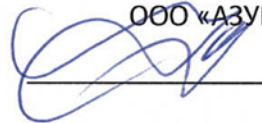


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «АЗУР эйр»

 Ю.Ф. Стогний

Вводится в действие

с «10» июня 2019 г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЗУР эйр»

**РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА**

Код документа ОД-Р-11-1

Настоящее Руководство не может быть полностью или частично передано посторонним лицам или воспроизведено в документах сторонних организаций без разрешения генерального директора ООО «АЗУР эйр»

г. Москва
2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦПП



Ячменев Г.А.

ЗГД – директор летного департамента



Бояринцев Г.В.

ЗГД - директор департамента УБП



Колесниченко С.И.

Начальник службы бортпроводников

Зам. по полетам СВТ и ОГА СВТ



Демин В.В.

Александр СН

Заместитель ГД по качеству



Шушурина Н.Н.

Оглавление

<i>Сведения об экземпляре документа</i>	v
<i>Перечень экземпляров документа</i>	v
<i>Лист сверки экземпляра документа</i>	vi
ГЛАВА 0. НАЗНАЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РУКОВОДСТВА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА.	1
0.1. Введение	1
0.2. Система внесения изменений и дополнений в РД ЦПП	3
0.3. Экземпляры РД ЦПП	4
А) ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА, СРЕДСТВА СВЯЗИ	5
Б) ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ДОЛЖНОСТИ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ФУНКЦИЙ РАБОТНИКАМИ ЦПП.	7
В) ОПИСАНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦПП, ВКЛЮЧАЯ ОПИСАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ, ДОКУМЕНТАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ.	14
В-1. Реализация программ периодической подготовки (учебная работа).	15
В-2. Учебные занятия	18
В-3. Подготовка учебных занятий	22
В-4. Контроль и анализ учебной работы	26
В-5. Методическая работа	29
В-6. Организация практических занятий	33
В-7. Учебно-материальная база ЦПП.	33
В-7.1. Помещения ЦПП.	33
В-7.2. Оборудование ЦПП.	33
В-7.3. Документация ЦПП	33
В-7.4 Литература, учебно-методические материалы и наглядные пособия ЦПП	34
В-7.5. Технические средства обучения ЦПП	34
В-7.6 Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии ЦПП	35
Г) ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ, РАЗРЕШЕННЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ	39
Д) ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАЗНАЧЕННЫХ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО ХРАНЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ.	42
Е) ОПИСАНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЛИЦ, НАЗНАЧЕННЫХ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПОДГОТОВКИ	44
Ж) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ИНСТРУКТОРСКОГО СОСТАВА И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЦПП	48
Ж-1 Проверка квалификации соискателя при приеме на работу	49
Ж-2 Принятие решения о допуске педагогического работника к проведению	

занятий по конкретной программе (дисциплине, этапу, модулю).	50
Ж-3 Поддержание квалификации педагогических работников ЦПП.....	53
Ж-4 Программа подготовки, обеспечивающая получение работниками ЦПП знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ	54
З) ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ИНСТРУКТОРСКОГО И ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА.....	57
И) РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ЦПП	60
К) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РУКОВОДСТВО ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦПП И УВЕДОМЛЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОБ УКАЗАННЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ	63
Л) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ЦПП С РУКОВОДСТВОМ ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИЗМЕНЕНИЯМИ В НЕМ	65
М) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА ЦПП	67
М-1 Процедуры, используемые для определения текущей квалификации инструкторского состава и преподавателей ЦПП	67
М-2 Формы и методы определения педагогического мастерства	67
М-3 Проверка квалификации учебно-вспомогательного работника ЦПП	71
Н) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЕМЫХ ЛИЦ.....	73
Н-1 Текущий контроль успеваемости	73
Н-2 Промежуточный контроль знаний	73
Н-3 Итоговая аттестация слушателей	75
О) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЕ ПОДГОТОВКИ. УСЛОВИЯ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ УКАЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН ОФОРМЛЯТЬСЯ.	81
П) ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В ПЕРСОНАЛ ЦПП. ОПИСАНИЕ СФЕРЫ ПОЛНОМОЧИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ С УКАЗАНИЕМ ПРАВА ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЦПП	87
Р) ПРОЦЕДУРЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ И ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ.....	89
С) ЗАРЕЗЕРВИРОВАНО	93
Т) ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦПП ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ВНЕ ОСНОВНОГО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ	94
У) ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ЦПП.....	97
ПРИЛОЖЕНИЯ	99

Сведения об экземпляре документа

№	Контрольный	Директор ЦПП	
Статус экземпляра		Подразделение	
Ответственный разработчик:		Заместитель директора ЦПП	Соловьева И.Б.
Телефон: +7 (495) 909-08-83		Должность	Фамилия И.О.
Ответственный за ведение:		Начальник методического отдела	Иванченко Ю.В.
Телефон: +7 (495) 909-08-83		Должность	Фамилия И.О.

Перечень экземпляров документа

Номер экз-ра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1.	Контрольный	Директор ЦПП	Начальник методического отдела
E (file)	Скан копия	ПК начальника методического отдела ЦПП/Нормативные документы ЦПП:- имя файла «Руководство по организации деятельности ЦПП»	Начальник методического отдела
E (file)	Скан копия	Сервер/Docsystem /ОД Р: «Руководство по организации деятельности ЦПП»	Начальник методического отдела

Таблица регистрации изменений документа

№ изменения	Номера измененных страниц	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата внесения изменения	Дата введения в действие	Подпись ответственного лица

Страница зарезервирована

ГЛАВА 0. НАЗНАЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РУКОВОДСТВА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА.

0.1. Введение

Центр подготовки персонала (далее - ЦПП) является структурным подразделением ООО «АЗУР эйр» осуществляющим от имени ООО «АЗУР эйр» образовательную деятельность в соответствии с лицензией Министерства образования и подготовку авиационных специалистов с момента получения сертификата АУЦ, выданного Федеральным агентством воздушного транспорта.

Руководство по организации деятельности центра подготовки персонала ООО «АЗУР эйр» (далее РД ЦПП) является локальным нормативным актом ООО «АЗУР эйр», содержит все необходимые правила, требования, ограничения, процедуры и инструкции, связанные с организацией образовательной деятельности ЦПП.

ПЕРСОНАЛ, СВЯЗАННЫЙ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «АЗУР эйр» ОБЯЗАН ЗНАТЬ И ВЫПОЛНЯТЬ ТРЕБОВАНИЯ РД ЦПП В ЧАСТИ ЕГО КАСАЮЩЕЙСЯ.

СОТРУДНИКИ ЦПП НЕСУТ ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РД ЦПП В ПОРЯДКЕ, ПРЕДУСМОТРЕННОМ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

РД ЦПП может содержать коммерческую тайну, авторский материал, конфиденциальную информацию, затрагивающую интересы ООО «АЗУР эйр» и не может быть воспроизведено, передано или скопировано без предварительного письменного согласия его руководства.

Структура и содержание РД ЦПП

Структура и содержание Руководства соответствует требованиям и целям функционирования ЦПП. Содержание разделов с достаточной полнотой раскрывает процедуры, связанные с организацией, осуществлением и учетом всех видов деятельности ЦПП.

Данные по условиям деятельности, составу учебно-материальной базы и персоналу ЦПП приведены в соответствующих приложениях к РД ЦПП.

Язык РД ЦПП

Основным языком ЦПП является русский язык, на котором общается персонал и написаны все локальные нормативные акты ЦПП. В связи с тем, что часть эксплуатационных документов, используемых авиационным персоналом РФ для летной эксплуатации ВС иностранного производства (AFM, FCOM, FCTM, QRH, MMEL, CCOM и др.), изданы на английском языке, ЦПП, для исключения вероятности ошибок или некорректностей перевода, не переводит их на русский язык и использует эти документы или выдержки из них без каких-либо

собственных изменений и правок.

