путем организации их подготовки и проверки знаний и навыков;
- ходатайствовать перед генеральным директором ОАО «Аэропорт Сургут» о назначении лица (лиц) ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ (далее - руководящий персонал) для обеспечения качества реализации программ подготовки;
- возглавлять управление системой обеспечения качества АУЦ, поддерживать ее на должном уровне;
- определять задачи АУЦ при реализации программ подготовки, осуществлять постановку задач, контроль их выполнения и оказание помощи;
- отдавать указания на комплектование учебных групп, подбор и расстановку преподавателей для проведения занятий;
- лично контролировать проведение занятий преподавателями АУЦ.

Лица из числа руководящего персонала АУЦ осуществляют:

- организацию обучения;

- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава;
- обеспечение функционирования системы обеспечения качества.

Руководящим персоналом АУЦ являются:

- заместитель начальника АУЦ;
- методист АУЦ.

Заместитель начальника АУЦ осуществляет руководство процессом обучения и контроль за реализацией программ подготовки. Он обязан:

- контролировать наличие и актуальное состояние учебно-методических материалов, необходимых для реализации программ подготовки;
- контролировать наличие и исправность средств обучения, предусмотренных для реализации программ подготовки, их целевое использование;
- контролировать наличие и актуальное состояние электронных баз данных и программного обеспечения, используемого при реализации программ подготовки;
- обеспечивать знание педагогическими работниками программ (дисциплин, тем) по которым они проводят обучение, методов обучения, порядка использования оборудования и технических средств при проведении занятий;
- вести учет обучения и подготовки преподавательского состава АУЦ;
- планировать учебную работу в соответствии с поступающими заявками на обучение;
- разрабатывать проекты приказов о зачислении слушателей на обучение, об окончании обучения, об отчислении из АУЦ;
- согласовывать сроки начала обучения и календарные графики учебных групп по конкретным программам подготовки;
- организовывать ведение всех видов учетно-отчетной документации АУЦ, хранение документов в соответствии федеральными авиационными правилами;
- организовывать и осуществлять контроль за качеством проведения всех видов учебных занятий;
- лично контролировать соблюдение установленной методики преподавания учебных дисциплин и качество проведения всех видов учебных занятий преподавателями АУЦ.

Методист АУЦ осуществляет методическую работу АУЦ. Методист обязан:

- принимать заявки на обучение и комплектовать учебные группы;
- разрабатывать расписание учебных занятий;
- доводить расписание учебных занятий до педагогических работников и слушателей;
- своевременно заменять в расписании преподавателей в случаях необходимости (болезнь, командировка и т.д.);
- оформлять и выдавать преподавателям классные журналы, задания на стажировку;
- принимать заполненные классные журналы, задания на стажировку, проверять внесение в указанные документы полной информации, предусмотренной

федеральными авиационными правилами;

- контролировать выполнение педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- организовывать стажировку слушателей в АУЦ и в производственных подразделениях предприятия в соответствии с программами подготовки;
- планировать контрольные посещения занятий;
- лично контролировать качество проведения учебных занятий в ходе контрольных посещений;
- контролировать правильность оформления преподавателями классных журналов, стажировочных листов, иных документов, наличие которых установлено программами подготовки;
- оформлять и выдавать документы, подтверждающие прохождение обучения;
- осуществлять хранение информации об обученных в АУЦ лицах.

Преподаватели по направлениям подготовки:

- проводят все виды занятий по реализуемым программам (модулям) подготовки;
- осуществляют методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий;
- руководят самостоятельной работой слушателей по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;
- оценивают знания слушателей в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля;
- принимают участие в работе Методического совета АУЦ;
- принимают участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы АУЦ по направлению подготовки;
- принимают участие в подготовке учебных и учебно-методических пособий, разработке программ подготовки.

Преподаватели по направлениям подготовки обязаны:

- владеть знаниями и квалификацией в преподаваемой области;
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные акты в области регулирования деятельности гражданской авиации Российской Федерации и международной организации гражданской авиации;
- должны знать программу подготовки по которой проводят обучение;
- должны знать и владеть методами обучения, оборудованием и техническими средствами обучения;
- должны знать и применять требования воздушного законодательства, нормативные документы, касающиеся осуществляемой деятельности;
- знать документацию АУЦ.

В) ОПИСАНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ, ВКЛЮЧАЯ ОПИСАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ, УСЛОВИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ, ДОКУМЕНТАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

Образовательная деятельность является единственным видом деятельности АУЦ и включает в себя реализацию программ подготовки (учебную работу), организацию методической работы, организацию и проведение практики (стажировки) слушателей, обеспечение и контроль качества образовательного процесса.

Описание условий деятельности, АУЦ:

- осуществляет свою деятельность при наличии выданного органом, уполномоченным Правительством Российской Федерации документа (Сертификата), подтверждающего соответствие требованиям Федеральных авиационных правил и лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- сертификат АУЦ и лицензия находятся по месту осуществления основной деятельности и могут быть предъявлены по требованию уполномоченного органа в области гражданской авиации или заказчиков (получателей) услуг. Неотъемлемой частью сертификата АУЦ является приложение к сертификату;
- осуществляет обучение в соответствии с настоящим Руководством, Руководством по качеству авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут» и программами подготовки, разработанными и утвержденными в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;
- обеспечивает изучение преподавателями программы подготовки, по которым они проводят обучение;
- после успешного прохождения обучения выдает документ подтверждающий прохождение обучения.

Помещения АУЦ


Описание помещений АУЦ с указанием предназначения, площадей и адреса нахождения приведен в Приложении № 3 к настоящему Руководству.

Для проведения учебной практики (стажировки), тренировок и практических занятий со слушателями, АУЦ использует следующие объекты аэропорта Сургут:

- пассажирский терминал и объекты организации обслуживания пассажиров;
- помещения, предназначенные для предполетного досмотра пассажиров, багажа, (выход на досмотр №5);
- помещения для досмотра грузов на грузовом складе;

Использование указанных объектов аэропорта Сургут в учебных целях осуществляется АУЦ по согласованию со службой организации перевозок авиационного коммерческого комплекса (СОП АКК) и службой авиационной безопасности (САБ) аэропорта.

Перед прохождением практики с целью организации доступа слушателей на данные объекты начальник или заместитель начальника АУЦ направляет служебную записку, с описанием планируемых к проведению практических занятий, на имя руководителей служб СОП АКК и САБ ОАО «Аэропорт Сургут». В свою очередь руководители служб СОП АКК и САБ, на основании поступившей служебной записки, определяют наиболее подходящее время для проведения практических занятий, как правило свободное от основного обслуживания пассажиров, и грузоотправителей. При этом выделяют необходимое количество своих сотрудников для обеспечения и

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 13 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

соблюдения слушателями правил охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.

Оборудование АУЦ

Оборудование, предназначенное для обеспечения образовательного процесса, в том числе наглядные пособия, размещено в учебных классах и вспомогательных помещениях АУЦ. Перечень оборудования АУЦ, предназначенного для реализации программ подготовки приведены в Приложении № 4 к настоящему Руководству.

Условия для обучения

Условия обучения в АУЦ соответствуют установленным требованиям. На помещения АУЦ имеются:

- заключения о соответствии объектов защиты требованиям пожарной безопасности № 64 от 07.07.2017 и № 65 от 07.07.2017;
- санитарно-эпидемиологическое заключение № 86.СУ.03.000.М.000133.06.17 от 21.06.2017.

Литература, учебно-методические материалы АУЦ

АУЦ располагает учебной литературой, учебными пособиями и иными учебно-методическими материалами для обеспечения реализуемых программ подготовки. Перечень литературы и учебно-методических материалов приведен в Приложении № 5 к настоящему Руководству.

**Г) ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ**

Перечень программ подготовки специалистов из числа авиационного персонала, утвержденных Росавиацией, приведен в таблице:

№ п/п	Наименование программ подготовки	Дата утверждения программы	Наименование органа, утвердившего программу
1.	Дополнительная профессиональная программа. Программа специальной профессиональной подготовки сотрудников службы авиационной безопасности, которые задействованы в досмотре груза, пассажиров и их багажа, почты и бортовых запасов «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (категория 12 ИКАО) – 40 часов.	21.06.2018	Управление регулирования перевозок Росавиации
2.	Дополнительная профессиональная программа. Программа периодической подготовки (подтверждения квалификации) сотрудников службы авиационной безопасности, которые задействованы в досмотре груза, пассажиров и их багажа, почты и бортовых запасов «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (категория 12 ИКАО) – 24 часа.	21.06.2018	Управление регулирования перевозок Росавиации
3.	Дополнительная профессиональная программа. Программа специальной профессиональной подготовки сотрудников службы авиационной безопасности «Перронный контроль, охрана, досмотр воздушных судов» – 80 часов.	02.11.2018	Управление транспортной безопасности Росавиации
4.	Дополнительная профессиональная программа. Программа периодической подготовки (подтверждения квалификации) сотрудников службы авиационной безопасности «Перронный контроль, охрана, досмотр воздушных судов» – 40 часов.	02.11.2018	Управление транспортной безопасности Росавиации
5.	Дополнительная профессиональная программа. Программа специальной профессиональной подготовки сотрудников службы авиационной безопасности «Предполетный и послеполетный досмотр пассажиров и багажа, в том числе вещей, находящихся при них, членов экипажей воздушных судов, грузов, почты и бортовых запасов» – 80 часов.	02.11.2018	Управление транспортной безопасности Росавиации
6.	Дополнительная профессиональная программа. Программа периодической подготовки (подтверждения квалификации) сотрудников службы авиационной безопасности «Предполетный и послеполетный досмотр пассажиров и багажа, в том числе вещей, находящихся при них, членов экипажей воздушных судов, грузов, почты и бортовых запасов» – 40 часов.	02.11.2018	Управление транспортной безопасности Росавиации



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

7.	Дополнительная профессиональная программа. Программа специальной профессиональной подготовки сотрудников службы авиационной безопасности «Руководители и должностные лица службы транспортной (авиационной) безопасности» – 80 часов.	02.11.2018	Управление транспортной безопасности Росавиации
8.	Дополнительная профессиональная программа. Программа периодической подготовки сотрудников службы авиационной безопасности «Руководители и должностные лица службы транспортной (авиационной) безопасности» – 40 часов.	02.11.2018	Управление транспортной безопасности Росавиации
9.	Дополнительная профессиональная программа. Программа переподготовки (повышения квалификации) сотрудников службы авиационной безопасности «Эксплуатация и обслуживание систем видеонаблюдения» – 40 часов.	02.11.2018	Управление транспортной безопасности Росавиации

Д) ОБЯЗАНОСТИ ЛИЦ, НАЗНАЧЕННЫХ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО ХРАНЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

В АУЦ ответственность за соблюдение требований по хранению информации возложена на начальника АУЦ. Он обязан:

- определять места размещения документов содержащих информацию об обучении, в том числе архивной;
- проверять полноту и достоверность внесения информации в документы, подтверждающие прохождение обучения каждым слушателем;
- принимать решения на помещение документов в архив;
- организовывать комплектование папок, ящиков с документами и их размещение на стеллажах, в шкафах архива;
- организовывать ведение журнала учета документов, подтверждающих прохождение подготовки;
- ограничивать доступ к архиву персонала АУЦ и иных лиц;
- организовать рациональную систему размещения документов в архиве для обеспечения поиска необходимых документов;
- представлять необходимые документы уполномоченным представителям государственных органов;
- подписывать акты изъятия документов;
- принимать решение на уничтожение документов, находящихся в архиве дольше установленного сорока хранения. Лично присутствовать при уничтожении указанных документов и подписывать акт уничтожения.

Передача полномочий и ответственности за хранение информации, предусмотренной федеральными авиационными правилами осуществляется в случаях, когда начальник АУЦ:

- находится в отпуске;
- находится в командировке;
- отсутствует по болезни.

Полномочия и ответственность за соблюдение требований по хранению информации передаются распоряжением начальника АУЦ заместителю начальника АУЦ.

Е) ОПИСАНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЛИЦ, НАЗНАЧЕННЫХ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПОДГОТОВКИ

В АУЦ ответственность за организацию обучения и осуществление контроля выполнения служебных функций педагогическими работниками возложена на начальника АУЦ в пределах своей компетенции.

Начальник АУЦ, в части касающейся организации и контроля учебного процесса выполняют следующие задачи:

- организация разработки годового учебного плана;
- организация согласования сроков начала обучения учебных групп по конкретным программам обучения;
- организация комплектования учебных групп, подбор и расстановка преподавателей для проведения занятий;
- разработку приказов АУЦ о зачислении слушателей на обучение, отчисление слушателей с курсов, продление сроков обучения слушателей, окончании обучения;
- организация планирования контрольных посещений учебных занятий;
- личное посещение учебных занятий с целью контроля соблюдения установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- организация контроля проведения учебных занятий преподавателями в соответствии с учебными программами (по записям в классных журналах);
- отдача распоряжений заместителю начальника АУЦ и методисту АУЦ на выполнение вспомогательных задач;
- организация функционирования системы обеспечения качества;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава;
- реализацию программы обучения персонала АУЦ;
- проверка знаний и навыков персонала АУЦ.

