	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"

Ю.В. Мищенко


" 28 " 2024 года


РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧОУ ДПО "АУЦ "АВИАТОР".

г. Казань.

2024 год.

Ревизия 0	28.10.2024	Титульный лист.	1
-----------	------------	-----------------	---

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года.

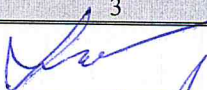
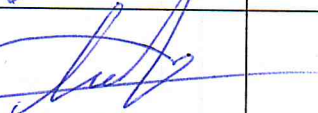
	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года.


Лист согласования.

Номер документа: РД.


Название документа: Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор".

Разработчик документа: Мищенко Ю.В. +79173976679
(Ф.И.О., подразделение и телефон)

Должность, ФИО	Получено на согласование (дата)	Согласовано без замечаний / согласовано по умолчанию (подпись)	Отметка о наличии замечаний (текст замечания на отдельной странице)	Отметка об учете замечаний (подпись)
1	2	3	4	5
Заместитель директора по качеству Василенко М.С.	28.10.24			
Заместитель директора по учебной работе Мингазов Р.Р.	28.10.24			

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года.


страница зарезервирована

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

СОДЕРЖАНИЕ.

№ главы	Наименование раздела.	№ страницы
0.	Общие положения.	13
0.1.	Введение	13
0.2.	Цели и задачи Руководства.	15
0.3.	Область применения и сфера действия.	16
0.4.	Определения, термины и сокращения.	17
0.5.	Нормативные ссылки.	24
0.6.	Исключения и ограничения.	25
1.	Полное наименование АУЦ, средства связи, адрес ведения обучения (подготовки).	27
2.	Организационная структура АУЦ, должностные обязанности руководящего персонала.	29
2.1.	Организационная структура АУЦ.	29
2.2.	Обязанности руководящего персонала АУЦ.	32
3.	Описание условий деятельности АУЦ.	39
3.1.	Общие положения.	39
3.2.	Описание помещений, объектов обеспечения деятельности	40
3.3.	Описание оборудования и технических средств обучения	43
3.4.	Документация.	46
3.5.	Персонал АУЦ.	48
3.6.	Дополнительные условия.	50
4.	Перечень программ подготовки АУЦ, разрешённых к реализации уполномоченным органом.	51
5.	Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации.	52
6.	Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки.	55
7.	Процедуры определения и поддержание квалификации инструкторского состава.	57
8.	Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала.	59
9.	Руководство по качеству ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор".	61
10.	Процедура внесения изменений в руководство по организации деятельности АУЦ и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях.	63
11.	Процедуры ознакомления персонала АУЦ с руководством и изменениями к нему.	67
12.	Процедуры, используемые для проверки квалификации персонала АУЦ	69
13.	Процедуры проведения проверки знаний и навыков у обучаемых лиц.	71

<div></div> <div>Авиационный Учебный Центр</div>		Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
		РД	Редакция 19
			Дата: 28.10.2024 года
14.	Процедуры оформления документов о прохождении подготовки.	75	
15.	Перечень должностных лиц. Полномочия, ответственность и обязанности преподавательского состава.	79	
15.1.	Перечень должностных лиц.	79	
15.2.	Должностная инструкция преподавателя АУЦ.	80	
15.3.	Должностная инструкция пилота-инструктора АУЦ.	82	
16.	Процедуры внесения изменений в программы подготовки.	85	
17.	Процедуры проведения обучения авиационного персонала юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего коммерческие воздушные перевозки, организации по техническому обслуживанию, оператора аэродромов, организации, осуществляющей деятельность в сфере авиационной безопасности, или организации, выполняющей функции по организации воздушного движения	89	
Приложения.			
1.	Правила приема и обучения в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор»	91	
2.	Правила внутреннего трудового распорядка для потребителей образовательных услуг ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор».	94	
3.	Положение о Методическом Совете ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор».	98	
4.	Справка о прохождении вида подготовки	103	
5.	Удостоверение о повышении квалификации	104	
6.	Приложение к Удостоверению.	105	
7.	Диплом о профессиональной переподготовке	106	
8.	Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке	107	
9.	Задание на практическое ТО.	108	
10.	Задание на тренировку	110	
11.	Справка о выполнении квалификационной проверки	113	
12.	Перечень лиц, занимающих руководящие должности, а также преподавательского и инструкторского состава	115	
13.	Перечень воздушных судов, используемых для подготовки авиационных специалистов в ЧОУ ДПО «АУЦ «АВИАТОР»	141	
14.	Журнал учёта документов, подтверждающих прохождение обучения в ЧОУ ДПО «АУЦ «АВИАТОР»	142	

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	0.1. Введение.	Дата: 28.10.2024 года

ГЛАВА 0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

0.1. Введение.

Настоящее руководство разработано в соответствии с требованиями всех нормативных правовых документов в области гражданской авиации Российской Федерации, перечень документов, которые стали основанием для разработки настоящего документа приведены в разделе 0.5 "Нормативные ссылки" настоящей главы.

Документ "Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор" (далее - Руководство) относится к категории стандарта предприятия и является основополагающим документом для всей системы документооборота АУЦ, а также является исключительной собственностью АУЦ. Этот документ находится под управлением службы качества, владельцем процесса является заместитель директора по качеству.

Настоящий документ является первым документом в иерархии нормативно-регламентирующей документации и системы менеджмента качества АУЦ и регламентирует деятельность ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор" (далее - АУЦ) в целом.

Управление документом осуществляется в соответствии с требованиями ДП 02-001 "Управление внутренними документами системы качества". Все изменения, дополнения и поправки в документ, а также выполнение новой редакции документа и проведение ревизии осуществляются в соответствии с положениями документа ДП 02-001.

Документ, его новые редакции и ревизии в обязательном порядке согласовываются руководителями подразделений второго уровня. Без положительных результатов рассмотрения и согласования документа, его редакции и ревизии не должны быть утверждены.


Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Учреждения и не может быть скопирован или предан другим лицам, не связанным с деятельностью АУЦ, без разрешения директора.

Настоящее Руководство содержит или может содержать коммерческую тайну, авторский материал, патентованную или конфиденциальную информацию, затрагивающую интересы АУЦ, и не может быть воспроизведено, передано или скопировано без предварительного письменного согласия руководства ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор".

Руководство размещается в доступных для персонала АУЦ, который задействован в организации, обеспечении и выполнении процесса деятельности, месте.

Выполнение требований Руководства обеспечивается:

- постоянной целенаправленной организаторской работой руководства АУЦ, методической работой преподавателей и авиационного персонала со слушателями;
- высокой профессиональной подготовкой преподавателей и инструкторов и постоянным ее совершенствованием;

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 18
	0.1. Введение.	Дата: 28.10.2024 года

- поддержанием порядка и организованности в АУЦ, высокой технологической дисциплиной, эффективным использованием мер воздействия и соблюдением действующего законодательства;


- воспитанием у авиационного персонала личной ответственности за обеспечение безопасности и качества процессов обучения и подготовки, а также волевых качеств, бдительности, инициативы и наблюдательности при исполнении служебных обязанностей;

- осуществлением постоянного контроля за исполнением требований настоящего РД;

- обобщением и внедрением передового опыта.

Персонал АУЦ и слушатели обязаны знать требования Руководства в части, их касающейся, и несут личную ответственность за выполнение его требований. Каждый случай нарушения РД подлежит расследованию в установленном порядке.

За нарушение РД виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, а в надлежащих случаях и к уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 18
	0.6. Исключения и ограничения.	Дата: 28.10.2024 года.


0.6. Исключения и ограничения.