Кроме этого в отдельных учебных программах ЦПП используется смешанный стиль изложения материала на русском и английском языке с использованием соответствующих терминов и сокращений. Такой стиль изложения материала применяется в отношении тем и учебных вопросов, связанных с оборудованием и процедурами эксплуатации ВС иностранного производства, стандартными и аварийными эксплуатационными процедурами, а также для облегчения процедур аудитов международных организаций (акционеров, лизингодателя, IOSA).

При этом подразумевается, что персонал ЦПП, использующий эти эксплуатационные документы, владеет английским языком в достаточной степени для работы с ними.

Процедуры, написанные в повествовательном наклонении, а также включающие слова должен, обязан (must, shall) обязательны для выполнения. Процедуры, включающие слова может, следует, рекомендуется (should, could) говорят о рекомендательном характере процедуры, при котором ее выполнение возможно и целесообразно, но персонал (в первую очередь преподаватели и инструкторы) вправе отклониться от нее, если считает что выполнение рекомендованной процедуры в сложившейся ситуации нерационально.

Термины и определения, используемые в РД ЦПП

В РД ЦПП используются термины и определения, принятые в следующих нормативных правовых актах:

- Воздушный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ (далее – Закон об образовании);
- Федеральные авиационные правила «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации», утвержденные приказом Минтранса России от 12 сентября 2008 г. № 147 (далее ФАП 147);
- Федеральные авиационные правила «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации», утвержденные приказом Минтранса России от 31 июля 2009 г. № 128 (далее ФАП 128);
- Федеральные авиационные правила "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил", утвержденные приказом Минтранса России от 13.08.2015 № 246 (далее ФАП 246).

Кроме терминов, перечисленных в указанных нормативных правовых актах, в некоторых разделах РД ЦПП используются специфические термины и определения, нигде более не встречающиеся. Такие термины приводятся в начале таких разделов РД ЦПП.

0.2. Система внесения изменений и дополнений в РД ЦПП

В соответствии с требованиями гл.9 Руководства по управлению системой документации ООО «АЗУР эйр» (далее - РУСД) изменения и дополнения в РД ЦПП производятся в следующем порядке:

0.2.1. Ответственный держатель РД ЦПП - заместитель директора ЦПП, или, по его поручению, начальник методического отдела, разрабатывает проект изменения и дополнения в РД ЦПП и оформляет его в виде текстового описания с указанием части, главы, пункта и страницы РД ЦПП, в который вносится изменение. Проект изменения или дополнения передается директору ЦПП.

0.2.2. Директор ЦПП анализирует важность и срочность внесения изменения или дополнения в РД ЦПП и влияние проекта изменения или дополнения в РД ЦПП на другие локальные нормативные акты ЦПП. При этом:

(а) если вносимые изменения или дополнения в РД ЦПП не влияют на другие документы ЦПП, то директор ЦПП готовит проект приказа генерального директора ООО «АЗУР эйр» о внесении изменения (дополнения) в РД ЦПП;

(б) если вносимые изменения или дополнения в РД ЦПП вызывают необходимость корректировки другого (других) документов ЦПП, то директор ЦПП дает распоряжение ответственным держателям других документов согласовать и подготовить проекты “параллельных” изменений в свои документы;

(с) при внесении “параллельных” изменений ответственные держатели документов согласовывают между собой проекты изменений и дополнений. Возникающие противоречия при согласовании решаются с участием директора ЦПП.

(d) тексты согласованных “параллельных” изменений в два или более документа после согласования их директором ЦПП включаются в проект приказа генерального директора о внесении “параллельных” изменений и дополнений в два или более документа ЦПП.

0.2.3. Генеральный директор ООО «АЗУР эйр» издает приказ о внесении изменения или дополнения в РД ЦПП или несколько документов ЦПП. Этот приказ публикуется и в установленном порядке рассылается в соответствующие подразделения ООО «АЗУР эйр».

В Приказе указывается дата вступления изменений в действие.

0.2.4. Начальник методического отдела ЦПП вносит изменения и дополнения в контрольный (первый) экземпляр РД ЦПП, а также в его электронную версию. Распечатки изменений и дополнений, а также измененные файлы электронной версии РД ЦПП передаются начальнику отдела эксплуатационной документации (далее ОЭД) ООО «АЗУР эйр» для тиражирования и хранения.

0.2.5. Начальник ОЭД регистрирует изменения и дополнения в “Журнале регистрации изменений и дополнений в документы РУСД” (Приложение 1 к РУСД), заменяет хранящиеся у него файлы РД ЦПП измененными файлами и обеспечивает необходимый тираж изменений и дополнений во все рабочие экземпляры РД ЦПП.

Готовые к замене страницы (листы) тиража изменений и дополнений в необходимом количестве передаются ответственным за ведение рабочих экземпляров РД ЦПП для замены.

Изменения и дополнения в РД ЦПП публикуются на официальном сайте авиапредприятия на странице ЦПП в сети «Интернет».

0.2.6. Ответственные за ведение экземпляров меняют страницы (листы) РД ЦПП и от руки вносят соответствующую отметку в “Лист сверки экземпляра РД ЦПП” и расписываются в “Листе регистрации изменений в РД ЦПП” контролируемого экземпляра.

0.2.7. Внесение изменений в РД ЦПП в срочном порядке не предусмотрено.

0.2.8. Контроль за выдерживанием процедур и сроков внесения изменений и дополнений в РД ЦПП осуществляет директор ЦПП. При выявлении факта невыдерживания процедур и сроков им предпринимаются немедленные меры по исправлению ситуации.

0.2.9. Не реже 2-х раз в год проводится сверка актуальности и целостности всех экземпляров РД ЦПП – контрольных и рабочих. Сверку проводят держатели и/или ответственные за ведение экземпляра РД ЦПП должностные лица. Проводящий сверку от руки вносит соответствующую отметку в “Лист сверки экземпляра РД ЦПП” с датой сверки и личной подписью.

Если при сверке выявлено нарушение целостности и актуальности экземпляра – проводящий сверку немедленно извещает об этом заместителя директора ЦПП для оперативного исправления выявленных замечаний.

0.3. Экземпляры РД ЦПП

Экземпляры РД ЦПП издаются в следующих конфигурациях:

КОНТРОЛЬНЫЙ (эталонный) экземпляр РД ЦПП, печатный экземпляр А4 – полная конфигурация (без сокращений). Держатель – заместитель директора ЦПП.

РД ЦПП в электронном виде, размещенное на сервере Docsystem и доступное каждому работнику ООО «АЗУР эйр», соответствует контрольному (эталонному) экземпляру РД ЦПП.

Обеспечивается резервное копирование электронных версий РД ЦПП.

А) ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБУЧЕНИЕ, СРЕДСТВА СВЯЗИ

Полное наименование организации осуществляющей обучение Общество с ограниченной ответственностью «АЗУР эйр».

Сокращенное наименование – ООО «АЗУР эйр».

Юридический адрес: 660135, Россия, Красноярский край, г. Красноярск ул. Взлетная, дом 57, помещение 29.

Фактический адрес: г. Москва, ул. Новохохловская, дом 23, стр. 1, 2 этаж.

Средства связи:

тел. (495) 909-02-82, доп. 100.

e-mail: info.ru@azurair.ru.

web: www.azurair.com.