Методист АУЦ на основании указаний начальника АУЦ и заместителя начальника АУЦ выполняет следующие задачи:

- разработка расписания занятий и представление его на утверждение начальнику АУЦ;
- доведение расписания до преподавателей;
- контроль своевременности прибытия педагогических работников на занятия;
- своевременная замена в расписании преподавателей в случаях необходимости (болезнь, командировка и т.д.);
- разработка заявок на ремонт и обслуживание технических средств обучения;
- контроль наличия и исправности наглядных пособий в учебных классах;
- выдача преподавателям программ обучения, методических и иных материалов для проведения занятий;
- изготовление и выдача преподавателям журналов, стажировочных листов;
- прием от педагогических работников заполненных журналов, стажировочных листов, проверку внесения в указанные документы полной информации, предусмотренной федеральными авиационными правилами;
- изготовление документов об обучении для слушателей, успешно

прошедших курс подготовки и сдавших установленные формы отчетности;

- выдача документов об обучении слушателям под роспись в журнале учета;
- компьютерная обработка учебной документации;
- комплектование документированной информации об обучении для помещения ее в архив.

Начальник АУЦ, заместитель начальника АУЦ и методист АУЦ должны:

- знать требования нормативных правовых актов в области обучения персонала и настоящего Руководства;
- знать программы обучения, методики проведения всех видов учебных занятий;
- знать возможности технических средств обучения, используемых при реализации учебных программ.

Преподавательский состав, работники АУЦ в соответствии с выполняемыми функциями должны знать: локальные нормативные акты АУЦ по организации учебного процесса, оформлению учебной документации и обеспечению учебного процесса, правила внутреннего распорядка слушателей и работников АУЦ, правила по охране труда и пожарной безопасности.



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Ж) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ИНСТРУКТОРСКОГО СОСТАВА, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ОБУЧЕНИЕ ВЕДЕТСЯ НА ВОЗДУШНЫХ СУДАХ, ТРЕНАЖЕРНЫХ УСТРОЙСТВАХ ИМИТАЦИИ ПОЛЕТОВ

В АУЦ ОАО «Аэропорт Сургут» обучение на воздушных судах и тренажерных устройствах имитации полетов не проводится.



3) ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ИНСТРУКТОРСКОГО ПЕРСОНАЛА

В АУЦ ОАО «Аэропорт Сургут» инструкторский персонал отсутствует.




И) РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ АУЦ (ссылка на отдельный документ)

Руководство по качеству авиационного учебного центра ОАО «Аэропорт Сургут» (далее - Руководство по качеству АУЦ) является основным документом системы обеспечения качества подготовки специалистов в АУЦ.

Руководство по качеству АУЦ устанавливает общие и основные положения, принципы и правила деятельности АУЦ в области качества профессиональной подготовки специалистов по утвержденным в установленном порядке образовательным программам и видам подготовки.

Руководство по качеству АУЦ описывает систему обеспечения качества АУЦ, процедуры проверки лиц, поступающих на обучение, проведения внутреннего аудита в АУЦ, принятия корректирующих действий, процедуры внесения изменений в Руководство по качеству АУЦ и уведомления уполномоченного органа об изменениях, вносимых в Руководство по качеству АУЦ и документацию АУЦ.

Руководство по качеству АУЦ оформлено отдельным документом РК АУЦ-01-2019.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 22 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

К) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РУКОВОДСТВО ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ И УВЕДОМЛЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОБ УКАЗАННЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ

Контрольный экземпляр настоящего Руководства хранится у начальника АУЦ.

Руководство размножено в достаточном количестве экземпляров и доступно всем педагогическим и иным работникам АУЦ. Электронная версия Руководства размещена на общедоступном локальном ресурсе корпоративной сети, на диске W:/ (Local Acts).

Руководство вводится в действие приказом генерального директора ОАО «Аэропорт Сургут». Этим же приказом определяется необходимость доведения Руководства до персонала АУЦ и обеспечения выполнения его в части касающейся.

Изменения в Руководство вносятся при изменениях в нормативных правовых актах РФ в области образования, в области подготовки авиационного персонала, изменениях в условиях осуществления образовательного процесса, подготовке к реализации новых программ подготовки, накоплении опыта образовательной деятельности АУЦ.

Изменения в Руководство вносятся приказом генерального директора ОАО «Аэропорт Сургут» и доводятся до персонала АУЦ в части их касающейся.

В приказе указывается:

- дата введения изменения;
- название документа, подлежащего изменению;
- лицо, ответственное за внесение изменения;
- описание изменения с указанием раздела, подраздела, пункта, страниц документа.

В листе регистрации изменений Руководства делается отметка о вносимых изменениях. Изменения в контрольный экземпляр Руководства вносятся лично начальником АУЦ или по его указанию заместителем начальника АУЦ.

В случае внесения изменений в Приложения к Руководству по организации деятельности АУЦ, первое издание Приложения остается в контрольном экземпляре. Новая редакция Приложения, в котором изложены изменения, вместе с копией приказа о внесении изменений вставляется в контрольный экземпляр способом прикрепления страниц в конце документа.


В новой редакции Приложения с правой стороны измененного текста наносится вертикальная черта, размер и положение которой соответствуют измененному тексту. В верхнем колонтитуле на всех страницах новой редакции Приложения указывается дата внесения изменения, номер приказа о внесении изменений и номер редакции. Номера измененных страниц могут оставаться прежними или с добавлением строчной буквы русского алфавита.

В случае внесения изменений в сам текст Руководства по организации деятельности АУЦ, издается новая редакция Руководства.

Номер издания и дата его введения в действие отражается:

- на титульном листе;
- в верхнем колонтитуле каждого листа;
- в Предисловии документа;
- в листе регистрации изменений нового издания Руководства.

При вводе в действие новой редакции Руководства все экземпляры прежней

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 23 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

редакции уничтожаются. Контрольный экземпляр прежней редакции Руководства сдается в архив.

В соответствии с требованиями федеральных авиационных правил АУЦ уведомляет Росавиацию о внесении изменений в Руководство или Приложения к нему не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения указанных изменений.

В случае, если Росавиация выявит в указанных изменениях нарушение требований законодательства Российской Федерации или выявит в ходе проверки несоответствие Руководства требованиям законодательства Российской Федерации, АУЦ устраняет выявленные нарушения в течении срока, установленного по согласованию с Росавиацией, но составляющего не менее 5 дней и не превышающего 365 дней, с момента получения информации о выявленных нарушениях. При отсутствии нарушений АУЦ продолжает свою деятельность.

Уведомление уполномоченного органа, выдавшего сертификат АУЦ, о внесении изменений в Приложения к Руководству должно включать в себя:

- сопроводительное письмо;
- копию приказа о вносимых изменениях;
- копию новой редакции страниц Приложения;
- копию листа регистрации изменений.

В случае переиздания Руководства уведомление включает в себя новое издание и копию приказа о его введении в действие.

Л) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА АУЦ С РУКОВОДСТВОМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИЗМЕНЕНИЯМИ В НЕМ

Целостность информации в настоящем Руководстве обеспечивается:

- воспрещением доступа к контрольному экземпляру Руководства иных лиц, кроме начальника АУЦ и его заместителя;
- внесением изменений в Руководство в соответствии с пунктом «К» Части 2 настоящего Руководства;
- передачей всех экземпляров прежней редакции Руководства в отдел документационного обеспечения ОАО «Аэропорт Сургут» с целью их уничтожения в установленном порядке.

В АУЦ установлены процедуры ознакомления персонала с Руководством в полном объеме или в части касающейся при:

- приеме на работу в АУЦ;
- проведении занятий по программе подготовки преподавателей АУЦ;
- самостоятельном изучении Руководства по мере необходимости, а также в периоды подготовки к аттестации, в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- внесении в Руководство изменений.

При приеме на работу в АУЦ нового сотрудника с ним проводится инструктаж по исполняемой должности. Инструктаж проводит начальник или заместитель начальника АУЦ. В ходе инструктажа до сотрудника доводится:

- предназначение, состав и содержание Руководства;
- перечень и содержание процедур, выполнение которых входит в функциональные обязанности сотрудника;
- ограничения, накладываемые Руководством на действия сотрудника;
- порядок контроля качества исполнения сотрудником процедур, установленных настоящим Руководством;
- место нахождения рабочего экземпляра Руководства и порядок пользования им;
- порядок внесения изменений в Руководство.

При проведении занятий по программе подготовки преподавателей АУЦ настоящее Руководство используется в качестве учебно-методического материала по соответствующей тематике.

Самостоятельное изучение Руководства обеспечивается открытым доступом сотрудников АУЦ к рабочим экземплярам Руководства.

При введении в действие изменений в настоящее Руководство, они доводятся до всего персонала АУЦ начальником АУЦ или его заместителем на методических совещаниях под роспись.

На каждое вносимое изменение оформляется отдельный лист ознакомления. Лист (листы) ознакомления с подписями работников АУЦ хранятся вместе с контрольным экземпляром настоящего Руководства у начальника АУЦ.

Ознакомление сотрудников, отсутствовавших на методическом совещании, проводится в индивидуальном порядке начальником АУЦ либо заместителем начальника АУЦ под роспись.

М) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА АУЦ

Определение квалификации преподавателей АУЦ осуществляется службой управления персоналом ОАО «Аэропорт Сургут» по согласованию с директором по административно-правовой работе:

- при приеме педагогического работника на работу;
- при принятии решения о допуске педагогического работника к проведению занятий по конкретной образовательной программе.

Проверка квалификации соискателя при приеме на работу осуществляется в следующем порядке:

1. Изучение данных соискателя;
2. Изучение документов, подтверждающих заявляемый уровень квалификации соискателя.
3. Собеседование.


Требования к преподавательскому составу представлены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к преподавательскому составу

Образование	Дополнительное профессиональное образование		Опыт практической работы	Особые условия допуска к работе
	Профессиональная подготовка	Педагогическое образование		
Среднее специальное (профессиональное) или высшее образование	1. Дополнительная профессиональная подготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). 2. Обязательно обучение по ДПП - программам повышения квалификации не реже одного раза в три года.	1. При отсутствии педагогического образования - дополнительная профессиональная подготовка по профилю педагогической деятельности. 2. Рекомендуется обучение по ДПП по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.	Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) - Обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу.	1. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством РФ. 2. Прохождение в установленном порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

В случае, если данные свидетельствуют о соответствии соискателя, проводится изучение документов, подтверждающих заявляемый уровень квалификации соискателя. Соискатель представляет документы, подтверждающие его уровень

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 26 Всего листов 79
	Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:

образования (диплом), документы, подтверждающие обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Дополнительное профессиональное образование и периодическая подготовка преподавателей АУЦ

Направленность дополнительной профессиональной программы (модуля)	Периодичность	Место проведения	Документ об обучении	Примечание
Программа дополнительной профессиональной подготовке по профилю педагогической деятельности.	Однократно. Возможно обучение после трудоустрой- ства в АУЦ	Образовательная организация или организация осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о профессиональ- ной подготовке	При отсутствии педагогического образования
Повышение квалификации в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года	Образовательная организация или организация осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о повышении квалификации	
Повышение квалификации в области преподаваемых дисциплин	1 раз в три года	Образовательная организация или организация осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о повышении квалификации	Осуществляетс я по профилю (направленнос- ти) преподаваемых дисциплин

Решение о приеме соискателя на работу в АУЦ может быть принято в случае, если его квалификация соответствует всем вышеперечисленным требованиям и он предъявил подтверждающие квалификацию документы. В случае, если отдельные виды периодической подготовки или обучение (повышение квалификации) по дополнительным профессиональным программам у соискателя просрочены, решение о приеме на работу принимается при условии, что эти виды подготовки и программы должны быть пройдены до момента допуска к самостоятельной работе со слушателями.

На собеседовании у соискателя выявляются морально-психологические характеристики, его склонность и способности к преподавательской работе, проблемы и ограничения, которые могут оказывать влияние на качество работы

соискателя в АУЦ.

В случае, если представленные соискателем документы вызывают сомнения в их подлинности, служба управления персоналом вправе организовать проверку документов. Проверка выполняется:

- направлением запросов в организации, осуществляющие обучение соискателя;
- направлением запросов в авиационные предприятия, в которых соискатель работал ранее для подтверждения практического опыта работы.

Соискатель, представивший заведомо недостоверную информацию о своей квалификации и/или подложные документы, на работу в АУЦ не принимается.

Периодическое определение квалификации персонала АУЦ осуществляется по результатам аттестации в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В АУЦ аттестации подлежат преподаватели, в том числе в случаях, когда замещение должностей преподавателей осуществляется путем внутреннего или внешнего совместительства.

Процедуры аттестации педагогического состава АУЦ установлены локальным нормативным актом - «Положение об аттестации работников ОАО «Аэропорт Сургут» утвержденное приказом по предприятию, данный локальный нормативный акт доступен для ознакомления всеми работниками АУЦ.

Основной формой определения уровня педагогического мастерства преподавателя АУЦ являются контрольные посещения занятий. График контрольных посещений разрабатывается методистом АУЦ. Графиком должно быть предусмотрено не менее одного контрольного посещения занятия каждого преподавателя в квартал.

Контрольные посещения занятий с целью их детального анализа проводятся начальником АУЦ и его заместителем. Контрольные посещения с ограниченными целями может осуществлять методист АУЦ.