Любая новая редакция настоящей процедуры не обязывает структурные подразделения немедленно производить ревизию ранее утверждённых и действующих внутренних документов СМК. Ревизии внутренних документов СМК, которые будут вводиться в действие позднее актуальной версии данного документа, должны отражать все действующие требования.


Управление и контроль отдельных Руководств по направлениям деятельности может производиться в соответствии с порядком, описанным в этих документах.

При возникновении противоречий (разночтений) с документами, регламентирующими организацию деятельности АУЦ РФ, персонал АУЦ должен представить информации о выявлении несоответствий заместителю директора по качеству, который должен принять меры по устранению несоответствий, инициализацией соответствующего изменения в РД.

При возникновении противоречий (разночтений) с документами, регламентирующими организацию деятельности АУЦ, персонал АУЦ в своей деятельности обязан руководствоваться требованиями и процедурами, изложенными в РД и документах, входящих в систему документации АУЦ. Требования других нормативных документов должны выполняться персоналом АУЦ, если они не противоречат или не нашли своего отражения в системе документации по АУЦ.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	0.6. Исключения и ограничения.	Дата: 28.10.2024 года

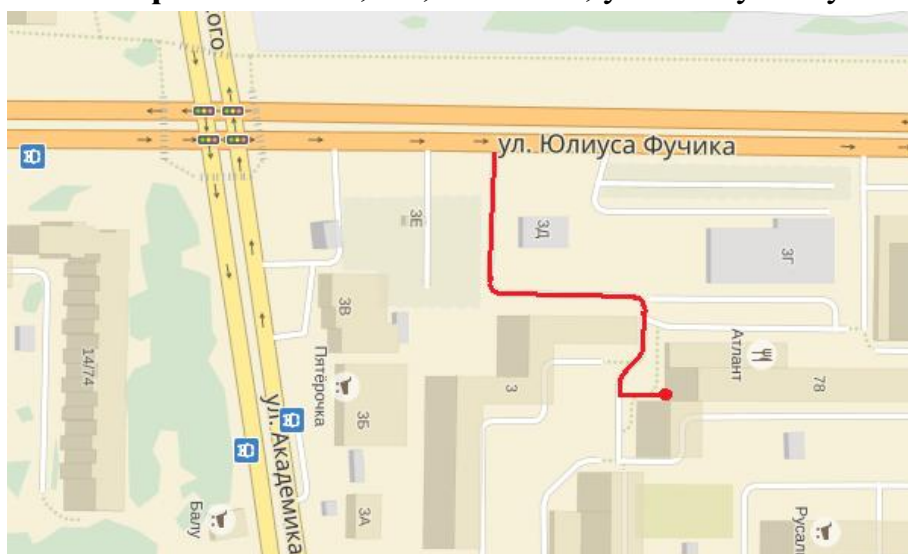
Страница зарезервирована

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

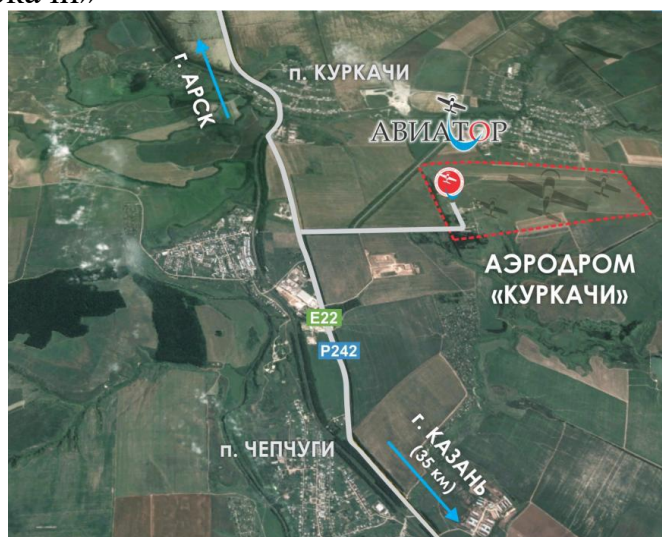
ГЛАВА 1. ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ АУЦ, СРЕДСТВА СВЯЗИ, АДРЕС ВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ (ПОДГОТОВКИ).

Полное наименование: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Авиационный учебный центр «Авиатор» (ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор»).

Адрес основного офиса: 420141, РТ, г. Казань, ул. Юлиуса Фучика, д. 78, офис 2.



Адрес ведения практического обучения (подготовки): Россия, РТ, Высокогорский район, Аэродром «Куркачи»




Адрес проведения теоретической подготовки: РТ, г. Казань ул. Дементьева, д. 1 корпус 110.

Средства связи: Тел: (843) 205 35 41, Тел: (843) 296 07 63.

E-mail: aviapilot16@mail.ru.

Ревизия 0	28.10.2024	Глава 1. Полное наименование АУЦ, средства связи, адрес ведения обучения (подготовки).	27
-----------	------------	--	----

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

страница зарезервирована

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АУЦ,
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО ПЕРСОНАЛА.**

2.1. Организационная структура АУЦ.

С целью достижения поставленной цели и решения поставленных задач в АУЦ деятельность разбита на следующие направления:

- деятельность в сфере качества;
- деятельность в сфере обучения;
- деятельность в сфере лётной подготовки (организации лётной работы);
- деятельность в сфере управления безопасностью полётов;
- деятельность в сфере авиационной безопасности;
- деятельность в сфере инженерно-авиационного обеспечения;

По каждому направлению деятельности в АУЦ имеется руководитель с соответствующими должностными обязанностями, который принимается на работу согласно трудовому законодательству и данное место работы для него является основным.

Организационная структура имеет четыре уровня подчинённости. Первый уровень занимает директор АУЦ, второй уровень занимают руководящий персонал, третий уровень преподавательский состав, авиационные специалисты и офис-менеджер, четвертый уровень сотрудники по обеспечению деятельности.

Схематично организационное построение ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» представлено на рисунке 1.

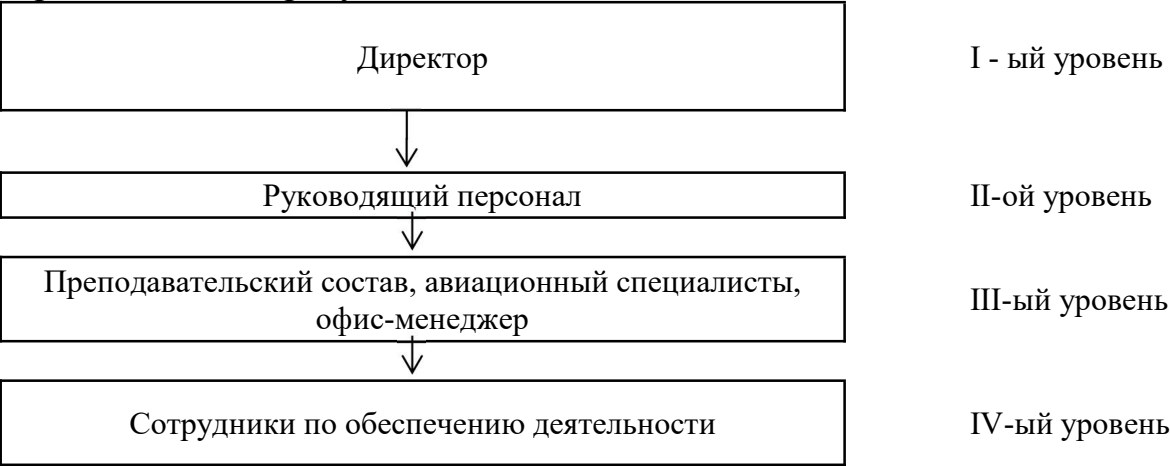


Рисунок 1.