В соответствии с Уставом, ООО «АЗУР эйр» в качестве дополнительного вида деятельности осуществляет образовательную деятельность по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

В соответствии с п.6 ст. 31 Федерального закона об образовании в Российской Федерации от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ, в ООО «АЗУР эйр» для осуществления образовательной деятельности, создано специализированное структурное образовательное подразделение – центр подготовки персонала (ЦПП). Деятельность ЦПП регулируется положением, разрабатываемым и утверждаемым ООО «АЗУР эйр».

Страница зарезервирована

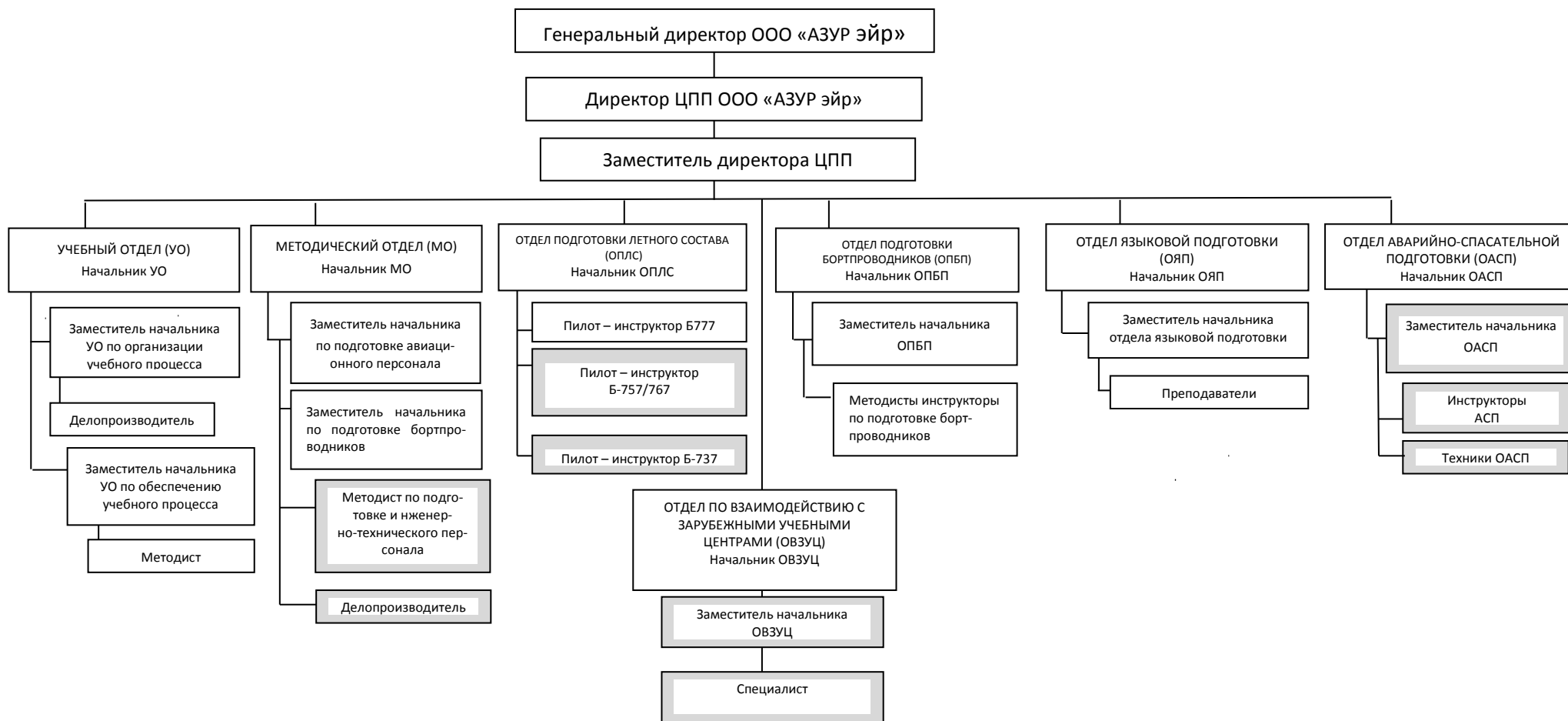
Б) ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ДОЛЖНОСТИ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ФУНКЦИЙ РАБОТНИКАМИ ЦПП.

Организационно-штатная структура (далее - ОШС) ЦПП создана в соответствии с решаемыми задачами и перспективными направлениями подготовки авиационных специалистов.

ОШС ЦПП включает в себя (рис. Б-1):

- руководство;
- отдел подготовки летного состава;
- отдел подготовки бортпроводников;
- отдел по взаимодействию с зарубежными центрами;
- учебный отдел;
- методический отдел;
- отдел языковой подготовки;
- отдел аварийно-спасательной подготовки

Руководство ЦПП включает генерального директора ООО «АЗУР эйр», директора ЦПП и его заместителя.



Условные обозначения

Должность замещена

Должность вакантна

Рис. Б-1 Организационная структура ЦПП

Должности и обязанности лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками ЦПП.

В соответствии с требованиями п.41 ФАП 289 директор ЦПП представляет генеральному директору ООО «АЗУР эйр» для назначения лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками ЦПП (далее – руководящий персонал) для обеспечения качества реализации заявленных программ.

Лица из числа руководящего персонала ЦПП персонала принимаются на работу согласно трудовому законодательству и ООО «АЗУР эйр» для них является основным местом работы.

Лицами, ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных обязанностей работниками ЦПП являются:

- генеральный директор ООО «АЗУР эйр»;
- директор ЦПП;
- заместитель директора ЦПП;
- начальник учебного отдела;
- начальник отдела подготовки летного состава;
- начальник отдела подготовки бортпроводников;
- начальник отдела языковой подготовки;
- начальник отдела аварийно-спасательной подготовки.

К компетенции генерального директора ООО «АЗУР эйр» в области организации деятельности ЦПП относятся:

- 1) принятие решений:
 - о создании, изменении структуры и ликвидации ЦПП;
 - о назначении директора ЦПП, заключении и прекращении трудового договора с ним;
 - о закреплении за ЦПП имущества, необходимого для осуществления деятельности;
- 2) утверждение локальных нормативных актов ЦПП и должностных инструкций работников ЦПП;
- 3) выделение финансовых и материальных ресурсов на содержание и развитие учебно-материальной базы ЦПП;
- 4) решение иных вопросов, отнесенных федеральным законодательством к его компетенции.

Единоличным исполнительным органом ЦПП является его директор. Директор ЦПП непосредственно осуществляет управление и несет ответственность за соответствие ЦПП лицензионным и сертификационным требованиям.

На директора ЦПП возложены следующие административные функции:

- организация деятельности ЦПП в соответствии трудовым законодательством РФ,

требованиями Воздушного Кодекса, законодательства РФ в области образования;

- организация реализации программ подготовки, включая техническое, ресурсное и кадровое обеспечение;
- создание и поддержание в актуальном состоянии системы качества образовательной деятельности.

При выполнении своих функций директор ЦПП обязан:

- определять цели и задачи действий всех отделов ЦПП, осуществлять постановку задач, контроль их выполнения и оказание помощи;
- организовывать взаимодействие между отделами ЦПП;
- анализировать качество подготовки в ЦПП и разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- организовывать ведение всех видов учетно-отчетной документации ЦПП, хранение документов в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;
- в рамках выделенных ресурсов и имеющихся полномочий, принимать все необходимые меры по развитию учебно-материальной базы ЦПП;
- организовывать контроль за качеством проведения всех видов учебных занятий педагогическими работниками ЦПП;
- организовать создание системы качества, поддержание ее на необходимом уровне;
- организовывать поддержание квалификации педагогических работников ЦПП и их аттестацию в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ЦПП.