При контрольных посещениях занятий оценке в общем случае подлежат следующие элементы:

- полнота и четкость постановки цели занятия, ее соответствие теме занятия и требованиям учебной программы;
- реализация целей и достижение запланированных результатов занятия;
- постановка учебных задач в ходе занятия с обязательным условием осмысления слушателями выполняемых заданий, их назначения;
- рациональность структуры занятия, целесообразность распределения времени по учебным вопросам;
- научность содержания, профессиональная направленность, межпредметные связи, соответствие учебного материала требованиям учебной программы, соблюдение терминологии, логика изложения учебного материала, наличие дополнительных сведений по теме;
- владение методами и приемами обучения преподавателем, применение рациональных педагогических технологий;
- учет методических рекомендаций к организации и проведению занятия;
- эффективность использования дидактических средств (подготовка необходимых наглядных пособий и технических средств, качество и

- целесообразность применения, использование раздаточного материала и др.);
- организация контроля и оценка знаний, умений и навыков слушателей;
 - организация самостоятельной работы слушателей (на занятии, если предусмотрено планом);
 - достижение целей и выполнение задач занятия, реализация всех этапов и методической структуры занятия;
 - условия организации и проведения занятия (своевременность начала, готовность аудитории к уроку, подготовленность слушателей, соблюдение психолого-педагогических, организационно-педагогических и санитарно-гигиенических условий);
 - организация педагогического взаимодействия (эмоциональный фон и психологический климат занятия, стиль общения со слушателями и внутри группы, приемы выхода из конфликтных ситуаций и др.);
 - документация преподавателя к занятию.

Результаты контрольного посещения фиксируются в контрольной карте, форма которой приведена в Приложении № 6.

По результатам контрольного посещения занятия, проверяющим в журнале учета контрольных посещений делается запись по установленной форме, а контрольная карта подшивается в соответствующую папку («Материалы контрольных посещений»).

В случае, если контрольное посещение производилось методистом АУЦ с ограниченными целями, в контрольной карте делаются записи напротив тех параметров, которые подвергались проверке.

При удовлетворительной оценке работы преподавателя, его квалификация признается соответствующей установленным требованиям. В случае, если квалификация преподавателя признана несоответствующей установленным требованиям, к нему могут быть применены меры воздействия, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Н) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЕМЫХ ЛИЦ

Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится с целью определения степени овладения ими учебным материалом, качества реализации учебных планов и образовательных программ. В АУЦ реализуются следующие виды контроля: текущий, промежуточный контроль успеваемости, а также итоговая аттестация слушателей. Конкретный перечень и содержание видов контроля знаний устанавливается образовательной программой.

Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, предусмотренной программой обучения. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журналах учебных групп.

Промежуточный контроль знаний имеет важное значение и проводится в течение всего периода обучения с целями:

- проверки успеваемости слушателей в целом и по отдельным дисциплинам;
- выявления дисциплин и тем, освоение которых вызывает наибольшие затруднения и к изучению, которых необходимо приложить дополнительные усилия;
- выявления реального уровня освоения программы обучения каждым слушателем, его ошибок и затруднений;
- стимулирования повторения слушателями пройденного учебного материала;
- принятия решений об отстранении от занятий неуспевающих слушателей.

Этапы проведения промежуточного контроля устанавливаются программами профессионального обучения. Как правило, промежуточный контроль проводится по учебной дисциплине в целом или по ее разделам.

В АУЦ основной формой промежуточного контроля является тестирование. Основным видом тестов, используемых АУЦ, являются тесты объективного типа. Преимущества тестов объективного вида следующие:

- простота проведения;
- экономия учебного времени;
- быстрота и легкость оценки результатов тестирования;
- адекватность оценки результатов тестирования независимо оттого, кто проверял тест;
- сведение к минимуму объема письменной работы;
- независимость оценки знаний от умения слушателей излагать свои мысли письменно или устно;
- возможность охвата широкого круга вопросов в ограниченное время.

Недостатками тестов объективного типа являются:

- сложность подготовки тестов в части формулирования контрольных вопросов, и определения их количества;
- некорректность оценки тестами объективного типа уровня организации мыслительной деятельности слушателей.

Тесты проводятся с использованием перечня контрольных вопросов, включенных в программу профессионального обучения. В случае, если перечень и содержание контрольных вопросов не установлены программой, они

разрабатываются преподавателями по профильным дисциплинам, обсуждаются на учебно-методическом совете АУЦ и утверждаются начальником АУЦ.

Порядок проведения промежуточного теста по учебной дисциплине определяется преподавателем, читающим лекции по этой дисциплине.

Преподаватель осуществляет:

- определение объема учебного материала, включаемого в тест;
- определение перечня вопросов, включаемых в тест;
- определение справочного материала, который разрешен для использования слушателями в ходе тестирования;
- время, отводимое на проведение теста;
- место проведения теста и необходимое оборудование.

Порядок проведения теста обсуждается на заседании учебно-методического совета и утверждается начальником АУЦ.

Тестирование по отдельным темам учебной дисциплины проводится в ходе учебного занятия по дисциплине (как правило, в ходе семинара), для чего в плане занятия отводится необходимое время (не менее 15 минут).

На тестирование по дисциплине в целом, отводится время не менее 1 академического часа.

Электронное программное обеспечение, используемое для тестирования в АУЦ обеспечивает:

- ввод содержания контрольных вопросов, варианты ответов на них и маркировку правильного ответа;
- формирование теста путем случайной выборки заданного числа вопросов из перечня, определенного для каждой учебной темы;
- вывод контрольных вопросов и вариантов ответов на них на экран монитора;
- возможность выбора слушателем правильного варианта ответа;
- подсчет числа правильных ответов на контрольные вопросы и определение их доли в общем числе;
- формирование оценки теста по двухбалльной шкале;
- формирование печать протокола тестирования;
- хранение результатов тестирования в электронном виде.

Оценка теста осуществляется способом, установленным образовательной программой:

Первый способ - по двухбалльной шкале «СДАЛ - НЕ СДАЛ». Оценка «СДАЛ» формируется при условии доли правильных ответов на контрольные вопросы не менее 70%. При меньшей величине доли правильных ответов формируется оценка «НЕ СДАЛ».

Второй способ - по пятибалльной шкале:

- 5 «отлично» (100% - 90% правильных ответов при тестировании) - исчерпывающие знания вопроса и способность применить на практике;
- 4 «хорошо» (89% - 80% правильных ответов при тестировании) - глубокое знание дисциплины и способность его применять на практике;
- 3 «удовлетворительно» (79% - 70% правильных ответов при тестировании) - знание предмета и способность применить его на практике;
- 2 и 1 «неудовлетворительно» (ниже 70% правильных ответов при тестировании) - начальное знание предмета или общее понимание принципов.

Решением начальника АУЦ допускается формирование тестовых заданий на бумажных носителях, при этом должны быть заблаговременно подготовлены не

менее 3-х вариантов тестовых заданий. Критерием успешной сдачи теста является 70% и более правильных ответов на поставленные вопросы.

Промежуточное тестирование проводится преподавателями, читающими лекции по профильным дисциплинам. В отдельных случаях, по решению начальника АУЦ допускается привлечение к тестированию других сотрудников АУЦ при условии обязательной их подготовки по методике тестирования.

Освобождение слушателей от тестирования по любым основаниям не допускается. При отсутствии слушателя на тестировании по уважительным причинам, решением преподавателя тестирование может быть перенесено на другую, ближайшую дату. Прохождение слушателем промежуточного теста с результатом «НЕ СДАЛ» или «Неудовлетворительно» признается учебной задолженностью. Для погашения задолженности слушателю предоставляется время для подготовки (не более 10 рабочих дней) и право повторной проверки знаний. Количество повторных проверок знаний по одной учебной дисциплине не может быть более двух. Все протоколы тестирования, включая попытки с неудовлетворительным результатом, хранятся в АУЦ в электронном виде.

Результаты тестирования переносятся из протоколов в журнал учебной группы сотрудником АУЦ, проводившим тестирование и заверяются его подписью.

Итоговая аттестация слушателей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, освоение слушателями образовательных программ завершается итоговой аттестацией.

В АУЦ итоговая аттестация проводится в формах, установленных образовательными программами. К таким формам относятся:

- комплексный экзамен;
- аттестация по оценкам по каждой учебной дисциплине, полученным в ходе промежуточного контроля.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, имеющие положительные оценки по результатам всех установленных этапов и форм промежуточного контроля. Слушатели, имеющие задолженности по промежуточному контролю, допускаются к экзамену после погашения задолженностей и сдают экзамен в индивидуальном порядке. Для погашения задолженностей устанавливается срок не более 10 рабочих дней от даты завершения занятий по программе обучения. Прохождение промежуточного контроля осуществляется слушателем в часы, установленные расписанием учебных занятий для консультации.

Комплексный экзамен проводится в полном объеме учебной программы для проверки знаний и умений слушателей по билетам в устной или письменной форме. Допускается проведение комплексного экзамена методом тестирования на персональном компьютере или с использованием бумажных тестовых заданий. Содержание и перечень контрольных вопросов для проверки знаний, задач и заданий для проверки практических навыков, а также содержание экзаменационных билетов и состав экзаменационной комиссии обсуждаются на заседании учебно-методического совета и утверждаются начальником АУЦ не реже 1 раза в последовательные 6 месяцев. Количество билетов для проведения экзамена должно быть больше на 15 - 20 процентов от количества слушателей в сдающей учебной группе, а содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал.

Устный экзамен проводится в следующем порядке.

За 10 минут до начала экзамена учебная группа в полном составе представляется преподавателю (председателю комиссии), принимающему экзамен. На виду всех слушателей преподаватель (председатель комиссии) вскрывает конверт с билетами и раскладывает их. После этого часть слушателей вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне класса.

Вызванный слушатель берет билет, называет его номер, знакомится с вопросами и сообщает, понятны или непонятны ему вопросы, получает чистые листы бумаги (со штампом АУЦ) для записей ответов и решения задач, а затем готовится к ответу.

Не более чем через 30 минут после получения билета экзаменуемый должен быть готов к ответу на поставленные вопросы. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 30 минут.

При приеме экзаменов комиссией ответы заслушиваются всем составом комиссии. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения работ на специальных технических средствах, ответы могут заслушиваться одним членом комиссии по указанию председателя.

По окончании ответа принимающие экзамен могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы.

Члены комиссии ведут краткие заметки по ответам слушателей, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительные вопросы и общую оценку по результатам экзамена.

Оценка объявляется слушателю после окончания им ответа и обсуждения ее на заседании комиссии, принимающей экзамен, в день сдачи данного предмета.

В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться слушатели из расчета не более пяти экзаменуемых. На экзамене, кроме экзаменаторов и экзаменуемых, имеют право присутствовать: начальник АУЦ, заместитель начальника АУЦ, методист АУЦ, директора по направлению деятельности ОАО «Аэропорт Сургут», генеральный директор ОАО «Аэропорт Сургут». Другие лица могут присутствовать только с разрешения начальника АУЦ.

Если экзамен проводится с отдельной проверкой уровня теоретических знаний и практической подготовки, то по результатам сдачи такого экзамена слушателю выставляется единая оценка. Принимающий экзамен несет личную ответственность за правильность выставления оценки.

Оценка теоретических знаний слушателей по каждому предмету производится по цифровой четырехбалльной системе: 5(пять), 4(четыре), 3(три), 2(два).

Определение оценки проводится по следующим критериям:

– оценка «5» ставится в том случае, если слушатель безусловно ответил на все вопросы, показал глубокое знание предмета, грамотно излагал свои мысли и при этом применил свои знания при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов;

– оценка «4» ставится при условии, если слушатель правильно ответил на большинство вопросов, допущенные незначительные ошибки исправил самостоятельно, показал глубокое знание предмета, грамотно излагал свои мысли и при этом применил свои знания при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов;

– оценка «3» ставится в том случае, если слушатель неправильно ответил на один из вопросов или на два вопроса дал неполные ответы, но после дополнительных вопросов проверяющего своими ответами внес ясность

по поставленным вопросам или исправил допущенные ошибки без практического вмешательства проверяющего, показал достаточные знания предмета, но допускал неточности в терминологии и выполнении элементов практической работы;

– оценка «2» ставится в том случае, если слушатель на вопросы ответил неправильно, показал только начальные знания предмета, допустил грубые ошибки и после дополнительных вопросов их не исправил, свои знания не мог применить при решении практических задач.

– оценка «1» не ставится.

Слушателю на экзамене разрешается брать один билет. С разрешения преподавателя слушатель может заменить билет на другой, но при этом оценка снижается на один балл.

Письменный экзамен проводится в следующем порядке:

За 10 минут до начала экзамена слушатели экзаменуемой учебной группы прибывают в аудиторию и с разрешения экзаменатора занимают рабочие места.

Перед началом экзамена слушателям выдаются экзаменационные билеты и материалы, пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене. Одновременно с билетами выдается необходимое количество листов чистой бумаги (со штампом АУЦ) для черновиков и представления работы в окончательном виде. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданной, запрещено. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться принимающему экзамен. Выход отдельных слушателей из аудитории, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае крайней необходимости, при этом слушатель обязан сдавать свою работу экзаменатору. Слушатели, выполнившие работы, сдают их экзаменатору и с его разрешения выходят из аудитории. На каждой работе проставляется время ее сдачи. По истечении установленного срока экзамена все работы сдаются экзаменатору.

При приеме экзамена комиссией, письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу утверждаются председателем комиссии.

Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение слушателей применять теоретические знания при решении практических задач, их умение и навыки работы с оборудованием и специальной техникой. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений и заданий, требующих практических действий. Каждый слушатель выполняет задания самостоятельно путем работы с документацией, техникой и оборудованием, работы с макетами и муляжами. При выполнении заданий слушатель отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Практическая часть экзамена проводится на соответствующей учебно-материальной базе.

Слушатели, пользующиеся на экзамене неразрешенными справочными материалами, нарушающие установленные на экзамене правила, несут ответственность в дисциплинарном порядке. По решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания, а на устных экзаменах они могут экзаменоваться без билета.

Полученная слушателем оценка заносится в экзаменационную ведомость, журнал учета учебных занятий. Экзаменационная ведомость подписывается



начальником АУЦ или его заместителем и после проведения экзамена хранится в соответствии с требованиями, установленными ФАП 289.

Итоговая аттестация, проводимая по оценкам, полученным по каждой учебной дисциплине, считается успешной, если по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу слушатель получил оценку не ниже «Удовлетворительно». В документе об обучении указывается перечень дисциплин и оценки по каждой из них.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из АУЦ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

О) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЕ ПОДГОТОВКИ, ВКЛЮЧАЯ УСЛОВИЯ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ УКАЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН ОФОРМЛЯТЬСЯ

АУЦ выдает слушателю документ, подтверждающий прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- слушатель продемонстрировал знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями ФАП 289.

Процедура соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения, выполняется методистом АУЦ, который анализирует информацию об обучении каждого слушателя и выполняет действия по алгоритму приведенному в Приложении № 7.

При проверке соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего обучение, методист АУЦ использует информацию, содержащуюся в документах учета учебной работы, перечень которых установлен настоящим Руководством.

Методист АУЦ осуществляет оформление документа, подтверждающего обучение, а также справки об обучении. Документ, подтверждающий обучение, оформляется на бланке, выполненном типографским способом (за исключением справки). Форма бланка документа приведена в Приложении № 8 к настоящему Руководству. Заказ бланков осуществляется по заявкам АУЦ через отдел документационного обеспечения или группу по связям с общественностью ОАО «Аэропорт Сургут». Единовременно заказываемая партия бланков не может быть более 1000 штук. Ответственность за сохранность бланков, а также утилизацию испорченных бланков несет начальник АУЦ.

Оформление документа, подтверждающего обучение, методист АУЦ начинает по указанию начальника АУЦ либо его заместителя. Оформление осуществляется, как правило, на группу слушателей, окончивших обучение по одной программе. В индивидуальном порядке оформляются документы на слушателей, которые не прошли итоговую аттестацию с первой попытки. Оформление осуществляется с использованием специального программного обеспечения или с применением текстовых редакторов из пакета MS Windows.

Документ об обучении включает записи:

- наименование авиационного учебного центра, номер и дата выдачи документа АУЦ (сертификата);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения, прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение (подготовка), дата утверждения программы;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись начальника АУЦ или лица его замещающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица АУЦ

оформившего документ.

Документ об обучении (в т.ч. справка) регистрируется в журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения (подготовки), в котором указывается:

- номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, прошедшего обучение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего документ.

При прохождении слушателем практических занятий, стажировки, предусмотренных программой подготовки, на каждого слушателя оформляется стажировочный лист в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) стажирuемого лица;
- место работы, должность стажирuемого лица;
- дата начала стажировки;
- дата окончания стажировки;
- ответственное лицо за стажировку;
- программа стажировки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись стажирuемого лица;
- заключение по итогам стажировки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего стажировочный лист.

Форма стажировочного листа приведена в Приложении № 9 к настоящему Руководству.

По основаниям, установленным «Правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «Аэропорт Сургут» слушатель может быть отчислен из АУЦ. Решение об отчислении принимает директор по административно-правовой работе на основании служебной записки начальника АУЦ или лица его замещающего.

Решение директора по административно-правовой работе об отчислении слушателя оформляется распоряжением, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), лица отчисляемого с обучения;
- дата начала обучения;
- дата отчисления с обучения
- наименование программы, на обучение по которой был зачислен слушатель,

- дата утверждения программы;
- основания для отчисления.

При отчислении слушателя с обучения, а также при проведении обучения по части (разделу, модулю) программы, АУЦ выдает справку с указанием даты и объема проведенной подготовки. Форма справки приведена в Приложении № 10 к настоящему Руководству.

Документ, подтверждающий прохождение обучения выдается лично лицу указанному в документе как прошедшему обучение или его уполномоченному представителю.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ в течении трех лет со дня его выдачи. Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течении всего срока деятельности АУЦ и в случае прекращения деятельности АУЦ передается в Управление летной эксплуатации Росавиации.



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

В части, касающейся подготовки специалистов авиационного персонала, АУЦ направляет компакт диск с записью сканированных копий выданных документов в течение 3-х дней, с момента выдачи документов, в адрес Управления летной эксплуатации Росавиации по почте вместе с сопроводительным письмом.

П) ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В ПЕРСОНАЛ АУЦ. ОПИСАНИЕ СФЕРЫ ПОЛНОМОЧИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ С УКАЗАНИЕМ ПРАВ ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ АУЦ.

Персонал АУЦ включает в себя руководящий, методический и педагогический состав. Перечень персонала АУЦ в соответствии с требованиями пункта 45 ФАЛ 289 приведен в Приложении № 11 к настоящему Руководству.

К руководящему составу АУЦ относятся начальник АУЦ и его заместитель. К методическому составу АУЦ относится методист. К педагогическому составу АУЦ относятся преподаватели.

Начальник АУЦ

Трудовые действия:

- Осуществляет руководство АУЦ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Общества;
- Осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учебного центра, образовательной программы учебного центра, учебных планов, учебных программ курсов, годовых календарных учебных графиков;
- Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, соблюдая федеральные государственные требования, предъявляемые к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования;
- Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в учебном центре;
- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учебного центра, направленных на улучшение его работы;
- Обеспечивает непрерывное повышение качества образования, поддерживает - принимает меры по рациональному использованию и развитию работников, их профессиональных знаний и опыта;
- Координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, рационализации управления и укрепления дисциплины труда;
- Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения;
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, гражданами;
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- Обеспечивает представление генеральному директору Общества ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учебного центра в целом;
- Обеспечивает охрану труда, жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учебного центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Обеспечивает утверждение и осуществление мероприятий по

противопожарной безопасности обучающихся и работников учебного центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обязанности начальника АУЦ:

- Осуществлять общее руководство и организацию деятельности работников учебного центра для обеспечения непрерывного функционирования учебного центра и своевременного выполнения поставленных перед подразделением задач;
- Организовывать оформление и ведение необходимой нормативно-организационной документации по деятельности учебного центра;
- Проводить собеседования до заключения трудовых договоров с работниками, принимаемыми в структурное подразделение, на предмет их компетентности, готовности к исполнению обязанностей и возложению ответственности, предусмотренными действующим законодательством и должностными инструкциями;
- Решать вопросы оснащения структурного подразделения оборудованием, производственными помещениями, санитарно-бытовыми устройствами, приспособлениями и средствами безопасности согласно норм и правил охраны труда;
- Организовывать прохождение медицинских осмотров подчиненными работниками, организовывать контроль над соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров подчиненными работниками. Проходить медицинские осмотры, когда необходимость их прохождения предусмотрена законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Общества;
- Обеспечивать выполнение подчиненными работниками возложенных на них функций в соответствии с должностной инструкцией;
- Организовывать подготовку (обучение) специалистов учебного центра по выполняемым функциям, повышение их квалификации;
- Проводить первичный инструктаж вновь принятого работника с оформлением записей в журнале обучения, а также знакомить работника при приеме на работу с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Общества;
- Контролировать и обеспечивать в структурном подразделении учет движения вверенных товарно-материальных ценностей и денежных средств в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Общества;
- Контролировать наличие, правильность оформления и порядок предоставления отчетных, в том числе финансовых документов, обусловленных спецификой работы подчиненных работников;
- Анализировать работу подчиненных работников и проводить мероприятия по укреплению их трудовой и производственной дисциплины;
- В установленном порядке и в соответствии с нормативными документами оформлять таблицы учета рабочего времени подчиненных работников, составлять графики отпусков;
- Контролировать соблюдение подчиненными работниками требований авиационной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований и инструкций по действиям должностных лиц Общества при получении информации об угрозах или совершении актов незаконного вмешательства в деятельность Общества и иных структур, осуществляющих работу на объектах сферы деятельности предприятия и в районе ответственности;

- Обеспечивать обязательное расследование каждого несчастного случая и профессионального заболевания на производстве, своевременное представление статических отчетов по охране труда;
- Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты и полагающихся компенсациях;
- Организовывать работу по охране труда и экологической безопасности в подразделении, обеспечивать выполнение правовых актов и нормативных документов по охране труда и экологической безопасности, контролировать их соблюдение;
- Организовывать и обеспечивать разработку инструкций по охране труда, обучение и инструктаж работников по безопасности труда;
- Принимать меры по обеспечению работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- Соблюдать, обеспечивать и контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего и трудового распорядка;
- Организовывать работу по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест в подразделении;
- Нести ответственность за состояние условий и охраны труда, экологической безопасности в подразделении;
- Контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимального штата преподавательского состава;
- Обеспечивать составление почасового фонда АУЦ и контролировать его рациональное использование;
- Составлять график учебного процесса АУЦ;
- Анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями АУЦ и представлять результаты анализа директору по административно-правовой работе.
- Осуществлять учет движения обучающихся;
- Обеспечивать техническую готовность аудиторного фонда к учебному процессу;
- Контролировать занятость аудиторного фонда;
- Утверждать сроки обучения и состав групп;
- Составлять годовой отчет АУЦ о проделанной работе;
- Осуществлять контроль за всеми направлениями учебных процессов;
- Определять формы и методы контроля учебного процесса, регламентов и стандартов АУЦ;
- Представлять на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по формированию и развитию образовательных направлений в соответствии с изменением конъюнктуры рынка и конкурентоспособности АУЦ;
- Разрабатывать и принимать управленческие решения по повышению конкурентоспособности и развитию АУЦ;
- Осуществлять оценку эффективности деятельности АУЦ;
- Осуществлять деятельность, направленную на совершенствование учебных процессов АУЦ, улучшение экономических показателей и повышение доходов АУЦ;
- Проводить встречи, переговоры и презентации программ и услуг АУЦ заинтересованным лицам. Разрешать проблемные ситуации;

- Принимать участие в разработке локальных нормативных актов Общества, если это имеет отношение к АУЦ. Предоставлять руководству Общества информацию о результатах оценки деятельности АУЦ и проблемах, требующих принятия решения, в том числе о принятых рисках. Предлагать способы снижения рисков;
- Контролировать заключение и исполнение договоров для обеспечения образовательной деятельности АУЦ;
- Осуществлять контроль над ведением учета и взаиморасчетов с получающими образовательные услуги.

Начальник АУЦ имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися деятельности АУЦ;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение генерального директора и директора по административно-правовой работе предложения по улучшению деятельности АУЦ и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по организации учебного процесса, варианты устранения имеющихся в работе недостатков;
- Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Общества в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- Давать указания и распоряжения подчиненному персоналу по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных Положением об АУЦ, требовать их исполнения;
- Требовать от подчиненных работников соблюдения установленного порядка и дисциплины; выполнения трудовых функций, указанных в должностной инструкции работника;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Ходатайствовать перед руководством Общества о приеме, перемещении по занимаемым должностям и увольнении работников АУЦ, о поощрении отличившихся работников и применении мер дисциплинарного воздействия в отношении работников, допускающих нарушение трудовых обязанностей;
- На получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Запрашивать лично либо по поручению непосредственного руководителя и/или руководства Общества от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;
- На условия труда соответствующие требованиям действующего трудового законодательства и охраны труда; условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.

Начальник АУЦ несет ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение либо неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- Несвоевременное (недостоверное, неполное) предоставление или не предоставление документов, сведений, отчетности вышестоящему руководству Общества, в результате чего такое действие (бездействие) может повлечь за собой наступление административной ответственности или причинение убытков Обществу;
- Несоблюдение и отсутствие контроля над соблюдением подчиненными работниками внутриобъектового и пропускного режима;
- Причинение материального ущерба, а пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм, локальных нормативных актов Общества;
- Разглашение персональных данных, конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Общества.

Заместитель начальника АУЦ

Трудовые действия:

- Организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности учебного центра;
- Координирует работу преподавателей, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для образовательной деятельности учебного центра;
- Обеспечивает использование и совершенствование эффективных методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационных;
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- Организует работу по подготовке и проведению итогового контроля знаний;
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- Составляет расписание учебных занятий;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учебным центром;
- Осуществляет оперативное управление АУЦ, имея аналогичные с начальником АУЦ компетенции.