Структурная схема организации деятельности ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор»

В рамках АУЦ к руководящему персоналу относятся заместители директора по учебной работе, организации летной работы (ОЛР), качеству и ИАС, советники по БП и АБ, к авиационным специалистам относятся пилоты-инструкторы, командиры воздушного судна (КВС), инженер по Пид, инженер по АиРЭО, авиационный техник.

В целях оптимизации расходов и экономического обоснования организационной деятельности в АУЦ применяется принцип совмещения должностей.

Принцип совмещения должностей предусматривает следующие правила совмещения:

- Запрещается совмещать более двух должностей одного уровня;
- При совмещении должностей все должностные обязанности, функции, права и ответственность в полном объеме распространяются на совместителя по должности;
- Лицо, которое принято для совмещения на должность, обязано удовлетворять всем требованиям к занимаемым должностям;
- Должностное лицо должно дать согласие на совмещение;
- Ограничений по совмещению должностей пониженного уровня и по представительству направления деятельности нет.

Полная схема организационной структуры ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» по всем направлениям деятельности представлена на рисунке 2.

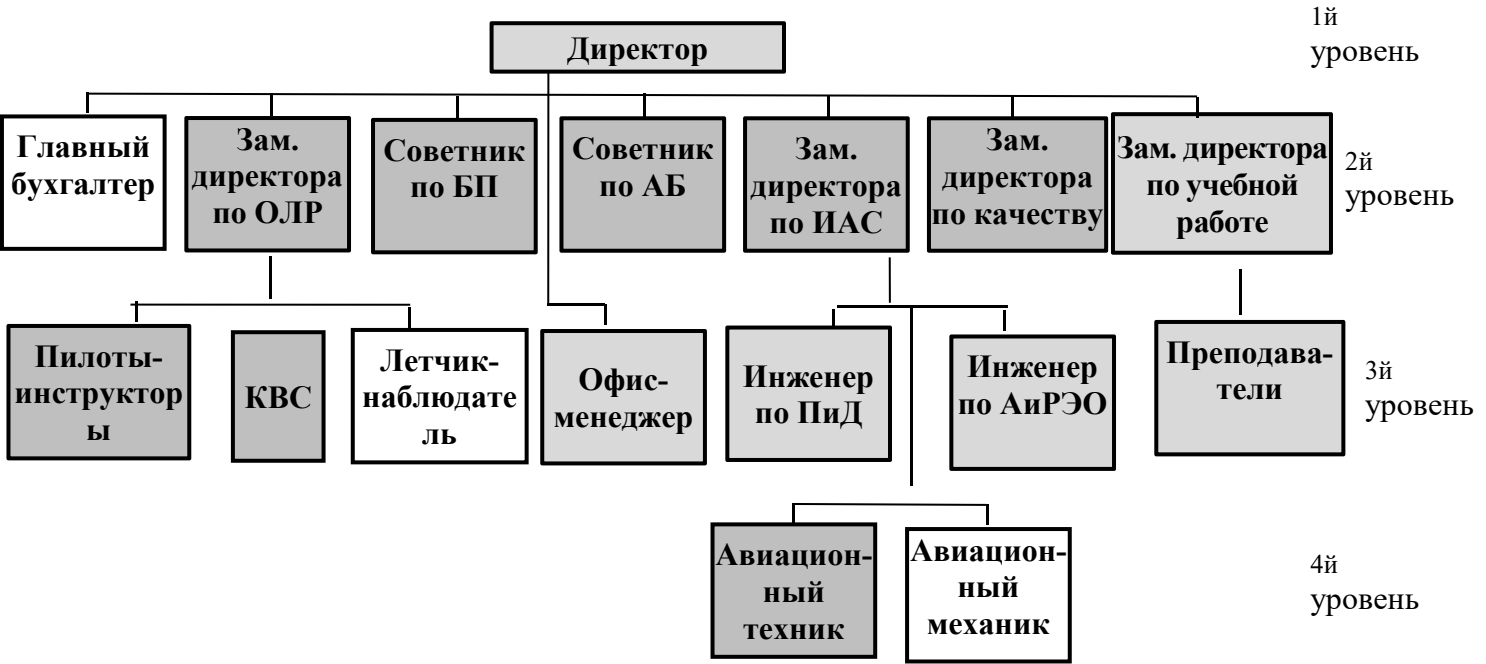


Рисунок 2. Организационная структура ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор".

Данная структура включает в себя всех сотрудников организации в целом, как юридического лица, согласно штатному расписанию, в том числе сотрудников, не задействованных в учебном процессе, но необходимых для функционирования организации по другим направлениям деятельности.

В целях осуществления учебной деятельности в рамках АУЦ используется следующая организационная структура:

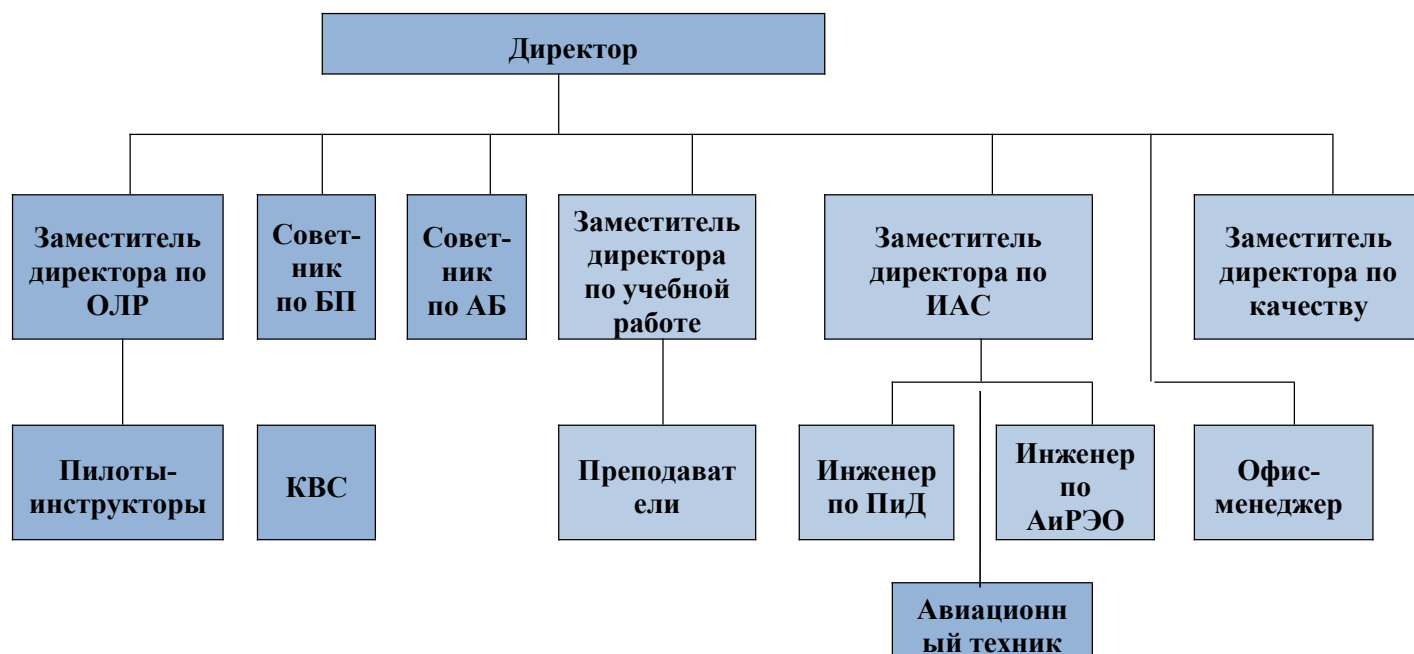



Рисунок 3
Организационная структура АУЦ ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"
Перечень должностей руководящего персонала.