Заместитель директора ЦПП осуществляет общее руководство и контроль за реализацией всех программ подготовки. Его задачами являются:

- планирование учебной работы в соответствии с поступающими заявками;
- определение задач отделов ЦПП при реализации программ периодической подготовки, постановка задач, контроль их выполнения и оказание помощи;
- отдача указаний начальнику учебного отдела на комплектование учебных групп, подбор и расстановку преподавателей для проведения занятий;
- согласование сроков начала обучения и календарных графиков обучения групп слушателей по конкретным программам подготовки;
- организация ведения документации по учету подготовки;
- организация хранения документов по учету подготовки в ЦПП;
- организация контроля за качеством проведения всех видов учебных занятий;
- оценка текущей квалификации педагогического состава, соответствие преподавателей и инструкторов профессиональному стандарту и требованиям ФАП 289;
- допуск преподавателей и инструкторов к проведению занятий;
- планирование и учет всех видов обучения и подготовки преподавательского состава и

инструкторов;

- проведение занятий с преподавателями и контроль их знаний;
- систематический анализ учебной работы в ЦПП;
- управление системой качества ЦПП, поддержание ее на должном уровне.

Начальник учебного отдела ЦПП осуществляет непосредственное управление учебной работой. Основными функциями начальника отдела являются:

- прием заявок на обучение и комплектование учебных групп;
- разработка расписания учебных занятий;
- разработка проектов приказов о зачислении слушателей на обучение, об окончании обучения, об отчислении из ЦПП;
- доведение расписания учебных занятий до педагогических работников и слушателей;
- своевременная замена в расписании преподавателей и инструкторов в случаях необходимости (болезнь, командировка и т.д.);
- оформление и выдача преподавателям и инструкторам классных журналов, заданий на практические занятия, тренировки;
- прием заполненных классных журналов, заданий на тренировку, проверка полноты и информативности записей;
- планирование контрольных посещений занятий;
- оформление и выдача документов, подтверждающих прохождение подготовки;
- контроль наличия и исправности средств обучения, их целевое использование;
- контроль наличия и актуального состояния электронных баз данных и программного обеспечения, используемого при реализации программ периодической подготовки;
- сбор и хранение информации о лицах, прошедших подготовку в ЦПП.

Начальник отдела подготовки летного состава отвечает за реализацию программ периодической теоретической подготовки летного состава. Его основными функциями являются:

- организация учебной деятельности пилотов по освоению учебных предметов, дисциплин (модулей) программ;
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава, инструкторов отдела;
- педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы в процессе промежуточной и итоговой аттестации;
- разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, дисциплин (модулей).

Начальник отдела подготовки бортпроводников отвечает за реализацию программ периодической теоретической подготовки бортпроводников.

Его основными функциями являются:

- организация учебной деятельности бортпроводников по освоению учебных предметов, дисциплин (модулей) программ;
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава, инструкторов отдела;
- педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы в процессе промежуточной и итоговой аттестации;
- разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, дисциплин (модулей).

Начальник отдела языковой подготовки отвечает за реализацию программ языковой подготовки авиационных специалистов. Его основными функциями являются:

- организация учебной деятельности слушателей (пилотов и бортпроводников) по освоению учебных предметов, дисциплин (модулей) программ языковой подготовки;
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава отдела;
- педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы в процессе промежуточной и итоговой аттестации;
- разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, дисциплин (модулей);
- организация тестирования пилотов на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО, обеспечение объективности результатов тестирования и их хранение.

Начальник отдела аварийно-спасательной подготовки отвечает за реализацию программ аварийно-спасательной подготовки членами экипажей воздушных судов.

Его основными функциями являются:

- организация учебной деятельности пилотов и бортпроводников по освоению учебных предметов, дисциплин (модулей) программ аварийно-спасательной подготовки;
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием аварийно-спасательного оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки инструкторов АСП;
- педагогический контроль и оценка освоения программ АСП в процессе промежуточной и итоговой аттестации;
- разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, дисциплин (модулей).

Начальник отдела по взаимодействию с зарубежными учебными центрами отвечает за организацию периодической тренажерной подготовки пилотов.

Его основными функциями являются:

- определение перечня зарубежных АУЦ, имеющих сертификат, выданный Росавиацией;
- запрос FFS- слотов в зарубежных АУЦ и их распределение;
- разработка планов-графиков периодической тренажерной подготовки;
- формирование учебных экипажей и закрепление инструкторов;
- контроль хода и результатов тренажерной подготовки экипажами.

Страница зарезервирована

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

Деятельность ЦПП включает в себя реализацию программ подготовки авиационных специалистов (учебную работу), организацию методической работы, обеспечение и контроль качества проведения всех видов учебных занятий.

В-1. Реализация программ периодической подготовки (учебная работа).

Учебная работа является важнейшей составляющей деятельности ЦПП. Она включает в себя зачисление слушателей на обучение и формирование учебных групп, подготовку и проведение всех видов учебных занятий, подготовку и проведение текущего и промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей.

Организатором учебной работы ЦПП является его директор. Директор ЦПП на основании перспективных планов подготовки персонала принимает решение на организацию учебного процесса на предстоящий календарный год, и определяет:

- основные направления учебной работы;
- изменения и уточнения, которые необходимо внести в программы подготовки;
- новые темы, которые необходимо включить в учебные дисциплины, перераспределение времени между учебными дисциплинами, темами и видами занятий (в установленных пределах), порядок внесения соответствующих изменений и дополнений в программы;
- места проведения учебной практики (стажировки) слушателей;
- состав и порядок привлечения к учебным занятиям педагогических работников на условиях внутреннего и внешнего совмещения;
- использование (распределение) учебных классов и технических средств обучения, по основным дисциплинам подготовки;
- распределение (перераспределение) педагогических работников по дисциплинам (учебным темам);
- сроки разработки и рассмотрения на учебно-методическом совете основных документов по организации учебной работы.

В решении указываются и другие необходимые вопросы, относящиеся к организации и планированию учебной работы в ЦПП. Решение доводится до всех сотрудников ЦПП на общем собрании.

Планирование учебной работы ЦПП осуществляется директором ЦПП при непосредственном участии заместителя директора и начальника учебного отдела. В ходе планирования детализируется решение директора ЦПП с учетом всех факторов, влияющих на учебную работу. Результатом планирования является план учебной работы ЦПП на календарный год. На основании годового плана разрабатываются месячные планы учебной работы.

Зачисление слушателей на обучение осуществляется на основании заявок, поступающих в ЦПП от структурных подразделений ООО «АЗУР эйр», от сторонних организаций на основании договоров на оказание образовательных услуг. Заявка разрабатывается в произвольной форме и, как минимум, должна содержать следующую информацию:

- фамилии, имена и отчества, даты рождения кандидатов на обучение, занимаемые должности и место работы (на русском и английском языках);

- вид и наименование учебной программы;

- желаемую дату начала обучения;

- подпись лица, направившего заявку.

Заявка принимается начальником учебного отдела, регистрируется в реестре и представляется на рассмотрение директору ЦПП.

Директор ЦПП по представлению начальника учебного отдела принимает решение о зачислении слушателей на обучение. Решение директора ЦПП о зачислении слушателей оформляется приказом, в котором указываются:

- фамилии, имена и отчества зачисляемых слушателями;

- вид и наименование учебной программы;

- дата начала обучения;

- срок обучения.

Численный состав каждой учебной группы определяется директором ЦПП, но не должен превышать величину, установленную конкретной образовательной программой.

На каждую учебную группу начальник учебного отдела оформляет классный журнал (если применимо), который от начала до завершения обучения слушателей группы хранится у начальника учебного отдела или лица, его замещающего. Журнал выдается преподавателю перед началом учебного занятия (серии занятий) и сдается преподавателем по завершении занятия (серии занятий) начальнику учебного отдела.