Обязанности заместителя начальника АУЦ:

- Осуществлять общее руководство и организацию деятельности работников учебного центра для обеспечения непрерывного функционирования учебного центра и своевременного выполнения поставленных перед подразделением задач в пределах делегированных начальником АУЦ обязанностей;
- Исполнять в рамках своих должностных обязанностей поручения начальника АУЦ;

- Контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимального штата преподавательского состава;
- Обеспечивать составление почасового фонда АУЦ и контролировать его рациональное использование;
- Составлять график учебного процесса АУЦ;
- Анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями АУЦ и представлять результаты анализа директору по административно-правовой работе;
- Осуществлять учет движения обучающихся;
- Обеспечивать техническую готовность аудиторного фонда к учебному процессу;
- Контролировать занятость аудиторного фонда;
- Утверждать сроки обучения и состав групп;
- Составлять годовой отчет АУЦ о проделанной работе;
- Осуществлять контроль за всеми направлениями учебных процессов;
- Координировать и контролировать деятельность подчиненного персонала;
- Определять формы и методы контроля учебного процесса, регламентов и стандартов АУЦ;
- Представлять на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по формированию и развитию образовательных направлений в соответствии с изменением конъюнктуры рынка и конкурентоспособности АУЦ;
- Разрабатывать и принимать управленческие решения по повышению конкурентоспособности и развитию АУЦ;
- Осуществлять оценку эффективности деятельности АУЦ;
- Осуществлять деятельность, направленную на совершенствование учебных процессов АУЦ, улучшение экономических показателей и повышение доходов АУЦ;
- Организовывать контроль соблюдения технических и санитарных условий работы в подчиненном структурном подразделении. Принимать меры по содержанию производственных помещений в состоянии, обеспечивающем безопасные условия труда, по нормализации санитарно-гигиенических условий труда и санитарно-бытового обеспечения работающих и обучающихся;
- Проводить встречи, переговоры и презентации программ и услуг АУЦ заинтересованным лицам. Разрешать проблемные ситуации;
- Принимать участие в разработке локальных нормативных актов Общества, если это имеет отношение к АУЦ. Предоставлять руководству Общества информацию о результатах оценки деятельности АУЦ и проблемах, требующих принятия решения, в том числе о принятых рисках. Предлагать способы снижения рисков;
- Анализировать работу АУЦ и проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины;
- Контролировать заключение и исполнение договоров для обеспечения образовательной деятельности АУЦ;
- Осуществлять контроль над ведением учета и взаиморасчетов с получающими образовательные услуги;
- Контролировать и обеспечивать в АУЦ учет движения вверенных товарно-материальных ценностей, денежных средств в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Общества;
- Контролировать наличие, правильность оформления и порядок предоставления отчетных, в том числе финансовых, документов, обусловленных спецификой деятельности АУЦ;

- Организовывать подготовку (обучение) подчиненных работников по выполняемым функциям, повышение их квалификации;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- Проводить первичный инструктаж подчиненных работников с оформлением записей в журнале обучения, а также знакомить работника при приеме на работу с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Общества;
- Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты и полагающихся компенсациях;
- Соблюдать, обеспечивать, контролировать соблюдение подчиненными работниками и обучающимися правил, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- Контролировать соблюдение подчиненными работниками и обучающимися требований авиационной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований и инструкций по действиям должностных лиц Общества при получении информации об угрозах или совершении актов незаконного вмешательства в деятельность Общества и иных структур, осуществляющих работу на объектах сферы деятельности предприятия и в районе ответственности;
- Своевременно предоставлять достоверную информацию, документы, сведения, формы отчетности, касающиеся сферы деятельности АУЦ непосредственному руководителю или иному уполномоченному им лицу;
- Содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте, исправном состоянии, в соответствии с нормами СанПиН. Контролировать содержание рабочих мест подчиненными работниками;
- Бережно относиться к имуществу Общества, других работников и третьих лиц, нести материальную ответственность за причиненный ущерб, в пределах, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами РФ, а также в иных случаях, в том числе предусмотренных трудовым договором;
- Не употреблять наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, а также алкоголь в течение всего периода рабочего времени и не находиться в состоянии наркотического, алкогольного опьянения, а также с признаками их остаточных явлений, в местах производства работ на всех производственных объектах и в служебных помещениях Общества, в местах производственного отдыха, по пути на работу и с работы на служебном транспорте Работодателя;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, обеспечить их правильное применение подчиненными работниками;
- Осуществлять выполнение в установленные сроки мероприятий по охране труда, предписаний и требований органов государственного и муниципального контроля (надзора), вышестоящих должностных лиц, государственного инспектора труда, руководителя отдела охраны труда;

- Принимать своевременные меры, направленные на прекращение работ или эксплуатации объектов, создающих опасность аварий или предпосылки к травмированию людей, на основе требований государственных органов надзора, сообщений специалистов и других лиц, принимать меры по ликвидации опасных обстоятельств;
- Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, подчиненных работников и обучающихся;
- Постоянно изучать новую специальную документацию, повышать собственную квалификацию, изучать и применять прогрессивные формы и методы работы;
- Сохранять и контролировать обеспечение сохранности подчиненными работниками персональных данных, конфиденциальной, коммерческой и служебной тайны Общества;
- Организовать работу по выполнению плановых и внеплановых заданий (поручений) от руководителей Общества;
- Выполнять письменные и устные приказы, распоряжения и указания генерального директора, непосредственного и вышестоящего руководства, даже если эти поручения не указаны в должностной инструкции, но связаны с выполняемой трудовой функцией;
- Выполнять иные функции, связанные с деятельностью АУЦ;
- Письменно в течение 1 рабочего дня с момента наступления события сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, влияющих на возможность выполнения трудовых обязанностей по заключенному трудовому договору, в том числе о заболевании, присвоении инвалидности, препятствующей работе по трудовой функции;
- Сохранять персональные данные, конфиденциальную информацию, коммерческую и служебную тайну Общества;
- В рамках выполнения своих трудовых функций исполнять поручения своего непосредственного руководителя;
- Организовывать оформление и ведение необходимой нормативно-организационной документации по деятельности учебного центра.

Заместитель начальника АУЦ имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающихся деятельности АУЦ;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение генерального директора и директора по административно-правовой работе предложения по улучшению деятельности АУЦ и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по организации учебного процесса, варианты устранения имеющихся в работе недостатков;
- Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Общества в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- Давать указания и распоряжения подчиненному персоналу по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных Положением об АУЦ, требовать их исполнения;

- Требовать от подчиненных работников соблюдения установленного порядка и дисциплины; выполнения трудовых функций, указанных в должностной инструкции работника;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Ходатайствовать перед руководством Общества о приеме, перемещении по занимаемым должностям и увольнении работников АУЦ, о поощрении отличившихся работников и применении мер дисциплинарного воздействия в отношении работников, допускающих нарушение трудовых обязанностей;
- На получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Запрашивать лично либо по поручению непосредственного руководителя и/или руководства Общества от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;
- На условия труда соответствующие требованиям действующего трудового законодательства и охраны труда; условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.

Заместитель начальника АУЦ несет ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение либо неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- Несвоевременное (недостоверное, неполное) предоставление или не предоставление документов, сведений, отчетности вышестоящему руководству Общества, в результате чего такое действие (бездействие) может повлечь за собой наступление административной ответственности или причинение убытков Обществу;
- Несоблюдение и отсутствие контроля над соблюдением подчиненными работниками внутриобъектового и пропускного режима;
- Причинение материального ущерба, а пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм, локальных нормативных актов Общества;
- Разглашение персональных данных, конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Общества.

Р) ПРОЦЕДУРЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ И ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

Изменения в программы подготовки вносятся в следующих случаях:

- в связи с изменениями воздушного законодательства РФ, нормативных документов Минтранса РФ, Минобрнауки РФ, регулирующих деятельность АУЦ;
- в случае устранения замечаний, недостатков, выявленных при проведении внутреннего или внешнего аудита и направленных на улучшение качества подготовки;
- при изменении содержания и/или объема учебных программ.

Предполагаемые изменения в программу подготовки вначале обсуждаются в коллективе преподавательского состава, при положительном результате проводится разработка изменений. Программы подготовки с внесенными изменениями одобряются Методическим советом, о чем фиксируется в протоколе заседания Методического совета АУЦ.

Программы подготовки с внесенными изменениями согласуются генеральным директором ОАО «Аэропорт Сургут». В соответствии с требованиями ФАП «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала ГА» от 02.10.2017 № 399, пронумерованные и опечатанные программы подготовки с внесенными изменениями в двух экземплярах совместно с заявлением направляются в Росавиацию для утверждения. В случае внесения изменений в ранее утвержденную программу подготовки, помимо самих программ к заявлению дополнительно прикладывается описание внесенных изменений.

Организация внесения изменений и дополнений в программы подготовки возлагается на начальника АУЦ и его заместителя. Подробный алгоритм внесения изменений в программы подготовки АУЦ приведен в Приложении № 12 к настоящему Руководству.

Реализация утвержденных Росавиацией программ подготовки, после внесения в них изменений, возможна только после включения вновь утвержденных программ подготовки в приложение к сертификату АУЦ.

С) ПРОЦЕДУРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ АВИАЦИОННОГО ПЕРСОНАЛА ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ, РАЗРАБОТАННЫМИ ОПЕРАТОРАМИ АЭРОДРОМОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

В соответствии с ФАП 289 любая программа подготовки авиационного персонала, реализуемая АУЦ, должна быть включена в приложение к сертификату АУЦ. Следовательно, процедуры, выполняемые АУЦ при обращении операторов аэродромов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере авиационной безопасности (далее - Заказчики) должны предусматривать:

- изучение требований программы, разработанной Заказчиком;
- сравнительный анализ требований программы Заказчика с возможностями АУЦ по ее реализации;
- разработку программы АУЦ, которая в полной мере учитывала бы требования Заказчика и отвечала условиям деятельности АУЦ;
- согласование и утверждение программы Росавиацией установленным порядком;
- внесение изменений в приложение к сертификату АУЦ в части внедрения утвержденной программы в порядке, установленном ФАП 289.

Реализация программы подготовки, внесенной в приложение к сертификату осуществляется с соблюдением требований настоящего Руководства.

Т) ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ВНЕ ОСНОВНОГО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ

Организация учебных занятий вне месторасположения АУЦ осуществляется на основе приказов генерального директора ОАО «Аэропорт Сургут» и оформлением командировки. Она включает в себя:

- принятие решения на проведение занятий;
- постановку задачи привлекаемому персоналу АУЦ;
- перемещение необходимого имущества и персонала АУЦ к месту проведения занятий;
- развертывание имущества в месте проведения занятий;
- адаптацию педагогических работников к новым условиям деятельности.

Принятие решения на проведение занятий вне места расположения АУЦ осуществляется на основе оценки соответствия помещений, предоставляемых заказчиком образовательной услуги для реализации программы требованиям пункта 36 ФАЛ 289. Оценка включает:

- истребование и анализ информации о помещениях, предоставляемых АУЦ заказчиком обучения для размещения педагогических работников АУЦ, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;
- расчет и подбор необходимых технических средств обучения, учебного оборудования и оценку возможностей по их перемещению к месту проведения занятий;
- оценку возможностей использования при реализации программы имущества и технических средств обучения организации – заказчика;
- согласование порядка проживания преподавателей, их транспортного обеспечения, пропускного режима на территорию организации – заказчика обучения.

В случае, если предоставляемые заказчиком помещения соответствуют условиям реализации программы, начальник АУЦ принимает решение на реализацию конкретной программы вне основного места нахождения АУЦ. Решение оформляется распоряжением АУЦ.

Постановка задач персоналу АУЦ, привлекаемому к проведению выездных занятий производится начальником АУЦ на совещании, проводимом не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала занятий.

Выездная оценка осуществляется начальником АУЦ или специально назначенным лицом педагогического состава. Результаты оценки отражаются в акте, форма и содержание которого устанавливается начальником АУЦ. Ответственность за объективность оценки возлагается на начальника АУЦ.

Перемещение имущества и персонала к месту проведения занятий и обратно осуществляется под руководством начальника АУЦ или назначенного им лица из числа персонала АУЦ.

Развертывание и свертывание имущества в месте проведения занятий осуществляется под непосредственным контролем начальника АУЦ или назначенных им лиц из числа персонала АУЦ.