№ п/п	Наименование должности	Сфера полномочий
1.	Директор АУЦ.	Общее управление деятельностью АУЦ.
2.	Заместитель директора по качеству.	Руководство системой управления (менеджмента) качеством.
3.	Заместитель директора по учебной работе.	Руководство системой организации учебного процесса.
4.	Заместитель директора по ИАС.	Руководство системой организации инженерно авиационной деятельности АУЦ.
5	Заместитель директора по ОЛР	Руководство системой организации летной деятельности АУЦ.
6	Советник по БП	Руководство системой безопасности полетов АУЦ
7	Советник по АБ	Руководство системой авиационной безопасности АУЦ

Все данные о лицах, занимающих руководящие должности вносятся в установленные сроки в электронную базу данных программного продукта "Реестр авиационных учебных центров". (ПП РАУЦ).

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	2.2. Обязанности руководящего персонала АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

2.2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО ПЕРСОНАЛА АУЦ.

Лица из числа руководящего персонала ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» должны осуществлять:

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


Лица из числа руководящего персонала принимаются на работу согласно трудовому законодательству, и данное место работы для них должно являться основным.

Полное описание полномочий, должностных обязанностей и ответственности руководящего персонала содержится в их должностных инструкциях, утвержденных директором ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор»".

2.2.1. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА АУЦ.

В рамках возложенных на него функций, директор обязан:


- Осуществлять координацию работы и руководство деятельностью ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор»
- Обеспечивать в своей деятельности и деятельности работников АУЦ соблюдение требований законодательства, Устава АУЦ.
- Обеспечивать соответствие АУЦ требованиям Федеральных Авиационных Правил.
- принимать на работу необходимое для реализации учебных программ количество преподавательского и инструкторского состава, отвечающего требованиям Федеральных Авиационных Правил.
- Обеспечивать получение и контроль знаний и навыков своих работников путём организации их подготовки и проверок их знаний, а также навыков.
- Обеспечивать разработку программ обучения и подготовки, согласованных с уполномоченным органом в области ГА, и представление в установленном порядке своевременной отчётности об их выполнении.
- Обеспечить сертификацию и лицензирование деятельности АУЦ.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 18
	2.2. Обязанности руководящего персонала АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

2.2.2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО КАЧЕСТВУ.

В рамках возложенных на него функций, заместитель директора по качеству обязан:

- обеспечивать функционирование системы обеспечения качества.
- осуществлять постоянный контроль:
 - деятельности структурных подразделений АУЦ по выполнению ими требований законодательных актов, стандартов и других нормативных правовых актов РФ и выполнению мероприятий уполномоченных органов в области ГА;
 - разработки и выполнения мероприятий по выполнению требований системы менеджмента качества;
 - сбора информации и выявления несоответствий элементов системы качества установленным требованиям;
 - осуществления аудитов качества деятельности АУЦ в соответствии с принятыми стандартами в РФ и АУЦ;
 - Анализировать и обобщать результаты аудиторских проверок;
 - Осуществлять согласование разработанных подразделениями нормативных документов АУЦ по направлениям деятельности;
 - Осуществлять контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	2.2. Обязанности руководящего персонала АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

2.2.3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ.

В рамках возложенных на него функций, заместитель директора по учебной работе обязан:


- организовывать процесс обучения в АУЦ;
- вести учёт обучения и подготовки преподавательского состава, планирует и организует мероприятия по периодической подготовке (обучению) преподавательского состава АУЦ, поддержанию и повышению их квалификации для целей качественного выполнения ими своих обязанностей и соответствия занимаемым должностям;
- планировать текущую работу педагогического коллектива, организовывать деятельность коллектива в соответствии с поставленными целями, обеспечивать выполнение планов и задач;
- анализировать учебную документацию, оформлять распорядительную документацию по планированию и нормированию труда коллектива (приказы, утверждение планов, расписаний, графиков);
- организовывать учебную деятельность на основе широкого использования новейших методик и прогрессивных форм обучения, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях повышения уровня и качества обучения, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;
- принимать меры по обеспечению АУЦ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать повышение квалификации и аттестации преподавателей, контролировать результаты учебно-производственного процесса (проверка журналов учебной работы, посещение занятий, участие в экзаменационных комиссиях);
- участвовать в работе методического совета;

2.2.4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ИНЖЕНЕРНО-АВИАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ.

В рамках возложенных на него функций, заместитель директора по инженерно-авиационной службе (заместитель директора по ИАС) обязан:

- осуществлять организацию и контроль выполнения мероприятий, направленных на поддержание лётной годности ВС.
- осуществлять организацию и контроль практической подготовки специалистов по техническому обслуживанию ВС по утверждённым программам;
- организовывать и координировать работу инженерно-авиационной службы ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» и ее взаимодействие с другими подразделениями АУЦ, в том числе в рамках осуществления образовательной деятельности;
- знать и выполнять требования Воздушного кодекса РФ, других законодательных и нормативных актов РФ, иных нормативных документов, касающихся вопросов технического обслуживания авиационной техники

34	Глава 2. Организационная структура АУЦ, должностные обязанности руководящего персонала.	28.10.2024	Ревизия 4
----	---	------------	-----------

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 18
	2.2. Обязанности руководящего персонала АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

–обеспечивать контроль технического состояния парка ВС АУЦ.

2.2.5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНОЙ РАБОТЫ:

С целью выполнения функций, возложенных на Заместителя директора по ОЛР, он обязан:

–осуществлять руководство лётной работой и организовывать деятельность летной службы в соответствии с требованиями, изложенными в законодательных и локальных нормативно-правовых актах, знать и выполнять требования Воздушного кодекса РФ, других законодательных и нормативных актов РФ, иных нормативных документов, регулирующих летную деятельность и летную подготовку в АУЦ;

– осуществлять организацию и контроль практической подготовки лётных специалистов (наземная, тренажерная и летная подготовки) по утвержденным Программам подготовки, осуществляет планирование практической подготовки слушателей, руководство обучением и осуществляет его контроль с приоритетом обеспечения безопасности на земле и в воздухе;

–организовывать и координировать работу летной службы ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» и ее взаимодействие с другими подразделениями АУЦ, в том числе в рамках осуществления образовательной деятельности;

–организовывать и обеспечивать выполнение процедуры подачи планов учебно-тренировочных полетов со слушателями АУЦ и контроль полученных разрешений на выполнение полетов;

–совершенствовать организацию летной работы и обеспечивать высокий уровень профессиональной подготовки инструкторов, экипажей ВС и сотрудников летной службы;

– планировать, организовывать, контролировать работу инструкторов и КВС, организовывать выполнение планов работы;

–организовывать и контролировать проведение предполетной подготовки и выполнение полетов, соблюдение установленных требований по безопасности полетов, соблюдение режима труда и отдыха инструкторского состава и слушателей;

– осуществлять обеспечение и контроль функционировании системы управления безопасностью полетов и организует мероприятия по соблюдению правил подготовки и выполнения полетов при проведении практической подготовки слушателей


–контролировать ведение лётной и штабной документации в летной службе;

–формировать документацию, подтверждающую прохождение обучения слушателями АУЦ на этапе практической подготовки по соответствующим Программам подготовки (тренажерная, наземная и летная подготовки),

–координировать и участвовать в процедурах сертификации АУЦ по вопросам организации летной работы;

–при наличии соответствующих квалификационных отметок выполнять функции пилота-инструктора, командира воздушного судна.