Календарные планы обучения групп слушателей по каждой программе разрабатываются (уточняются) на основе:

- тематических планов;

- данных производственного календаря на период реализации программы;

- условий проведения учебных занятий вне места расположения ЦПП (при необходимости).

На основании календарных планов обучения учебных групп разрабатывается расписание учебных занятий на неделю.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Расписание составляется начальником учебного отдела ЦПП на основании поступивших заявок, календарных планов обучения групп слушателей, утверждается директором ЦПП, доводится до педагогических работников и слушателей.

В расписании указываются

- группа слушателей;

- программа периодической подготовки (модуль программы);

- учебные дисциплины;

- время и место проведения занятий;

- фамилии преподавателей (инструкторов).

Расписание занятий должно удовлетворять следующим основным требованиям:

- соответствовать учебному и тематическим планам по количеству учебного времени, видам и темам занятий;
- строго выдерживать логическую последовательность изучения дисциплин;
- учитывать возможности учебно-материальной базы и предусматривать ее рациональное использование.

При составлении расписания учебных занятий учитываются:

- согласование по времени изучения тем и занятий взаимосвязанных дисциплин;
- последовательность в изучении взаимосвязанных дисциплин учебной программы;
- равномерное распределение по неделям сложных видов учебных занятий и контрольных мероприятий;
- соблюдение рациональных временных интервалов между лекциями и семинарами, практическими занятиями и упражнениями;
- выделение для преподавательского состава дней для проведения методической работы;
- возможности преподавательского состава по учебной нагрузке, объему методической работы;
- емкость и пропускная способность учебно-материальной базы и обеспеченность техническими средствами;
- рациональное использование времени для следования слушателей к местам занятий.

Расписание занятий на неделю разрабатывается начальником учебного отдела ЦПП, утверждается директором ЦПП и вывешивается на информационную доску в специально отведенном месте.

Изменения в расписание вносятся начальником учебного отдела ЦПП черной шариковой (гелевой) ручкой по мере необходимости. В случае, если объем изменений в расписании превышает 30%, расписание перерабатывается полностью. При необходимости по указанию директора ЦПП начальником учебного отдела разрабатываются выписки из расписания и выдаются слушателям учебных групп на руки.

Расписания учебных занятий хранятся в ЦПП в соответствии с требованиями настоящего Руководства.

Общий объем учебной работы слушателей, включая самостоятельную работу, планируется из расчета не более 40 очных часов в неделю. Общий объем учебных занятий не должен превышать 8 академических часов в день. Рекомендуемое распределение учебного времени по видам занятий следующее (очные занятия):

- 6 часов аудиторных занятий (с преподавателем);
- 2 часа самостоятельной подготовки слушателей (под руководством преподавателя).

Продолжительность академического часа 45 минут, занятия проводятся парами без перерыва общей продолжительностью 90 минут. Перерыв между парами продолжительностью 90 минут составляет 10 минут.

Занятия по аварийно-спасательной подготовке, занятия по плану учебной практики могут проводиться в любой день недели включая выходные и праздничные дни.

Для организации питания слушателей в расписании учебных занятий ЦПП предусматривается перерыв продолжительностью не менее 45 минут. Обеспечение питанием слушателей за счет ООО «АЗУР Эйр» не предусмотрено.

В случаях, обусловленных производственной необходимостью и по заявкам руководителей подразделений Общества или юридических лиц, направивших персонал для обучения, директору ЦПП предоставлено право проведения учебных занятий в выходные и праздничные дни в объеме не более 6 часов аудиторных занятий.

В-2. Учебные занятия

Основными видами учебных занятий являются: лекции, семинары, практические занятия, групповые упражнения и тренировки, самостоятельная работа слушателей под руководством преподавателя (инструктора), самостоятельная подготовка слушателей, учебная и производственная практика.

Лекции составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области знаний, концентрировать внимание слушателей на наиболее сложных учебных вопросах. Основным методом в лекции является устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией видеоматериалов, кинофильмов, схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, с использованием средств вычислительной техники.

Лекции по одной дисциплине и теме могут читаться как для одной группы слушателей, так и для потока из нескольких учебных групп.

Для чтения лекций по отдельной тематике могут приглашаться квалифицированные преподаватели из других организаций (внешние совместители), осуществляющие обучение специалистов по профилю ЦПП.

Основными требованиями к чтению лекции являются:

- большой объем четко и плотно систематизированной и методически переработанной современной научной информации;
- доказательность и аргументированность высказываемых суждений;
- достаточное количество приводимых убедительных фактов, примеров, текстов и документов;
- ясность изложения мыслей и активизация мышления слушателей, постановка вопросов для самостоятельной работы по обсуждаемым проблемам;
- анализ разных точек зрения на решение поставленных проблем;
- выведение главных мыслей и положений, формулировка выводов;
- разъяснение вводимых терминов и названий;

- предоставление слушателям возможности слушать, осмыслить и кратко записывать информацию;
- умение установить педагогический контакт с аудиторией;
- использование дидактических материалов и технических средств;
- применение основных материалов текста, конспекта, блок-схем, чертежей, таблиц, графиков.

Семинары проводятся по основным и наиболее сложным темам (разделам) учебной программы и имеют целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие слушателям навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них профессионального мышления, умения аргументировано отстаивать свое мнение. Подготовка слушателей к семинару осуществляется на основе задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем, читающим лекции по дисциплине и доводится слушателям до проведения первых занятий по теме семинара.

Достижение целей семинара может осуществляться различными методами. Наряду с традиционным вопросно-ответным методом могут применяться дискуссии, игровые ситуации, семинары с разделением учебной группы на оппонирующие группы.

На семинаре, проводимом методом дискуссии, слушателям представляется возможность свободно излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам, обосновывать и отстаивать его, критически оценивать выступления товарищей и вступать с ними в полемику, ставить перед преподавателем вопросы и требовать ответа на них.

В ходе семинара с использованием игровых ситуаций все теоретические вопросы после их обсуждения отрабатываются практически. Продолжительность семинара, как правило, не менее двух часов.

Семинары могут проводиться в режиме он-лайн с использованием сети Интернет. Он-лайн-семинар (от англ. online — на линии, на связи) или веб-конференция, вебинар (от англ. webinar) — разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение.

Онлайн-семинары могут быть совместными, что обеспечивает полное взаимодействие между аудиторией и преподавателем. В некоторых случаях преподаватель может говорить через телефон, комментируя информацию, отображаемую на экране, а слушатели могут ему отвечать, предпочтительно по телефону с громкоговорителем.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у слушателей основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы.

На практических занятиях по английскому языку применяется комплексный характер обучения, который предусматривает усвоение фонетической и интонационной системы английского языка в непосредственной связи с его грамматической и семантической организацией. На занятиях отрабатывается умение ориентироваться в различных речевых ситуациях в рамках контекстов, актуальных для данного уровня владения языком (как общим, так и

профессионально-ориентированным), и умение адекватно реагировать при решении конкретных коммуникативных задач.

Рекомендованное количество слушателей на практическом занятии по английскому языку составляет не более 14 человек.

Групповые упражнения проводятся по дисциплинам и темам, предусматривающим изучение и отработку вопросов взаимодействия слушателей в экипажах (летных или кабинных) при выполнении ими задач по предназначению. На групповом упражнении все слушатели действуют в одной и той же роли, выполняя функции определенного должностного лица. Групповые упражнения проводятся:

- в учебных классах с применением макетов, фотопланшетов кабин пилотов и действующих образцов технических устройств, находящихся на борту воздушных судов (далее – ВС);

- в лингафонном кабинете.