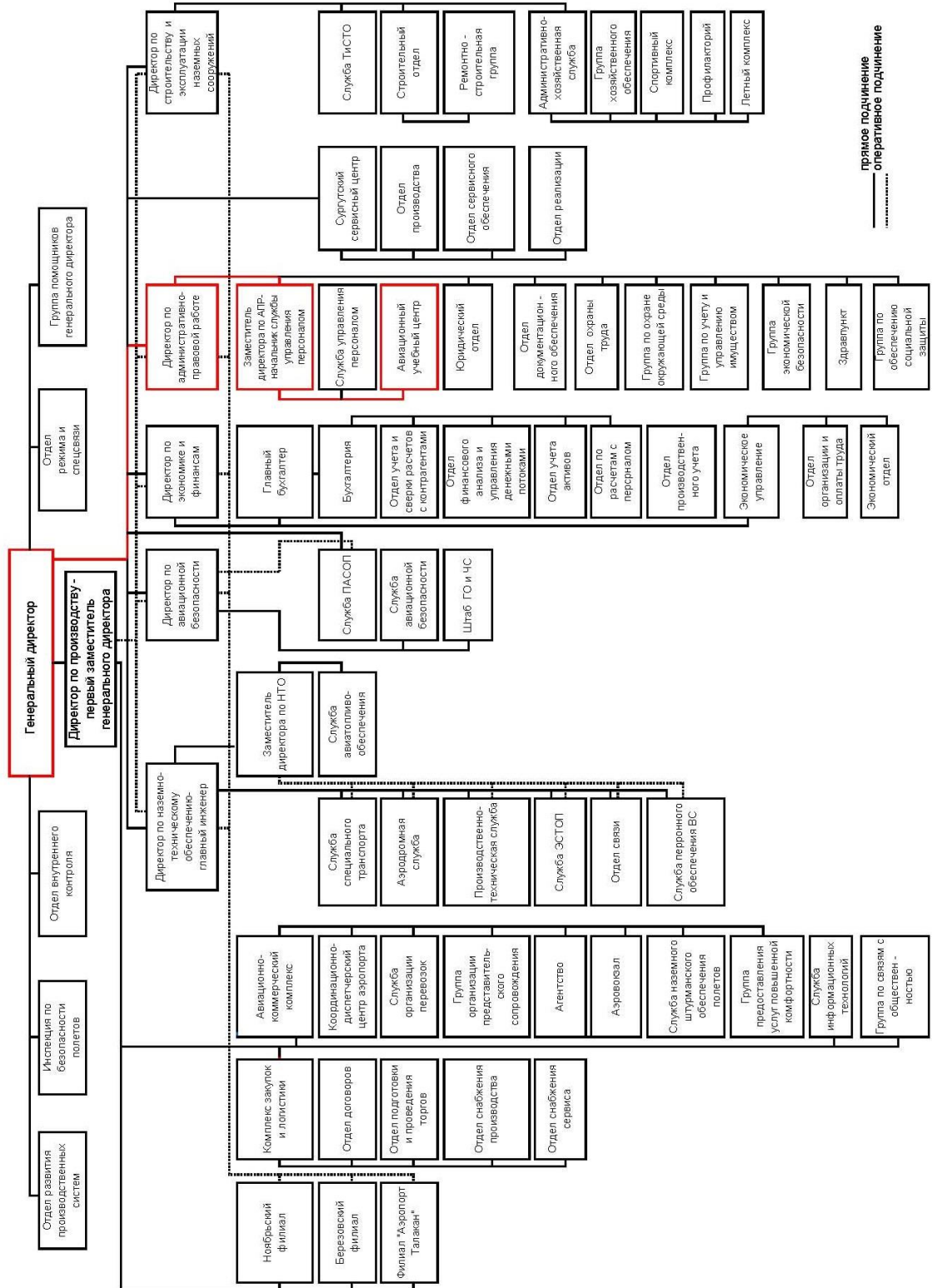
Проведение учебных занятий вне основного месторасположения АУЦ осуществляется в строгом соответствии с требованиями настоящего Руководства.

Контроль качества проведения учебных занятий вне места расположения АУЦ осуществляется начальником АУЦ и/или его заместителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение №1
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Организационная структура ОАО «Аэропорт Сургут»



----- прямое подчинение
..... оперативное подчинение

Приложение №2
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Организационная структура авиационного учебного центра





Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение №3
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра


**Сведения о помещениях, используемых для обучения в АУЦ
ОАО «Аэропорт Сургут»**

№ п/п	Наименование помещения	Площадь помещения м²	Адрес расположения	Право собственности
1.	Учебный класс №1 (помещение №57)	34,2	ул. Аэрофлотская, д. 50	Договор аренды имущества №63 от 21.04.2011
2.	Учебный класс №2 (помещение №1)	80,6	ул. Аэрофлотская, д. 49/1, сооружение 2	Свидетельство о государственной регистрации права от 03.07.2003 серия 86-АА №535335
3.	Кабинет руководителя и преподавателя (помещение №110)	15,7	ул. Аэрофлотская, д. 50	Договор аренды имущества №63 от 21.04.2011
4.	Методический кабинет, помещение для хранения учебных пособий, оборудования (помещение №62)	23,9	ул. Аэрофлотская, д. 50	Договор аренды имущества №63 от 21.04.2011

Приложение №4
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

**Сведения
об обеспечении оборудованием и техническими
средствами образовательного процесса в АУЦ
ОАО «Аэропорт Сургут»**

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования
1.	Учебный класс №1	– персональный компьютер - 3шт.; – доска меловая; – учебные столы - 7 шт.; – стулья - 15 шт.; – преподавательский стол - 1 шт.; – проектор; – экран; – ноутбук.
2.	Учебный класс №2	– доска меловая; – преподавательский стол - 2 шт.; – стулья с подставками для письма - 21 шт.; – стулья - 52 шт.; – стол - 1 шт.; – проектор; – экран; – ноутбук; – трибуна.
3.	Методический кабинет, помещение для хранения учебных пособий, оборудования	– стол - 1 шт.; – стулья - 3 шт.; – ручной металлоискатель ВМ-612 (ПРО); – набор сертифицированных муляжей взрывных устройств; – макет пистолета учебного (пневматического); – макет тротиловой шашки; – макет гранаты; – газоанализатор паров взрывных устройств «Пилот-М»; – набор учебных плакатов; – стеллаж для хранения учебных пособий, оборудования - 1 шт.
4.	Кабинет руководителя и преподавателя	– стол - 2 шт.; – стулья - 4 шт.


	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 54 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Приложение №5
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Перечень учебной литературы, пособий и иных учебно-методических материалов

Международные правовые акты по авиационной безопасности, документы ИКАО


- Конвенция о международной гражданской авиации. Чикаго, 1944 г.
- Конвенция о преступлениях и некоторых других актах, совершенных на борту воздушных судов. Токио, 1963 г.
 - Конвенция о борьбе с незаконным захватом воздушных судов. Гаага, 1970г.
 - Конвенция о борьбе с незаконными актами, направленными против безопасности гражданской авиации. Монреаль, 1971 г.
 - Конвенция о физической защите ядерного материала (от 3 марта 1980г.).
 - Конвенция о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ (Вена, 20 декабря 1988г.).
 - Конвенция о запрещении разработки, производства, накопления и применения химического оружия и о его уничтожении (Париж, 13 января 1993г.).
 - Протокол о борьбе с незаконными актами насилия в аэропортах, обслуживающих международную ГА, дополняющий Конвенцию о борьбе с незаконными актами, направленными против безопасности ГА, принятую в Монреале 23.09.1971 Монреаль, 1988 г.
 - Конвенция о маркировке пластических взрывчатых веществ в целях их обнаружения. Монреаль, 1991 г.
 - Руководство по безопасности для защиты гражданской авиации от актов незаконного вмешательства (DOC 8973).
 - Руководство по аэропортовым службам, часть 7 «Планирование мероприятий на случай аварийной обстановки в аэропорту» (ICAO, Doc. 9137, ч.7).
 - Руководство по управлению безопасностью полетов (РУБП). Издание третье. Doc.9859 – AN/474. ИКАО, 2013.
 - Руководство ИАТА по наземному обслуживанию (IGOM).
 - Приложение 17 к Конвенции о международной гражданской авиации. Безопасность. Защита международной гражданской авиации от актов незаконного вмешательства.
 - Приложение 18 к Конвенции о международной гражданской авиации. Безопасная перевозка опасных грузов по воздуху.
 - Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху (Doc 9284-AN/905).
 - Инструкция о порядке действий в аварийной обстановке в случае инцидентов, связанных с опасными грузами, на воздушных судах (Doc AN/928).
 - Соглашение о сотрудничестве по обеспечению защиты ГА от актов незаконного вмешательства. Соглашение государств-участников СНГ от 26.05.1995. Минск.
 - Декларация совещания министров «восьмерки» в Оттаве по борьбе с терроризмом от 12.12.1995.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 55 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- Рекомендации Комитета экспертов ООН по перевозке опасных грузов (ST/SG/AC.10/1).

Законодательные акты Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации (Федеральный Закон от 12.12.1993)
- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ. Принят Государственной Думой 19 февраля 1997 года, одобрен Советом Федерации 5 марта 1997 года.
 - Закон РФ «О транспортной безопасности» от 09.02.2007 № 16-ФЗ.
 - Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ Принят Государственной Думой 24 мая 1996, одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года.
 - Кодекс РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Принят Государственной Думой 20.12.2001, одобрен Советом Федерации 26.12.2001.
 - Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации 18.12.2001 № 174-ФЗ. Принят Государственной Думой 22.11.2001, одобрен Советом Федерации 05.12.2001.
 - Федеральный Закон «Об оружии» от 13.12.1996 № 150-ФЗ принят Государственной Думой 13.11.1996.
 - Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ "О полиции".
 - Закон Российской Федерации «О Государственной границе Российской Федерации» от 01.04.1993 № 4730-1.
 - Закон Российской Федерации «О ведомственной охране» от 14.04.1999 № 77-ФЗ, принят Государственной Думой 12.03.1999, одобрен Советом Федераций 31.03.1999.
 - Закон Российской Федерации «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с осуществлением мер авиационной безопасности на воздушном транспорте» от 21.03.2005 № 20-ФЗ.
 - Закон РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ.
 - Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
 - Указ Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом».
 - Указ Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму». (Положение о Национальном антитеррористическом комитете).
 - Федеральный закон РФ «О радиационной безопасности населения» от 09.01.1996 № 3-ФЗ.
 - ГОСТ 14192-96 «Маркировка грузов».
 - ГОСТ 17527-84 «Упаковка. Термины и определения».
 - ГОСТ 19433-88 «Грузы опасные. Классификация и маркировка».
 - ГОСТ 26319-84 «Грузы опасные. Упаковка».
 - ГОСТ 12.1.044-89 «Система стандартов по безопасности труда. Пожаро- и взрывоопасность веществ и материалов. Номенклатура показателей и методы их определения».
 - ГОСТ 12.3.009-76 «Система стандартов безопасности труда. Работы погрузочно-разгрузочные. Общие требования безопасности».
 - Основные санитарные правила работы с радиоактивными веществами и другими источниками ионизирующих излучений ОСП-72/87.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 56 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- Основные правила безопасности и физической защиты при перевозке ядерных материалов (ОБПЗ-83).
- «О введении в действие аварийных карточек № 701 и № 702 для первичных работ при аварии с грузами радиоактивных материалов на автомобильном, железнодорожном, воздушном и водном транспорте взамен действующих аварийных карточек». (Росатом, пр. от 14.03.2011г. № 1/183-П).

Постановления Правительства Российской Федерации


- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.1994 № 897 «О Федеральной системе обеспечения защиты деятельности гражданской авиации от актов незаконного вмешательства».
- Постановление Правительства РФ от 21.07.1998 № 814 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 398 «О Федеральной службе по надзору в сфере транспорта».
- Постановление Правительства РФ от 1 февраля 2011 г. № 42 "Об утверждении Правил охраны аэропортов и объектов их инфраструктуры".

Межведомственные документы


- Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12.04.1999 № 288 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 21.07. 1998 г. № 814».
- Временная инструкция о порядке перевозки специального багажа федеральных органов правительственной связи и информации воздушным транспортом. Утверждена и введена в действие совместным приказом ФАПСИ при Президенте Российской Федерации и ФАС России от 31.08.1998 № 132/261.
- Приказ ФАС России, ГТК РФ и ФПС РФ от 10.12.1998 № 328/838/683 «О взаимодействии подразделений ФАС России, таможенных органов РФ и ФПС РФ в международных аэропортах РФ».
- Инструкция о порядке перевозки воздушными судами ГА оружия, боеприпасов и патронов к нему, специальных средств, переданных пассажирами для временного хранения на период полета. Утверждена совместным приказом ФСБТ России и МВД России от 30.11.1999 № 120/971.
- Временная инструкция о порядке перевозки корреспонденции федеральной фельдъегерской связью воздушным транспортом. Введена в действие совместным приказом Минтранса России и ГФС России от 25.08.1999 № 393/38.

Отраслевые документы

- Приказ Минтранса России от 28.11.2005 № 142 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования авиационной безопасности к аэропортам».
- Федеральные авиационные правила «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации». Утверждены приказом Минтранса РФ от 05.09.08 №141.
- Федеральные авиационные правила "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации", утвержденные приказом Минтранса России от 31.07.2009 г. № 128.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 57 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- Типовое положение о службе авиационной безопасности аэропорта. Введено в действие приказом Минтранса России от 17.10.1994 № 76.
- Правила проведения предполетного и послеполетного досмотра, утвержденные приказом Минтранса России от 25.07.2007 № 104.
- Типовое положение о службе авиационной безопасности аэропорта. Введено в действие приказом Минтранса России от 17.10.1994 № 76.
- Приказ Минтранса России от 14.04.1994 № 19 «О дополнительных мерах по повышению безопасности полётов в гражданской авиации Российской Федерации».
- Основные процедуры, связанные с перевозкой опасных грузов воздушными судами гражданской авиации СССР. Утверждены и введены в действие указанием МГА СССР от 06.05.1991 № 195/У.
- «Об утверждении и регистрации форм строгой отчетности». Приказ ФАС от 29.12.1998 г. № 372.
- Распоряжение Минтранса РФ от 20.09.2002г. № НА-348р «О мерах по повышению безопасности грузовых авиаперевозок».
- Указание директора ФАС России от 26.06.1997 № 47/И «О предполетном досмотре всех без исключения пассажиров независимо от их статуса и должностного ранга».
- Указание директора ФАС России от 26.06.1997 № 48/И «О допуске в воздушные суда вооруженных сотрудников Федеральной службы охраны РФ и ГФС России».
- Распоряжение директора ФАС России от 25.03.1998 № 3-Р «О допуске в воздушные суда вооруженных сотрудников ФСО России и сопровождаемых ими объектов государственной охраны».
- Типовое положение о службе авиационной безопасности авиапредприятия (эксплуатанта) гражданской авиации. Утверждено и введено в действие приказом ФАС России от 15.07.1998 № 222.
- Приказ ФАС России от 16.10.1998 № 310 «О профессиональной подготовке по авиационной безопасности авиационного персонала, учащихся учебных заведений, работников гражданской авиации Российской Федерации».
- Распоряжение Минтранса России от 21.09.2001 № КР-20р «Об организации в аэропортах контрольного взвешивания груза, перевозимого грузовыми ВС».
- Распоряжение Минтранса России от 15.04.2002 № НА-128р «О маркировке стикерами багажа, грузов, почты и бортовых запасов при проведении их предполетного досмотра».
- Распоряжение Минтранса России от 04.06.2002 № НА-194р «О совершенствовании мер по предупреждению незаконного использования авиации».
- Распоряжение Минтранса России от 16.07.2002 № НА-254-р «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности перевозки длинноствольного оружия, переданного пассажирами для временного хранения на период полета».
- Указание Руководителя Департамента авиационной безопасности и специального обеспечения полетов Минтранса России от 10.02.2003 № 19.1.15-64 ГА «О нарушении мер безопасности при обращении с огнестрельным оружием».
- Распоряжение Минтранса России от 22.07.2003 № НА-192-р «Об усилении мер обеспечения авиационной безопасности».
- Приказ Минтранса России от 27.03.2003 № 29, зарегистрирован в Минюсте России 28.04.2003 № 4456 «Об утверждении Федеральных авиационных правил

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 58 Всего листов 79
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

«Требования по авиационной безопасности к эксплуатантам авиации общего назначения».