Ревизия 4	14.03.2025	Глава 2. Организационная структура АУЦ, должностные обязанности руководящего персонала.).	35
-----------	------------	---	----

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	2.2. Обязанности руководящего персонала АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

2.2.6. ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТНИКА ПО АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

С целью выполнения функций, возложенных на Советника по Авиационной Безопасности, он обязан:


- руководить функционированием системы Авиационной Безопасности и ее взаимодействие с другими подразделениями АУЦ, в том числе в рамках осуществления образовательной деятельности;
- организовывать и проводить подготовку и иные мероприятия, направленные на освоение, применение и совершенствование Авиационной Безопасности ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» со всем персоналом учреждения;
- разрабатывает программу авиационной безопасности ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор», необходимые инструкции и технологии для персонала ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» в сфере обеспечения авиационной безопасности;
- определяет общую политику в сфере авиационной безопасности ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор», поддерживает знание законодательных и нормативных положений по авиационной безопасности;
- проводит комплексное обследование производственных помещений, оборудования и деятельности ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» в целях определения потребностей в сфере авиационной безопасности и оценки вероятности угроз;
- организует внедрение и практическое использование в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» технических средств, предназначенных для безопасности наземных объектов и ВС;
- уведомляет соответствующие полномочные органы о фактических и потенциальных актах незаконного вмешательства в производство полётов воздушных судов ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор»;
- разрабатывает и обеспечивает выполнение дополнительных мер авиационной безопасности в периоды повышенной угрозы совершения актов незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации и чрезвычайных ситуациях.
- своевременно готовить и анализировать информацию по авиационной безопасности в рамках АУЦ отслеживать и оценивать результаты корректирующих действий по совершенствованию Авиационной Безопасности;
- осуществлять систематический анализ системы Авиационной Безопасности и уровня управляемости производственной и образовательной деятельности ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» в рамках системы Авиационной Безопасности;
- проводить анализ системы авиационной безопасности;
- знать и использовать в работе все нормативные акты (приказы, положения, регламенты и иные документы) ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор», касающиеся авиационной безопасности.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 18
	2.2. Обязанности руководящего персонала АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

2.2.7. ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТНИКА ПО БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЁТОВ


С целью выполнения функций, возложенных на советника по БП, он обязан:

- руководить функционированием системы управления безопасностью полётов (СУБП) и ее взаимодействие с деятельностью других подразделений АУЦ, в том числе в рамках осуществления образовательной деятельности;
- Обеспечивать практическую реализацию политики в области безопасности полетов при проведении практической подготовки авиационных специалистов;
- постоянно совершенствовать методы выявления опасных факторов и обеспечивать проведение оценки факторов риска для БП и функционирования СУБП ЧОУ ДО «АУЦ «Авиатор»;
- осуществлять разработку документации АУЦ по вопросам БП и СУБП;
- отслеживать и оценивать результаты корректирующих действий по совершенствованию СУБП;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на освоение, применение и совершенствование СУБП ЧОУ ДО «АУЦ «Авиатор» со всем персоналом Учреждения;
- собирать, обобщать и распространять информацию по вопросам безопасности полетов (БП);
- проводить анализ СУБП ЧОУ ДО «АУЦ «Авиатор»;
- знать и использовать в работе все нормативные акты (приказы, положения, регламенты и иные документы), касающиеся СУБП;

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	2.2. Обязанности руководящего персонала АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

Страница зарезервирована

38	Глава 2. Организационная структура АУЦ, должностные обязанности руководящего персонала.	28.10.2024	Ревизия 4
-----------	--	-------------------	------------------

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.1. Общие положения.	Дата: 28.10.2024 года

ГЛАВА 3. ОПИСАНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ.

3.1. Общие положения.


АУЦ осуществляет свою деятельность при условии наличия, выданного органом, уполномоченным Правительством Российской Федерации, документа, подтверждающего соответствие требованиям 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” утв. приказом Министерства транспорта РФ от 29 сентября 2015 г. № 289 (ФАП-289) и лицензии на осуществление образовательной деятельности.

АУЦ осуществляет свою деятельность только при наличии следующих условий:

- на момент проведения обучения имеется необходимый персонал по всем направлениям подготовки в соответствии с программой подготовки;
- на момент проведения обучения имеются необходимые помещения, которые удовлетворяют заявленным требованиям к подготовке в программе;
- на момент проведения обучения разработаны и введены в действия все необходимые документы, включая программы подготовки, тематику подготовки, методические пособия, а также записи, подтверждающие прохождение подготовки;
- на момент проведения обучения имеется необходимое оборудование, которое находится в исправном состоянии и удовлетворяют заявленным требованиям к подготовке в программе.

Для выполнения образовательных функций на высоком качественном уровне и соблюдения требований законодательства устанавливаются стандарты к обеспечению процесса предоставления образовательных услуг, которые разбиты по направлениям обеспечения:

- Помещения для оказания образовательных услуг;
- Оборудование и технические средства обучения;
- Документация;
- Персонал АУЦ;
- Дополнительные условия.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.2. Описание помещений, объектов обеспечения деятельности	Дата: 28.10.2024 года

3.2. Описание помещений, объектов обеспечения деятельности

1. Для образовательного процесса используются помещения, временные строения и объекты аэродромной инфраструктуры:

- помещения центрального офиса в Казани по адресу: 420141 г. Казань, ул. Ю. Фучика, д. 78, офис 2
- классы для проведения теоретической подготовки авиационных специалистов по адресу 420036 Республика Татарстан г. Казань, ул. Дементьева д.1 корп.110.
- Авиационная инфраструктура на аэродроме Куркачи:
 - Взлетно-посадочная полоса и рулежные дорожки, используемые для выполнения учебно-тренировочных полетов;
 - служебные помещения, которые используются для обеспечения работы сотрудников АУЦ, для отдыха между периодами учебного процесса, для санитарно-гигиенического обеспечения;
 - технические помещения;
 - ангары для самолетов.

2. Помещения в центральном офисе предназначены для размещения администрации и Руководящего персонала АУЦ. Для обеспечения работы и хранения документации капитальные помещения центрального офиса оборудованы всем необходимым оборудованием. В состав капитальных помещений входят 2 рабочих помещения площадью по 22 м², одно помещения для отдыха и приема пищи, а также санузел.


3. В составе учебных помещений находятся 2 учебных класса, оборудованных для проведения теоретической подготовки по заявленным программам. Класс № 2 используется как методический кабинет.

Учебный класс №1 общей площадью 38 кв.м. оборудован:

- учебной доской;
- восемью столами для слушателей со стульями (по 2 штуки возле каждого стола);
- стол для преподавателя со стулом;
- два шкафа для хранения библиотеки, раздаточного материала, средств обеспечения учебного процесса;
- один персональный компьютер для обеспечения процедур обучения и тестирования;
- видеопроектор;
- 3 распашных окна для создания комфортных условий обучения;
- плакаты по тематике дисциплин обучения;
- набор наглядных пособий.

Учебный класс №2 (методический кабинет) общей площадью 36 кв.м. оборудован:

- учебной доской;
- пятью столами со стульями (по одному на каждый стол)

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.2. Описание помещений, объектов обеспечения деятельности	Дата: 28.10.2024года

- пятью шкафами для хранения библиотеки, раздаточного материала, средств обеспечения учебного процесса;
- два персональных компьютера для обеспечения процедур обучения и тестирования;
- 2 сейфа
- 4 тумбочки
- 2 распашных окна для создания комфортных условий обучения;
- 6 плакатов по тематике дисциплин обучения;
- набор наглядных пособий.