Самостоятельные занятия (работа) слушателей под руководством преподавателя являются одним из видов учебных занятий при освоении теоретических положений учебных программ (модулей, дисциплин). Сущность данного вида занятий заключается в совместной работе преподавателя и слушателей, при которой преподаватель активно управляет их индивидуальной познавательной деятельностью в ходе самостоятельного изучения слушателями учебных материалов.

При разработке учебных программ, в которых предусматривается самостоятельная работа под руководством преподавателя, учитывается следующее:

- соотношение учебного материала, выносимого для изучения слушателями в ходе самостоятельных занятий под руководством преподавателя не должно превышать 20% от общего объема времени, выделяемого на изучение учебной дисциплины;

- по продолжительности одно занятие не должно превышать 4-х часов;

- объем учебного материала, выносимого на один час самостоятельных занятий, не должен превышать того объема, который может быть спланирован на один час лекции (в среднем 15 страниц печатного текста формата А-4).

Самостоятельные занятия под руководством преподавателя предусматривают, как правило, применение обучающего программного обеспечения (СВТ, электронные учебные материалы, обучающие программы, тестирующие программы и т.д.) и эксплуатационно-технической документации (далее ЭТД) ВС.

Постановку задачи слушателям на подготовку к самостоятельному занятию преподаватель (инструктор) осуществляет, как правило, в конце занятия, предшествующего данному занятию. При этом преподаватель доводит до слушателей характер предстоящей работы, ее особенности, детализирует разделы эксплуатационной документации по воздушным судам, основную и дополнительную литературу, выносимую на занятие.

В общем случае самостоятельное занятие под руководством преподавателя состоит из трех частей:

- вводная (установочная) часть;

- самостоятельная работа слушателей под руководством преподавателя;
- заключительная часть, подведение итогов занятия.

Вводная (установочная) часть, продолжительностью 5-10 минут, ориентирует слушателей на прочное усвоение знаний, намеченных для изучения в соответствии с учебной программой, уточняются источники, к которым следует обратиться при возникновении затруднений, как и когда будут проверены результаты занятия.

Вторая часть занятия является основной. Каждый слушатель самостоятельно изучает материал в соответствии с заданием и целевыми установками занятия. При этом преподаватель определяет методику достижения конечной цели занятия, которая включает: последовательность изучения и освоения учебно-методического материала. В ходе занятия преподаватель может побеседовать с любым из слушателей, задать несколько вопросов для контроля за качеством усвоения материала, ответить на вопросы, вызывающие у слушателей затруднения при изучении.

В заключительной части преподаватель (инструктор) подводит итоги работы, при этом могут быть заслушаны отдельные слушатели по результатам самостоятельной работы. Основная цель такого отчета научить слушателей аргументировано оценивать содержание изученного материала, выделять главное, формулировать выводы.

Самостоятельная подготовка слушателей является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам. Самостоятельная подготовка, проводимая в аудиториях ЦПП, организуется, обеспечивается и контролируется преподавателями, назначенными директором ЦПП. Время для самостоятельной подготовки предусматривается в расписании занятий в соответствии с образовательными программами. Назначенные преподаватели систематически осуществляют контроль самостоятельной работы слушателей, о чем делают записи в классных журналах учебных групп, заверяя записи своей подписью.

Самостоятельная подготовка слушателей при освоении учебных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется отдельным нормативным правовым актом «Положением об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ ЦПП».

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной подготовкой слушателей и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной подготовки и носят в основном индивидуальный характер. При необходимости, в том числе перед проведением семинаров, практических, занятий и групповых упражнений, могут проводиться групповые консультации.

Проведенные консультации должны учитываться в журналах учебных групп, и в документах учета учебной нагрузки педагогического состава ЦПП.

В-3. Подготовка учебных занятий является важнейшей составной частью учебной работы и включает в себя:

- подготовку преподавателя;
- подготовку средств обучения (учебных классов, наглядных пособий, технических средств обучения).

Подготовка преподавателя включает в себя:

- тематическое планирование занятий по преподаваемой дисциплине;
- планирование каждого конкретного занятия.

Тематическое планирование предназначено для того, чтобы преподаватель четко уяснил себе цели, задачи и методику изучения слушателями преподаваемой дисциплины. Тематическое планирование заключается в изучении преподавателем тематических планов преподаваемых дисциплин, содержания тем и учебных вопросов, видов учебных занятий и методики их проведения, форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний и умений слушателей.

Важным элементом подготовки к учебным занятиям является изучение методической литературы и учебно-методической документации по дисциплине (указаний, рекомендаций), которые позволяют квалифицированно спланировать подготовку преподавателя к каждому конкретному занятию, используя накопленный и обобщенный опыт.

План учебного занятия представляет собой личный документ преподавателя и нормативных предписаний относительно его формы и содержания нет. Вместе с тем, он является обязательным документом и необходим преподавателю в работе. Планы занятий в совокупности (по всей дисциплине, курсу) характеризуют стиль работы преподавателя, а их изменение и модернизация из года в год демонстрирует развитие профессионального мастерства.

В ЦПП рекомендован следующий алгоритм (общедидактическая схема) подготовки преподавателя к занятию Рис. В-3.1:

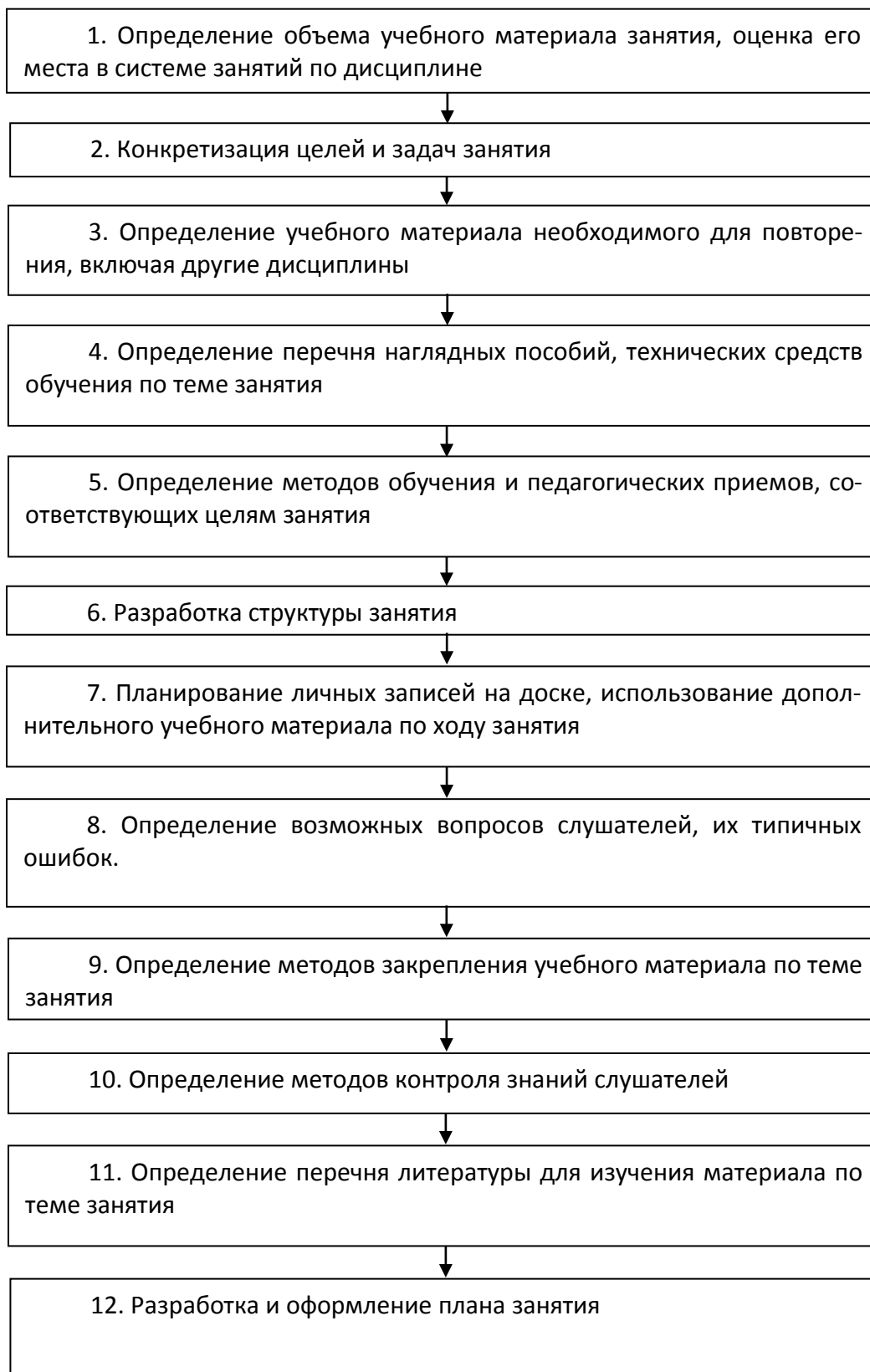


Рис. В-3.1 Алгоритм подготовки преподавателя к занятию.

Примерная структура плана занятия преподавателя

ПЛАН

Учебного занятия №____

Программа _____

Учебная дисциплина _____

Тема № _____

№ п/п	Элемент плана	Содержание	Примеры формулировок
1	Цель	Цель формулируется через результаты обучения, выраженные в конкретных действиях преподавателя и слушателей	Выражается с использованием глаголов «должен» или «может»: слушатель должен знать, уметь, иметь представление, понимать, выполнять, применять выделять, обосновывать, систематизировать, объяснять и т. д.
2	Задачи	Указывается, через какие действия будут достигаться цели занятия	Например: - установить уровень знаний...; - ознакомить с...; - повторить...; - создать ситуацию...; - выявить связь...; - решить задачу...; - выполнить упражнение...; - провести анализ...; и т. д.
3	Вид занятия	Указывается вид занятия в соответствии с учебной программой	Лекция, семинар, практическое занятие, групповое упражнение и т.д.
4	Метод обучения	Указывают методы обучения по каждому элементу (этапу) занятия.	В ходе каждого элемента (этапа) учебного занятия может быть использовано несколько методов, например: Текущий контроль – устный опрос, письменный опрос, решение ситуационной задачи и т.д. Изучение нового учебного материала - по первому вопросу объяснение преподавателя, по- другому – демонстрация учебного кинофильма, по третьему – эвристическая беседа, по четвертому – самостоятельная работа с книгой или обучающей программой. Практическая работа - выполнение упражнений по образцу, анализ производственных ситуаций,

			решение ситуационных задач, работа на процедурном тренажере и т.д.
5	Содержание учебного материала	Указывается содержание учебного материала	Детализация содержания материала в плане зависит от потребности преподавателя. Минимальный объем – формулировки учебных вопросов.
6	Средства обучения	Указываются средства обучения в соответствии с учебной программой	Перечень и особенности использования тех или иных средств обучения.
7	Структурные элементы занятия	Указываются составные части занятия в том порядке, в котором планируется их проведение.	1. Ознакомление с темой занятия, связь с другими дисциплинами. 2. Организационные указания. 3. Инструктаж по видам выполняемых работ, заданий (в т.ч. по мерам безопасности) 4. Изучение нового материала. 5. Проверка знаний необходимых для выполнения практической работы на занятии 6. Повторение и закрепление. 7. Формирование навыков и умений. 8. Практическое выполнение задания 9. Проверка и оценка уровня усвоения знаний. 10. Обобщение и закрепление изученного. 11. Анализ работы, подведение итогов.
8	Контроль знаний, умений	Указывается тип контроля (текущий, промежуточный, итоговый). Метод контроля. Перечень контрольных вопросов	Текущий контроль знаний по предыдущей теме дисциплины. Метод – фронтальный устный опрос. Контрольные вопросы (1, 2,3,...)
9	Задание на самостоятельную работу	Указывается содержание задания	Примеры: Разработать план, схему; - Ответить на вопросы; - Подготовить сообщение, - Сравнить; - Изучить и т.д.

Разработка плана при подготовке к каждому занятию обязательна для преподавателя при первичном цикле проведения учебной дисциплины. Разработанные планы занятий хранятся преподавателем в личной рабочей папке. При последующих циклах планы уточняются, при необходимости перерабатываются для удобства в использовании.

Подготовка к занятию средств обучения осуществляется преподавателем и включает в себя:

- проверку соответствия назначенного учебного класса установленным санитарно-гигиеническим требованиям;
- проверку наличия в учебном классе всех установленных программой наглядных пособий, схем, макетов;
- проверку наличия в учебном классе и работоспособности технических средств обучения, в том числе, специального программного обеспечения.

Проверка проводится в день, предшествующий проведению занятия или накануне занятия, но не позднее, чем за два часа до его начала.

В случае, если преподавателем выявлено несоответствие установленных требований к средствам обучения, он обязан доложить об этом руководству ЦПП и начальнику учебного отдела. Руководство ЦПП, начальник учебного отдела и сам преподаватель обязаны принять меры к устранению выявленных несоответствий каждый в пределах своей компетенции. Решение на проведение учебного занятия при невозможности полного устранения несоответствий принимает директор ЦПП.

В-4. Контроль и анализ учебной работы

Контроль и анализ учебной работы осуществляется директором ЦПП, его заместителем, начальником методического отдела. Целью контроля и анализа является выявление несоответствий в учебной работе, их причин и разработка корректирующих действий, направленных на устранение несоответствий.

Контроль учебной работы осуществляется по следующим направлениям (таблица):

Направление контроля	Кто контролирует	Оцениваемые показатели
Разработка расписания учебных занятий.	Заместитель директора ЦПП	1. Своевременность разработки расписания. 2. Своевременность доведения расписания до преподавателей и слушателей. 3. Наличие ошибочных записей в расписании. 4. Замены преподавателей в ходе реализации учебной программы
Проведение учебных занятий в соответствии с расписанием.	Начальник учебного отдела	1. Выполнение слушателями и преподавательским составом правил внутреннего распорядка ЦПП. 2. Соответствие тематики и видов учебных занятий требованиям реализуемых программ.

		3. Посещаемость занятий слушателями. 4. Факты пропуска занятий без уважительных причин. 5. Соблюдение условий и процедур отчисления слушателя с обучения из ЦПП по дисциплинарным основаниям.
Подготовка преподавателей к занятиям	Заместитель директора ЦПП	1. Время, выделяемое педагогическим работникам ЦПП для подготовки к учебным занятиям. 2. Выполнение плана-графика контрольных посещений. 3. Результаты контрольных посещений. 4. Ознакомление преподавателей с результатами контрольных посещений и сделанными замечаниями. 5. Наличие системных нарушений в деятельности преподавателей/инструкторов
Подготовка средств обучения	Начальник учебного отдела	1. Подготовка учебных классов и оборудования к учебным занятиям. 2. Наличие всех предусмотренных реализуемой программой средств обучения на занятиях. 3. Исправность средств обучения.
Эксплуатация технических средств обучения (далее – ТСО), в том числе программного обеспечения	Начальник методического отдела, зам. начальника учебного отдела по обеспечению учебного процесса	1. Подготовка ТСО к использованию на занятиях. 2. Техническое состояние ТСО. 3. Соблюдение правил эксплуатации ТСО. 4. Порядок эксплуатационной поддержки программного обеспечения и электронных баз данных. 5. Актуальность компьютерных тестов, используемых для контроля знаний. 6. Наличие в тестах некорректных вопросов.
Оценка знаний и навыков слушателей	Заместитель директора ЦПП	1. Соответствие форм контроля знаний реализуемым программам. 2. Соответствие методики приема зачетов и экзаменов требованиям настоящего Руководства. 3. Наличие необходимого количества экзаменационных билетов на зачете, экзамене. 4. Сохранение результатов проверки