- Распоряжение Минтранса России от 29.08.2003 № НА-243-р «Об оборудовании контрольно-пропускных пунктов аэропортов средствами предупреждения несанкционированного проникновения автотранспортных средств».

- Инструкция по организации движения автотранспорта и средств механизации на гражданских аэродромах Российской Федерации. Утверждено приказом Минтранса России от 13.07.2006 № 82.

- Распоряжение Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 29.12.2004 «О создании специальной инспекторской группы для осуществления оперативного контроля за соблюдением мер авиационной безопасности в аэропортах Российской Федерации».

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 18.01.2005 года № АН – 14фс «О порядке оповещения должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере транспорта о происшествиях и чрезвычайных происшествиях в транспортном комплексе».

- Распоряжение Минтранса России от 19.05.2006 № БК-50-Р «Об организации охраны аэропортов (кроме международных) и объектов их инфраструктуры ведомственной охраной Минтранса России».

- Приказ Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей». Распоряжение Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 09.06.2005 № АН-115-р(фс) «О профессиональной подготовке должностных лиц по авиационной безопасности в связи с предстоящей проверкой ИКАО».

- Распоряжение Минтранса России от 19.05.2006 № БК-50-Р «Об организации охраны аэропортов (кроме международных) и объектов их инфраструктуры ведомственной охраной Минтранса России».

- Приказ Ространснадзора от 16.04.2007 № ГК-217фс «Об удостоверении государственного инспектора в области гражданской авиации Федеральной службы по надзору в сфере транспорта».

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 29 ноября 2010г. № 267 «О внесении изменения в приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 25 июля 2007г. №104».

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 апреля 2012г. № 96 «О внесении изменений в Правила проведения предполетного и послеполетного досмотров, утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 25 июля 2007г. №104».

- Указание начальника Управления транспортной безопасности Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 09.03.2005 № 9.1.16-195 о структуре типовой программы обеспечения авиационной безопасности эксплуатанта, направляемой для рассмотрения по запросу иностранных авиационных властей.

- Инструктивное письмо Ространснадзора от 28.07.2005 № 9.1.15-664 «О разработке Программы обеспечения АБ аэропорта в соответствии с Добавлением 9 (стр. А9-1 – А9-11) «Руководства по безопасности для защиты ГА от АНВ» (ДОС 8973 ИКАО).

- «Правила расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации (ПРАПИ-98)». Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.1998 № 609.

Методическая литература

- Дормидонтов А.В. «Авиационная безопасность. Методические указания по изучению дисциплины», Ульяновск, УВАУ ГА(И), 2010г.;
- Прозоров С.Е. «Авиационная безопасность» электронный учебно-методический комплекс дисциплины, Москва, 2008г.;
- Жибров А.В., Романович Н.И. «Правила обслуживания воздушных судов и процедуры подготовки к ним», Кировоград, 2015г.;
- «Конспект лекций Авиационная безопасность», Санкт-Петербургский АТК ГА, 2002г.;
- Методические материалы.



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение №6
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА ПРОВЕРКИ

Дата _____ Время _____ Место _____

Количество присутствующих _____, по списку _____

Преподаватель _____

Программа _____

Дисциплина _____

Тема, вид занятий _____

Используемые технические средства обучения _____

Поэлементная оценка проведения занятия

Индикаторы высокой оценки	Оценка	Индикаторы низкой оценки
Подготовка занятий		
Знает образовательную программу (модуль, дисциплину) в деталях.		Не знает образовательную программу (модуль, дисциплину) с необходимой детализацией
План проведения занятия детально разработан.		План проведения занятия отсутствует или разработан с недостаточной детализацией
Имеет полный текст лекции или конспект лекции охватывает все учебные вопросы, предусмотренные темой.		Текста лекции не имеет, конспект отсутствует или разработан с недостаточной полнотой.
Наглядные пособия отвечают требованиям образовательной программы и современному состоянию эксплуатационной и нормативной документации		Наглядные пособия содержат устаревшую информацию или не соответствуют требованиям образовательной программы
Структура занятия		
В вводной части четко изложил цели занятия и объяснил его структуру		Не ввел слушателей в тему, не объяснил целей и структуру занятия.
Старался мотивировать слушателей, разъяснил им необходимость изучения темы		Не делал попыток мотивировать слушателей, не разъяснил им необходимость изучения данной темы
Соблюдал логическую последовательность при освещении материала.		Не соблюдал логическую последовательность при освещении нового материала, перескакивал с одного вопроса на другой или провел занятие, как «доклад», не дозируя материал и не давая слушателям возможности «переварить» услышанное.
Материал содержал точную, релевантную и полную информацию.		Материал изобилует неточной информацией и данными, не имеющими отношения к изучаемой теме, или были упущены важные факты.
Использовал все имеющиеся (вопросы, упражнения, дискуссии, ролевые игры), чтобы убедиться в том, что слушатели поняли и усвоили материал.		Не пытался проверить, насколько хорошо слушатели поняли и усвоили материал.
В заключительной части подвел итог и сообщил слушателям их результаты. Объяснил, как данное занятие приблизило их к достижению целей курса и как оно связано со следующим занятием.		Заключительная часть отсутствовала или не сообщил слушателям их результаты, не подвел итоги или не объяснил связь данного занятия с последующим.
Навыки преподавателя		
Установил / поддерживал взаимопонимание с группой, о чем свидетельствовали непринужденная атмосфера, визуальный контакт между слушателями и преподавателем, легкость двусторонней коммуникации.		Не установил / не поддерживал взаимопонимания с группой, свидетельством чему были напряженная или агрессивная атмосфера и отсутствие визуального контакта и двусторонней коммуникации.
Умело использовал голосовые возможности (диапазон, высоту, тон) для акцентирования отдельных моментов и привлечения внимания слушателей, подкрепляя это соответствующими жестами.		Речь монотонная, «бесцветная». Полное отсутствие жестов.