Учебные классы объединены холлом, в котором имеются входы в санузел и комнату отдыха. Кроме этого, в холле имеются места для отдыха. Все учебные помещения соответствуют санитарным и противопожарным нормам, которые установлены к помещениям, используемым в образовательном процессе.

4. Аэродромная инфраструктура ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» расположена на земельном участке общей площадью 21 866 кв.м. на аэродроме совместного базирования «Куркачи» Высокогорского района Республики Татарстан, находящемся во владении ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» на основании договора аренды земельного участка № 071-50001 от 14.05.2020 г. с Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

Также для выполнения учебно-тренировочных полетов заключены договор на аэропортовое и наземное обслуживание воздушных судов ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» № 01-НО от 05.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт «Чебоксары» и договор № 089-ДНО/2021 от 24.11.2021 г. о наземном обслуживании воздушных судов в Международном аэропорту «Казань»

Технические помещения на аэродроме Куркачи предназначены для размещения оборудования, стоянки, хранения и технического обслуживания самолетов, а также проведения практических занятий (наземная подготовка, тренаж в кабине ВС) по утвержденным программам.


В состав технических помещений на аэродроме Куркачи входят 4 ангара (временных укрытия для самолетов), мастерская инженерно-авиационной службы, домик для отдыха авиационно-технического персонала площадью 60 м².

5. Все объекты инфраструктуры соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности и требованиям по охране труда.

Требования к помещениям заключаются в следующем:

- 1) достаточная освещенность;
- 2) наличие возможностей для поддержания микроклимата, который позволяет улучшить усвояемость материала или качественно выполнять служебных обязанностей;
- 3) наличие достаточного пространства для размещения необходимой мебели, оргтехники, производственного и обучающего оборудования;

Ревизия 0	28.10.2024	Глава 3. Описание условий деятельности АУЦ	41
-----------	------------	--	----

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.2. Описание помещений, объектов обеспечения деятельности	Дата: 28.10.2024 года

4) санитарное состояние помещений, позволяющее концентрировать внимание на изложении учебного материала и рабочих процессах.


Освещенность включает в себя наличие достаточного естественного освещения и наличия достаточного количества источников искусственного освещения из расчета на квадратный метр площади помещения.

Возможности поддержания микроклимата в помещении включает в себя наличие достаточного количества приборов отопления из расчета на квадратный метр площади помещения для поддержания температуры в помещении не ниже +20 - 22⁰ С, наличие возможностей для проветривания помещения, а также обеспечение кондиционирования воздуха.

Достаточное пространство, это требование подразумевает возможность свободного размещения оборудования, рабочего персонала и обучающихся с соблюдением санитарных норм, и отсутствия препятствий для экстренного покидания помещения в экстренных ситуациях.

Санитарное состояние обеспечивается созданием условий для исключения случаев засоренности и запыленности помещений, а также периодической ее уборкой для соблюдения санитарно-гигиенических норм по наличию вредных веществ и организмов в помещениях.

С целью поддержания инфраструктуры АУЦ в состоянии приемлемом нормам противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, требованиям безопасности, а также соблюдения порядка и комплектности объекта согласно описи/паспорта директором АУЦ назначаются ответственные за состояние объекта инфраструктуры (далее - ответственный) из числа сотрудников АУЦ.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.3 Описание оборудования и технических средств обучения	Дата: 28.10.2024 года

3.3 Описание оборудования и технических средств обучения

Для обеспечения комфорта при проведении занятий и качества преподаваемых дисциплин в АУЦ имеется все необходимое оборудование и средства обучения. К оборудованию в АУЦ относятся все предметы обихода, системы обеспечения микроклимата, оснащение по безопасности и системы, обеспечивающие достаточность освещенности, которые формируют среду процесса обучения на объекте инфраструктуры АУЦ, которая предназначена для использования в рамках обучения по программам АУЦ. К средствам обучения в АУЦ относятся ресурсы АУЦ, которые используются при проведении занятий по программам обучения АУЦ. Контроль за обеспечением оборудованием и техническими средствами обучения, используемыми в процессе образовательной деятельности, возлагается на заместителя директора по учебной работе.


Процесс обеспечения объектов инфраструктуры оборудованием и средствами обучения производится с учетом требований стандартов предоставления образовательных услуг АУЦ. Размещение оборудования средств обучения выполняется таким образом, чтобы обеспечивалось их рациональное использование по времени для изучения нового материала и выполнение практических работ, обеспечивалась их сохранность, а также соблюдение требований безопасности.

Оформление учебного кабинета, а также перечень оборудования и средств обучения не является постоянным, а может быть изменен в зависимости от состояния оборудования и необходимости его обновления.

А) ОБОРУДОВАНИЕ

В качестве оборудования в АУЦ используются:

- предметы обихода:
 - учебные столы;
 - стулья;
 - шкафы;
 - классная доска;
 - полки.
- системы обеспечения микроклимата:
 - форточки и фрамуги на окнах помещений;
 - радиаторы отопления;
 - вентиляция.
- системы, обеспечивающие достаточность освещенности:
 - окна для естественного освещения;
 - общее освещение на потолке помещения;
 - индивидуальное освещение (при необходимости).
- оснащение по безопасности:
 - огнетушители;
 - медицинская аптечка;
 - индивидуальные средства защиты.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.3 Описание оборудования и технических средств обучения	Дата: 28.10.2024 года

Установка, подключение электрооборудования, изменение схемы электроснабжения и любые другие электромеханические работы по оборудованию объекта капитальной инфраструктуры производятся квалифицированным персоналом и только по согласованию с лицом, ответственным за энергохозяйство АУЦ.

Б) СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Все средства обучения делятся на:

- учебно-методические пособия;
- наглядно-методические пособия;
- технические средства обучения;
- дидактический материал;
- макеты и стенды изучаемого оборудования;


Учебно-методические пособия включают в себя учебники, регламентирующие документы по изучаемой дисциплине, методические пособия, а также документы дополнительной информации по изучаемой дисциплине. Учебно-методические пособия хранятся на бумажных или электронных носителях и формируют библиотеку АУЦ. Для хранения учебно-методических пособий используются предметы обихода объекта инфраструктуры (шкафы, полки и компьютеры). Обеспечение учебно-методическими пособиями осуществляется на основании программ обучения, по которым планируется проводить занятия или подготовку. Учебные пособия могут быть выполнены в виде копий учебно-методических пособий, которые находятся в общей библиотеке АУЦ. Учебно-методические пособия разработанные преподавателем АУЦ по дисциплине программы обучения, включаются в библиотеку АУЦ.

Наглядно-методические пособия включают в себя плакаты, файлы учебного материала, а также схемы, таблицы, карты, комплексы дидактического материала, выполненные в большом масштабе для использования при классно-групповых занятиях. Наглядно-методические пособия хранятся на бумажных или электронных носителях и формируют собрание наглядно-методических пособий АУЦ.

Технические средства обучения (ТСО) включают в себя компьютеры, проекторы, и т.д. Технические средства обучения постоянно находятся по месту их приписки к объекту инфраструктуры и формируют техническое оснащение АУЦ. Для хранения ТСО используются предметы обихода (шкафы, столы, полки и компьютеры) или выделяются специальные места для хранения или места крепления. Техническое оснащение может изменяться в зависимости от требований программ подготовки и их дисциплин, а также для обновления технической оснащенности объекта.

Дидактический материал включает в себя раздаточный материал, рабочие тетради по дисциплине, сборники задач/упражнений/контрольных вопросов (ответов), а также


материалы, объекты, макеты для персонального использования участниками учебного процесса по дисциплине при классно-групповых занятиях для получения практического опыта работы с изучаемым материалом. Дидактический материал хранится на бумажных, электронных носителях, а также в натуральной форме, которая определена для конкретного материала и формирует дидактическое оснащение АУЦ. Для хранения дидактического материала используются предметы обихода (шкафы,

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.3 Описание оборудования и технических средств обучения	Дата: 28.10.2024 года

полки и компьютеры). Обеспечение объекта капитальной инфраструктуры дидактическим материалом осуществляется на основании программ обучения, по которым планируется проводить занятия или подготовку. Обеспечение дидактическим материалом организует преподаватель, проводящий занятия по дисциплине. Дидактические материалы разработанные преподавателем АУЦ по дисциплине программы обучения проходят процедуры согласования и утверждения в установленном порядке в АУЦ.

Макеты и стенды изучаемого оборудования являются отдельным ТСО и включают в себя макеты узлов/агрегатов/приборов/элементов конструкции/систем/рабочих инструментов, стенды имитирующие работу систем/агрегатов/приборов/оборудования, а также стенды испытания и проверки работы систем/агрегатов/приборов/оборудования для использования участниками учебного процесса по дисциплине при классно-групповых занятиях для получения наглядного представления работы систем/агрегатов/приборов/оборудования. Обеспечение макетами и стендами изучаемого оборудования осуществляется для реализации программ обучения, по которым планируется проводить занятия или подготовку.

Для проведения теоретического и практического обучения по утвержденным программам в АУЦ используются воздушные суда, указанные в приложении № 13 настоящего Руководства.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.4. Документация.	Дата: 28.10.2024 года

3.4. Документация.

В процессе деятельности АУЦ существует необходимость в формировании стандартных подходов к процессам обучения/подготовки, к процессам обеспечения подготовки, к процессам фиксации этапов обучения, к процессам фиксации фактов деятельности по обеспечению и организации обучения, а также к процессам административно-хозяйственной деятельности. Для того чтобы реализовать стандартные подходы в практику деятельности АУЦ применяется разного рода документация, которая делится на внутреннюю и внешнюю. Внешняя документация, это документы поступающие из внешних легальных источников информации, для регламентирования, обеспечения и контроля процессов в АУЦ. Внутренняя документация, это документация, которая разрабатывается внутри АУЦ и имеет внутреннее хождение. Вся внутренняя документация, связанная с обучением, обеспечением и организацией процессов обучения, а также документация, связанная с обеспечением рабочих процессов взаимодействия между подразделениями объединена во внутреннюю документацию системы менеджмента качества. Все требования к документации, управлению ею, построение приоритетов документооборота и т.д. изложены в документе АУЦ № ДП 02-001 "Управление внутренними документами системы качества". Все документы, которые регламентируют деятельность подразделений АУЦ и правила ведения записей, требуемых при выполнении технологических процессов по направлению деятельности, являются стандартами работы подразделений и разрабатываются в самих подразделениях по направлению деятельности.

Основными требованиями к стандартам, документированным процедурам и рабочим инструкциям (документы) являются:

а) Официальное согласование, утверждение документа, регламентирующего процессы и процедуры, до введения его в действие;

б) Документ должен постоянно подвергаться анализу на его актуальность законодательно-нормативным актам РФ, эксплуатационным процедурам, процедурам обучения и т.д. Все изменения разработанные на основании процедур актуализации должны пройти процедуры одобрения, согласования и утверждения;

в) Все документы и изменения к ним должны быть идентифицированы и учтены;


г) Все внутренние документы должны быть растиражированы и находиться в местах свободного доступа для персонала АУЦ;

д) Все документы должны быть составлены в удобном для использования виде, легко читаемыми, находиться в условиях хранения, которые исключают порчу или несанкционированное уничтожение документов, а также обеспечивается удобный поиск документа на местах хранения;

е) Все внешние документы должны быть идентифицированы в рамках внутреннего документооборота, растиражированы и распространены по заинтересованным подразделениям АУЦ.

ж) За ведение и управление документами (а также их экземплярами) должны быть установлены ответственные должностные лица;

Основными требованиями к записям по качеству являются:

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.4. Документация.	Дата: 28.10.2024 года


а) Записи по качеству составляются на стандартизированных бланках, описанных в документации АУЦ;

б) Все записи по качеству должны быть идентифицированы и учтены;

в) Все записи по качеству должны быть составлены в удобном для использования виде, легко читаемыми, находиться в условиях хранения, которые исключают порчу или несанкционированное уничтожение документов, а также обеспечивается удобный поиск документа на местах хранения;

г) Все внешние записи по качеству должны быть идентифицированы в рамках внутреннего документооборота, растиражированы и распространены по заинтересованным подразделениям АУЦ.

д) За ведение и управление записями по качеству должны быть установлены ответственные должностные лица.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.5. Персонал АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

3.5. Персонал АУЦ.

В АУЦ установлены требования по назначению на должности руководящего персонала и преподавателей.

Эти требования реализуются по следующим направлениям:

- Компетентность принимаемого лица на должность по направлению деятельности;
- Наличие соответствующего образования и подготовленности;
- Соответствие личных качеств должности, на которую соискатель претендует;
- Постоянное поддержание и повышение квалификации должностного лица по направлениям деятельности;
- Периодический контроль деятельности должностного лица;
- Формирование базы данных по каждому должностному лицу.

Направления по выполнению и обеспечению образовательного процесса описываются в соответствующих стандартах АУЦ, функциональные требования по каждой должности отражены в должностных инструкциях.

В АУЦ допускается совмещение должностных обязанностей при условии наличия возможности у сотрудника качественного выполнения каждой должностной обязанности. Прием на работу персонала и дальнейшие процедуры по кадровому делопроизводству осуществляются в соответствии с трудовым законодательством РФ.


При приеме на работу офис-менеджер и руководитель по направлению выполнения и обеспечения образовательных услуг изучают предоставленные соискателем документы, организуют проверку документов и собеседование с целью определения квалификации кандидата на должность. При необходимости организуется проверка уровня квалификации кандидата.

При положительном результате собеседования/проверки Руководитель по направлению деятельности АУЦ рекомендует директору принять на работу кандидата по соответствующему направлению деятельности.


После приема на работу сотрудник распределяется на соответствующую должность в подразделение по направлению деятельности АУЦ. Прием на работу и назначение на должность оформляется приказом директора. Дальнейшее делопроизводство и документооборот по сотруднику осуществляет офис-менеджер в соответствии с требованиями кадровой политики АУЦ.

Ведение личных дел и их хранение осуществляются в установленном порядке, который исключает потерю данных. В то же время ведение личных дел является процедурой формирования базы данных на должностного лица.

На основании личных дел сотрудников в АУЦ формируется база данных персонала, актуальность которой поддерживает офис-менеджер. С целью поддержания актуальности базы данных персонала АУЦ офис-менеджер запрашивает данные у руководителей подразделений, которые переносит на соответствующий носитель и вносит в базу данных. Контролируют актуальность базы данных персонала заместитель директора по качеству в соответствии с требованиями контроля, которые описаны в соответствующих стандартах АУЦ.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
	3.5. Персонал АУЦ.	Дата: 28.10.2024 года

В АУЦ основным способом формирования базы данных персонала является сбор и хранение документов на бумажных носителях, дополнительно составляется база данных на электронных носителях. По мере развития АУЦ возможен полный переход на электронное формирование личных дел и баз данных сотрудников АУЦ.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ИНСТРУКТОРСКОГО ПЕРСОНАЛА.

Хранение учетной документации, подтверждающей прохождение подготовки, переподготовки и курсов повышения квалификации летно-инструкторского состава осуществляется в личном деле и хранится не менее 3 лет.