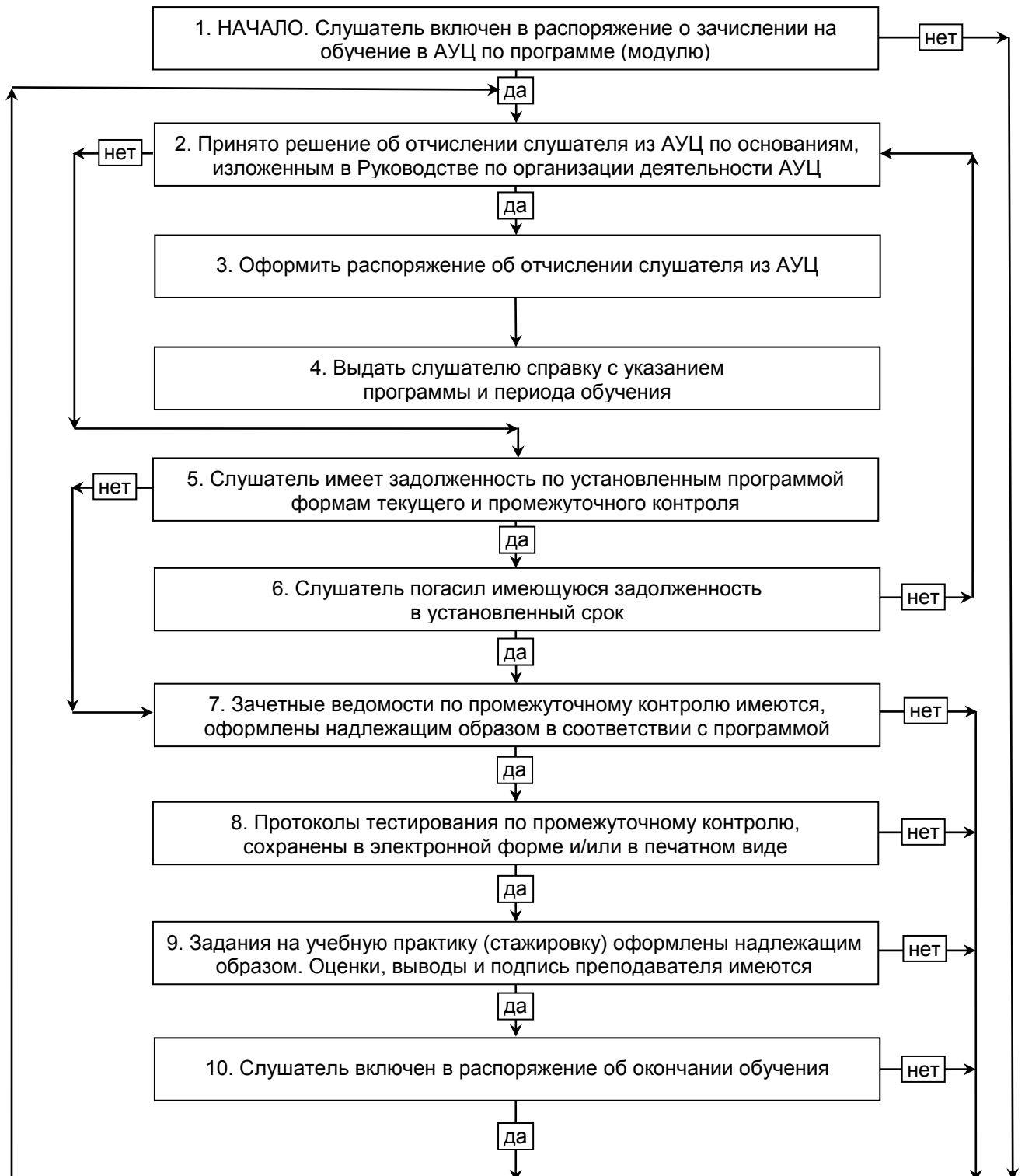


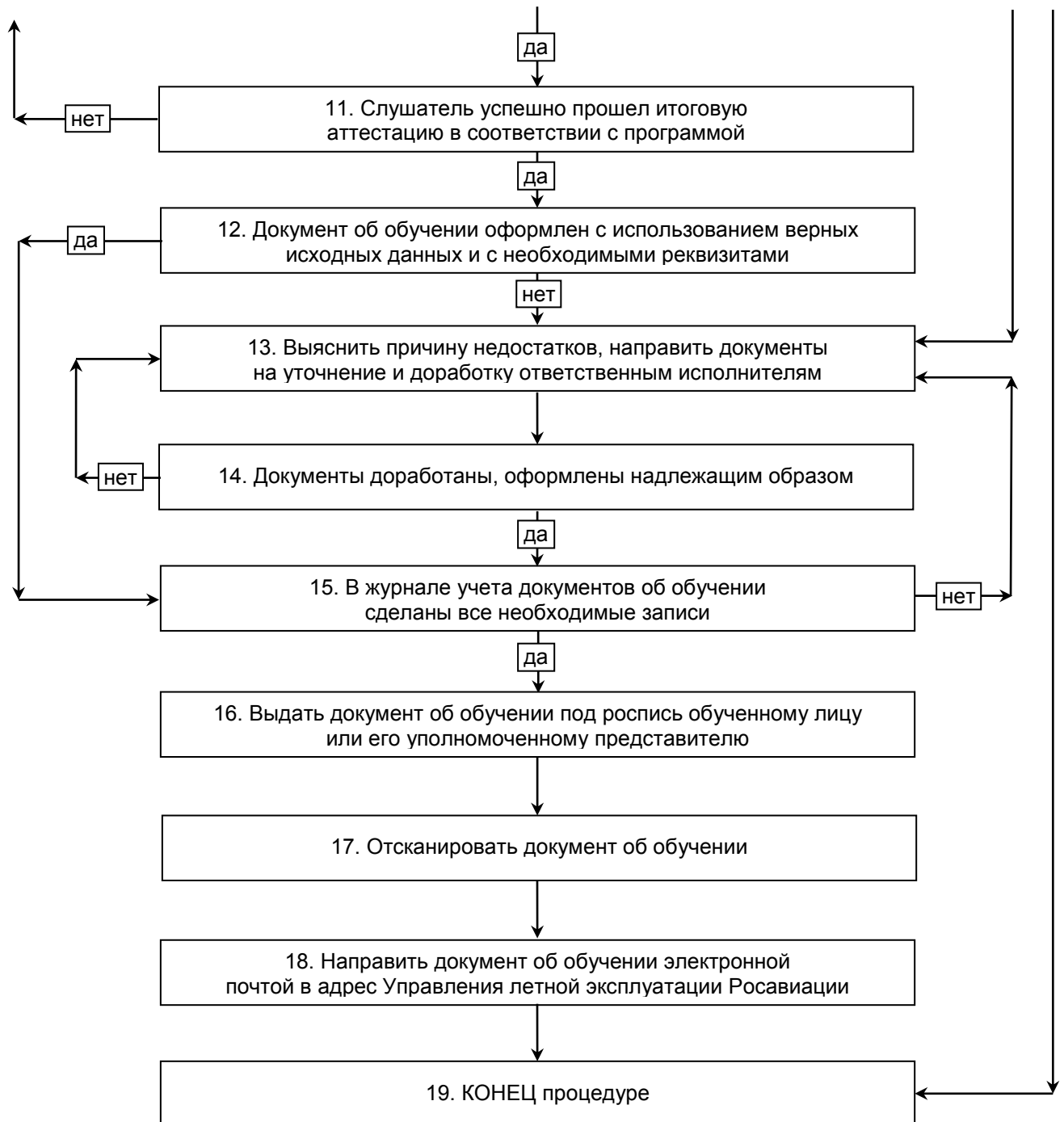
Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Только изредка пользовался конспектами заглядывая в них, что свидетельствует о хорошем знании материала.		Слишком часто заглядывал в конспекты, иногда даже «читал по бумажке», что говорит о плохом знании материала.
Побуждал слушателей быть активными и высказывать свое мнение. Всегда выслушивал их соображения и в последующем отталкивался от них.		Не позволял слушателям активно участвовать в занятии. Игнорировал их мнения и соображения.
Точно и заинтересовано отвечал на вопросы слушателей		Не мог ответить на вопросы слушателей или давал неточные или неполные ответы.
Спокойно, терпеливо и тактично работал с «трудными» слушателями.		Демонстрировал нетерпение или раздражение, имея дело с «трудными» слушателями, быстро оказывался втянутым в конфронтацию.
В «трудных» ситуациях (например, при подаче концептуально сложного или скучного материала) мог поставить себя на место слушателя и разъяснить материал последовательно и без спешки.		Не идентифицировал трудные моменты, сопряженные с освоением концептуально сложного или скучного материала. «Гнул свое», не думая о слушателях.
Демонстрировал тактичное поведение в «щекотливых» ситуациях, связанных с политикой компании или подразделения.		Умышленно или неумышленно отпускал бестактные замечания в отношении отдельных лиц или критиковал политику компании / подразделения.
Следил за временем и обеспечил охват всего материала или разумно перераспределял время с учетом потребностей слушателей.		Не следил за временем. Не смог адекватно распределить время на освоение различных пунктов в рамках занятия. Не уложился в отпущенное время / закончил занятие раньше времени.
В дискуссионных занятиях полностью контролировал время, участников и диапазон тем. Сохранял отстраненность и беспристрастность; обеспечил участие всех слушателей в дискуссии и достиг поставленной цели (целей).		В дискуссионных занятиях утратил контроль над ходом дискуссии, в результате чего участники говорили, не слушая друг друга, или же в обсуждении доминировали один - два человека. Не смог достигнуть поставленной цели (целей).
В упражнениях на взаимодействие четко проинструктировал группу, тщательно следил за ее работой и направлял усилия участников в нужное русло.		В упражнениях на взаимодействие не дал четких инструкций группе, не следил за ее работой и постоянно вмешивался в работу группы, навязывая ей собственные решения.
В ролевых играх контролировал ход игры. Предугадывал развитие ситуаций и при необходимости вмешивался в ход игры, не доводя участников до конфликта.		В ролевых играх не контролировал ход событий. Пустил все «на самотек», результатом чего явились взаимная конфронтация участников и переживание ими гнева и иных негативных эмоций.
Обратная связь: оценивая межличностные умения обучаемых, оставался абсолютно объективным, точно определял проблемные сферы. Был конструктивен и тактичен при обсуждении коррективных действий.		Обратная связь: оценивая межличностные умения обучаемых, демонстрировал предвзятость и необъективность, делал грубые, оскорбительные замечания. Не позволил участникам высказываться.
Итоговый балл:		
Комментарии:		

Приложение №7
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра**Алгоритм
действий при оформлении документа, подтверждающего
прохождение подготовки в АУЦ**





Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение №8
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра



**Открытое Акционерное Общество
«Аэропорт Сургут»**

**АВИАЦИОННЫЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

Сертификат АУЦ № _____ от _____

Документ о квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

в том, что он (она) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.


прошел (а) обучение в *Авиационном учебном центре Открытого
Акционерного Общества «Аэропорт Сургут»*

по _____
(наименование программы)

в объеме _____
(количество часов)

М.П. Начальник АУЦ _____
Секретарь АУЦ _____

Регистрационный номер _____ Город Сургут. Дата выдачи: _____

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-01-2019	Лист 67 Всего листов 79
	Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:

Приложение №10
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Авиационный учебный центр
ОАО «Аэропорт Сургут»

628422, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут,
ул. Аэрофлотская – 49/1, тел.: 8 (3462) 77-02-76, факс: 8 (3462) 77-00-79
e-mail: office@airsurgut.ru, официальный сайт: www.airport-surgut.ru

СПРАВКА № _____

Дана _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ года рождения, в том, что он (а) действительно обучался
(обучалась) в Авиационном учебном центре ОАО «Аэропорт Сургут» с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. по программе

За период обучения изучил (а) следующий объем учебных дисциплин, курсов,
профессиональных модулей, практик:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей, практик	Объем часов	Итоговые оценки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Справка дана для предъявления по месту требования

Начальник авиационного учебного центра _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Методист авиационного учебного центра _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-01-2019

Лист 68
Всего листов 79

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение №11
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

ПЕРЕЧЕНЬ
персонала авиационного учебного центра из числа руководящего состава,
преподавателей, в соответствии с требованиями пункта 45 ФАП-289

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя	Предыдущая трудовая деятельность	Данные об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, наименование, номер и дата выдачи документа	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Андреев Сергей Константинович	Начальник АУЦ	Руководство авиационным учебным центром с 25.06.2018	Начальник инспекции по БП с 09.01.2008г. (общий трудовой стаж 26 лет, трудовой стаж в ГА 25 лет)	Санкт-Петербургская Академия ГА Инженер по специальности «Организация перевозок и управления на ВТ». Диплом ДВС 1008837 от 05.12.2002	АУЦ ФГБОУВО Санкт-Петербургский ГУГА «Подготовка руководителей и специалистов ГА, занимающих должности, связанные с обеспечением БП» Удостоверение №36392 от 02.06.2017 Сертификат №С-02.10720 ФГБОУВО МГТУ ГА Специальная подготовка руководителей и специалистов воздушного транспорта по направлению «Система управления безопасностью полетов»	



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

						поставщиков услуг» Удостоверение №1439/2018 от 17.11.2018	
2.	Адаменко Екатерина Алексеевна	Заместитель начальника АУЦ	Подбор персонала, развитие и обучение персонала с 01.10.2018	Менеджер по персоналу 1 категории СУП с 01.11.2016 (общий трудовой стаж 3 года, трудовой стаж в ГА 2 года)	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Менеджер по специальности «Менеджмент организации» Диплом № ВСА 0781840 от 26.06.2012 БУ ВО «Сургутский государственный университет» Магистр по направлению «Менеджмент» Диплом № 118624 0526437 от 27.06.2014	БУ ВО «Сургутский государственный университет», повышение квалификации «Проектирование и реализация образовательного процесса в современном вузе» Удостоверение № 862405908695 от 10.05.2018	
3.	Хитун Наталья Геннадьевна	Методист, преподаватель	Перевозка опасных грузов воздушным транспортом с 13.10.2018	Техник 2 категории службы организации перевозок (общий трудовой стаж 20 лет, трудовой стаж в ГА 12)	Сургутское музыкальное училище Преподаватель по направлению «Теория музыки» Диплом ЛТ 280099 от 07.06.1990 ФГБОУ ВО «Санкт- Петербургский государственный университет гражданской авиации» Инженер по специальности «Организация перевозок и управление на транспорте»	АУЦ ФГБОУ УВО Санкт-Петербургский ГУГА «Педагогическая подготовка специалистов в качестве преподавателей АУЦ ГА», Удостоверение № 42103 от 01.03.2018 АУЦ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский ГУГА «Первоначальная подготовка преподавателей образовательных учреждений и АУЦ ГА по	



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-01-2019

Лист 70
Всего листов 79

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

					Диплом КТ 43853 от 21.12.2012	курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», Удостоверение № 44684 от 01.06.2018 АНО ДПО «Авиационный центр «Экономика и передовые технологии», Дополнительная профессиональная программа «Повышение квалификации по курсу «Контроль загрузки и центровка воздушных судов», Удостоверение № 02671 от 22.04.2017	
4.	Хайнацкая Ольга Алексеевна	Преподаватель	Перевозка опасных грузов воздушным транспортом с 13.10.2018	Начальник службы организации перевозок (общий трудовой стаж 20 лет, трудовой стаж в ГА 15 лет)	Московский государственный социальный университет по специальности Финансы и кредит Диплом ВСБ 0361945 от 23.04.2004 ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» Инженер по специальности «Организация перевозок и управление на воздушном транспорте» Диплом ВСГ 4680534 от 23.06.2010	АУЦ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский ГУГА «Педагогическая подготовка специалистов в качестве преподавателей АУЦ ГА», Удостоверение № 42097 от 01.03.2018 АУЦ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский ГУГА «Первоначальная подготовка преподавателей образовательных учреждений и АУЦ ГА по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом»,	



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-01-2019

Лист 71
Всего листов 79

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

						<p>Удостоверение № 45269 от 29.06.2018</p> <p>АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», Курсы повышения квалификации «Перевозка опасных грузов категория ICAO 8», Удостоверение № 4971 от 18.12.2017</p> <p>ЧПОУ «Авиационная школа Аэрофлота», Курсы повышения квалификации «Организация обслуживания пассажиров из числа инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», Свидетельство № 012703 от 20.07.2017</p> <p>АУЦ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский ГУГА «Подготовка руководителей и специалистов организаций ГА, занимающих должности, связанные с обеспечением БП», Удостоверение № 36389 от 02.06.2017</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-01-2019

Лист 72
Всего листов 79

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

5.	Манжурин Дмитрий Александрович	Преподаватель	Перевозка опасных грузов воздушным транспортом с 13.10.2018	Специалист ведущий отдела развития производственных систем (общий трудовой стаж 9 лет, трудовой стаж в ГА 9 лет)	Сургутский государственный педагогический университет по специальности «Учитель истории» Диплом ВСГ 2700616 от 09.06.2008	АУЦ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский ГУГА Первоначальная подготовка преподавателей образовательных учреждений и АУЦ ГА по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», Удостоверение № 44685 от 01.06.2018	
6.	Иванова Гюзель Хамитовна	Преподаватель	Перевозка опасных грузов воздушным транспортом Обеспечение авиационной безопасности с 13.10.2018	Инспектор старший группы досмотра службы авиационной безопасности (общий трудовой стаж 25 лет, трудовой стаж в ГА 11 лет)	Ханты-Мансийское медицинское училище по специальности «Медицинская сестра» Диплом №3197 от 25.06.1991	АУЦ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский ГУГА «Педагогическая подготовка специалистов в качестве преподавателей АУЦ ГА», Удостоверение № 42100 от 01.03.2018 АУЦ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский ГУГА Первоначальная подготовка преподавателей образовательных учреждений и АУЦ ГА по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», Удостоверение № 44686 от 01.06.2018 ФГУП ГосНИИ ГА Московский региональный УЦ ИКАО по АБ	



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-01-2019

Лист 73
Всего листов 79

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

						<p>«Подготовка инструкторов по АБ» Удостоверение № 19-18-ПК от 12.12.2018</p> <p>АНО ДПО «Институт развития кадров», по курсу повышения квалификации работников субъекта транспортной инфраструктуры, подразделения транспортной безопасности, руководящих выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства, Удостоверение № 1712/15-066ПК от 15.12.2017</p> <p>АО «Шереметьево-Безопасность», Переподготовка (подтверждение квалификации) сотрудников САБ аэропортов, авиапредприятий и эксплуатантов ГА по</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

						<p>специализации «Предполетный и послеполетный досмотр пассажиров и багажа, в том числе вещей, находящихся при них, членов экипажей воздушных судов, грузов, почты и бортовых запасов», Удостоверение № 29893 от 24.11.2017</p> <p>АО «Шереметьево- Безопасность», курсы повышения квалификации «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», Сертификат №113000458 от 02.12.2016</p>	
7.							



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

8.							
9.							



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-01-2019

Лист 76
Всего листов 79

Дата внесения листа: _____ Основание: _____ № изменения: _____

10.							
-----	--	--	--	--	--	--	--

Приложение №12
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Алгоритм действий при внесении изменений в программы подготовки АУЦ