На пилотов-инструкторов ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» ведется следующая учетная документация:

- Сведения о пилотах-инструкторах с указанием вида выполняемой работы в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» с указанием сроков начала их выполнения и предыдущей трудовой деятельности, связанной с инструкторской деятельностью, а также с указанием наименования работодателей и сроков работы:

- Свидетельство (диплом) о первоначальном обучении по специальности;
- Свидетельство (удостоверение) о переподготовке по классу или воздушного судна:
 - Свидетельства пилота с квалификационной отметкой «инструктор»;
 - Свидетельство о прохождении курсов подготовки инструкторского состава;
 - Документы, подтверждающие проверку навыков управления воздушным судном и действий в аварийной обстановке (справка, задание на тренировку);
 - Приказы о допуске к проведению летного обучения.

Копии документов, подтверждающих прохождение подготовки, прикладываются к личному делу. Оригиналы документов являются собственностью работника и в АУЦ не хранятся.


Хранение экземпляра личных дел сотрудников АУЦ организовано в офисе ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор».

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

ГЛАВА 17. ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ АВИАЦИОННОГО ПЕРСОНАЛА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОММЕРЧЕСКИЕ ВОЗДУШНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ, ОРГАНИЗАЦИИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ, ОПЕРАТОРА АЭРОДРОМОВ, ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНЯЮЩЕЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВОЗДУШНОГО ДВИЖЕНИЯ


В ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» не применяется.

Ревизия 0	28.10.2024	Глава 17. Процедуры выполнения обучения с применением программ сторонних организаций и требований заказчика.	89
-----------	------------	--	----

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

страница зарезервирована

Страница 90 из 148	Глава 17. Процедуры выполнения обучения с применением программ сторонних организаций и требований заказчика.	28.10.2024	Ревизия 0
--------------------	---	-------------------	------------------

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1.

ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОБУЧЕНИЯ В ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор».

Частное образовательное учреждение дополнительного образования «Авиационный учебный центр «Авиатор» на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 20 декабря 2016 г. № 9344 Серия 16Л01, регистрационный № 0005412 и Сертификата АУЦ № 313, выданного Федеральным агентством воздушного транспорта 16.01.2019 г, проводит прием слушателей на обучение по утверждённым программам согласно приложению к Сертификату АУЦ.

1.1. ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» предоставляет возможность поступающим ознакомиться с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Сертификатом АУЦ, Свидетельством о государственной регистрации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.2. До начала приема документов ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» объявляет следующее:


- правила приема в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор»;
- перечень направлений обучения, на которые ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образец договора об оказании образовательных услуг с указанием стоимости обучения.

2. Прием документов от поступающих

2.1. Прием в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» проводится по личному заявлению поступающих или по направлению от организации, в которой работает слушатель.

2.2. При подаче заявления о приеме в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор», поступающий предъявляет следующие документы:

- заявление (направление от организации);
- анкета;
- подписанный договор на обучение;
- оригинал и копия паспорта;
- оригинал и копии документов об образовании;
- оригинал и копия свидетельства авиационного специалиста (при наличии);

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

- для обучения по программам, предусматривающим летную подготовку: действующее медицинское заключение о годности к полётам в качестве частного пилота, выданное в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил Федеральные авиационные правила "Порядок проведения обязательного медицинского освидетельствования центральной врачебно-летной экспертной комиссией и врачебно-летными экспертными комиссиями членов лётного экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлёгкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлётной массой 30 килограммов и менее, диспетчеров управления воздушным движением и лиц, поступающих в образовательные организации, которые осуществляют обучение специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации, и претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов лётного экипажа гражданского воздушного судна, диспетчеров управления воздушным движением", утверждённых Приказ Минтранса России от 10 декабря 2021 г. №437

- согласие на обработку персональных данных

2.3. При поступлении на обучение по образовательным программам, принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об образовании.

2.4. В анкете поступающие указывают следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- направление обучения, по которому он планирует поступать в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор».

3. Обучение в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор».


3.1. Зачисление в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» осуществляется на основании предоставленного полного пакета документов от слушателя и произведенной оплаты за обучение (или ее части согласно договора).

3.2. Обучение по программам осуществляется поэтапно:

- первый этап- теоретическая подготовка;
- второй этап- практическая подготовка.

После прохождения теоретической подготовки и сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных программой, слушатель допускается к прохождению практической подготовки.


3.3. После завершения полного курса обучения по программам в ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» слушатель получает на руки документ об окончании ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» и пакет документов для предоставления в уполномоченный орган.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

3.4. В случае проведения обучения по части программы подготовки выдает справку о прохождении вида подготовки с указанием периода обучения и объема проведенной подготовки. (Приложение № 4)

4. Заключительные положения.

ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» оставляет за собой право внесения изменений и дополнений в настоящие Правила приема в случае соответствующих изменений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

Приложение 2.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ЧОУ ДПО «АУЦ «АВИАТОР».

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для потребителей образовательных услуг ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор» (далее – Учебный центр) устанавливают:

- взаимоотношения обучающихся, их родителей (законных представителей) с остальными участниками образовательного процесса (преподавательским и руководящим составом Учебного центра);
- права и обязанности обучающихся Учебного центра;
- правила поведения обучающихся на территории Учебного Центра;
- поощрение и ответственность обучающихся;
- прочие условия.

1.2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для потребителей образовательных услуг Учебного центра являются обязательными для обучающихся, проходящих обучение в системе ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор».


2. Взаимодействия обучающихся с остальными участниками образовательного процесса.

Взаимоотношения обучающихся с остальными участниками образовательного процесса регламентируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, отраслевыми нормативными актами, Уставом ЧОУ ДПО «АУЦ «Авиатор», локальными актами Учебного центра и договором на возмездное оказание образовательных услуг.

3. Права и обязанности обучающегося Учебного центра.

3.1. Обучающиеся Учебного центра имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки и культуры в рамках образовательных программ, предусмотренных Уставом Учебного центра и договором, в соответствии с учебными программами и учебными планами;
- получать все виды образовательных услуг, предоставляемых Учебным центром, в соответствии с заключенным договором;
- требовать от Учебного центра предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных договором, образовательной деятельности Учебного центра и перспектив ее развития;
- получать дополнительные услуги, предусмотренные договором;
- пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, библиотекой в порядке, определяемом нормативными локальными актами Учебного центра;

	Руководство по организации деятельности ЧОУ ДПО "АУЦ "Авиатор"	
	РД	Редакция 19
		Дата: 28.10.2024 года

- ознакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией, а также другими документами, регламентирующими деятельность Учебного центра в осуществлении образовательной деятельности;

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой Учебного центра в рамках образовательной программы обучающегося согласно Учебному плану;

- свободно выражать собственные взгляды и убеждения;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, результатами промежуточной и итоговой аттестации;

- получать документы, подтверждающие внесение платы за обучение;

- осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, локальными актами Учебного центра и договором;

- на каникулы в случае, если это оговорено в договоре на возмездное оказание образовательных услуг;

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3.2. Обучающиеся Учебного центра обязаны:

- выполнять требования Устава Учебного центра, настоящих Правил, условий договора на оказание возмездных образовательных услуг, локальных актов и решений руководства Учебного центра;

- овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами в области изучаемых программ, курсов, дисциплин;

- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования администрации Учебного центра, в том числе по соблюдению дисциплины на территории образовательного учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учебного центра;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

4. Правила поведения обучающихся на территории Учебного центра.

4.1. На территории Учебного центра обучающиеся должны соблюдать общепринятые нормы и правила поведения в общественных местах, в частности, проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу Учебного центра.

Ревизия 0	28.10.2024	Приложения	95
-----------	------------	------------	----