		знаний в электронном и печатном виде. 5. Количество слушателей, не сдавших установленные формы отчетности с первой попытки. 6. Соблюдение сроков и процедур повторной проверки знаний слушателей. 7. Причины неудовлетворительной сдачи всех форм отчетности
Учебная нагрузка на преподавателей	Начальник учебного отдела	1. Соответствие учебной нагрузки нормативам. 2. Распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками 3. Наличие у преподавателей времени для ведения методической работы. 4. Соответствие количественного состава преподавателей объему учебной работы ЦПП.
Ведение документации по учету учебной работы	Заместитель директора ЦПП	1. Соблюдение процедур оформления классных журналов, их выдачи и приема от преподавателей. 2. Своевременность и полнота заполнения классных журналов преподавателями. 3. Объективность информации о посещаемости слушателей в классных журналах. 4. Своевременность и полнота оформления заданий на тренировки, учебную практику, зачетных и экзаменационных ведомостей. 5. Соблюдение процедур оформления документов, подтверждающих обучение. 6. Своевременность и полнота заполнения инструкторами журналов учета тренажерной подготовки.

Контроль и анализ учебной работы осуществляется постоянно в процессе повседневной деятельности ЦПП, а также при проведении внутренних аудитов, проводимых в соответствии с документированной процедурой ДП – 8.1 «Проведение внутреннего аудита, включая методы и частоту проведения аудита» системы качества ЦПП.

Результаты контроля документируются в соответствии с документированной процедура ДП - 4.2 «Получение и поддержание в актуальном состоянии документации ЦПП» системы качества ЦПП.

Результаты контроля и анализа учебной работы доводятся до всех педагогических работников ЦПП на общих собраниях, обсуждаются на заседаниях учебно-методического совета, доводятся до генерального директора Общества в соответствии с документированной

процедурой системы качества ДП - 8.4 «Доклад результатов соответствующему руководителю для ознакомления и принятия корректирующих действий».

В-5. Методическая работа.

Методическая работа является важнейшей частью деятельности ЦПП и имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий, повышение профессионального уровня руководящего и педагогического состава.

Основным содержанием методической работы является:

- разработка программ подготовки авиационных специалистов, а также лиц, не относящихся к числу авиационных специалистов;
- разработка учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- организация подготовки и повышение квалификации руководящего и педагогического состава ЦПП;
- проведение контроля и анализ учебных занятий;
- проведение пробных, показных и открытых занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- обмен опытом проведения всех видов учебных занятий с педагогическим составом других образовательных организаций.

Для рассмотрения основных вопросов методической работы в ЦПП создается выборный представительный орган - учебно-методический совет (далее по тексту – УМС) под председательством директора ЦПП. Состав, полномочия, порядок создания и организация работы УМС определяются Положением об УМС, которое разрабатывается ЦПП самостоятельно, согласовывается заинтересованными подразделениями и службами Общества и утверждается генеральным директором.

На УМС ЦПП может возлагаться рассмотрение и обсуждение:

- проектов учебных планов, учебных программ и планов мероприятий по основным направлениям деятельности ЦПП;
- методики проведения экзаменов и зачетов;
- методики преподавания учебных дисциплин;
- содержания и перечней вопросов для проведения экзаменов и зачетов;
- вопросов состояния учебной и методической работы, материального обеспечения образовательного процесса, организации приема на учебу и выпуска слушателей;
- учебных пособий, подготовленных преподавателями ЦПП и предложенных для использования в учебном процессе;
- вопросов состояния подготовки и аттестации педагогических кадров;
- вопросов комплектования специализированных педагогических отделов;
- кандидатур на замещение штатных и внештатных преподавателей;

- планов проведения показательных, открытых, методических занятий и контрольных посещений;
- состояния, перспектив развития учебно-материальной базы;
- вопросов взаимоотношений со сторонними образовательными организациями и их ассоциациями.

УМС в пределах своей компетенции может принимать решения:

- о внесении в установленном порядке изменений и дополнений в локальные нормативные акты ЦПП;
- о направлении преподавателей для прохождения дополнительных учебных программ (переподготовки, повышения квалификации) в сторонних образовательных организациях;
- об утверждении учебных пособий, разработанных преподавателями ЦПП и рекомендации их для использования в учебном процессе;
- об утверждении содержания и перечней контрольных вопросов и порядке проведения экзаменов и зачетов;
- о результатах проведения открытых занятий и контрольных посещений;
- о рекомендации кандидатур для замещения должностей штатных и внештатных преподавателей;
- о рекомендации отстранения от должностей преподавателей, чья квалификация не соответствует установленным требованиям;
- о проведении дополнительных методических, показательных, открытых занятий;
- о признании недействительными результатов зачетов и экзаменов, проведенных с грубыми нарушениями;
- о вступлении в объединения образовательных организаций;
- об обращениях к генеральному директору Общества по вопросам, непосредственно влияющим на качество образовательного процесса и выходящим за пределы компетенции ЦПП.

Основными формами методической работы в ЦПП являются:

- заседания УМС;
- методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные);
- педагогические (методические) эксперименты;
- коллективная и индивидуальная работа директора ЦПП и преподавателей по разработке проектов учебных программ и учебно-методических материалов.

Заседания УМС проводятся в целях решения вопросов, относящихся к компетенции УМС. Повестка заседания может включать в себя:

- вопросы, входящие в план работы УМС;
- разработка и обсуждение учебных планов, учебных программ;
- обобщение и внедрение в учебно-воспитательный процесс положительного опыта, выработка единых взглядов по вопросам учебной и методической работы;
- обсуждение проспектов наглядных пособий, рукописей учебных пособий, видеоматериалов по учебным дисциплинам;
- анализ состояния самостоятельной работы слушателей;
- обеспеченность учебного процесса учебной и учебно-методической литературой;
- обсуждение итогов промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации слушателей;
- организация повышения квалификации преподавателей;

– установление ставок почасовой оплаты труда преподавателям, работающим на условиях внешнего и внутреннего совмещения;

– анализ отзывов предприятий и организаций о выпускниках ЦПП и определение мероприятий по устранению недостатков подготовки специалистов и др.

Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные, контрольные) проводятся по планам подготовки и повышения квалификации преподавателей ЦПП.

Инструкторско-методические занятия организуются по наиболее важным и сложным дисциплинам (темам) в целях отработки единой организации и методики проведения занятий, освоения новых, более эффективных методических приемов. Они проводятся директором или заместителем директора ЦПП, наиболее опытными преподавателями, специально приглашенными лицами профессорско-преподавательского состава сторонних образовательных организаций.

Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями, инструкторами с целью показать образцовую организацию и методику проведения занятий, в том числе с использованием новых технологий обучения. Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий, на них приглашаются преподаватели, инструкторы, руководители структурных подразделений, представители заказчиков образовательных услуг.

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям и методистам-инструкторам в организации занятий и методике их проведения.

Пробные занятия проводятся в целях совершенствования методики проведения занятий по новым дисциплинам (темам, учебным вопросам), определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения.

Контрольные занятия проводятся для определения готовности преподавателя к самостоятельному проведению занятий.

Пробные и контрольные занятия проводятся по решению директора ЦПП, как правило, без слушателей, только перед преподавателями и методистами-инструкторами.

Показательные, открытые, пробные и контрольные занятия обсуждаются на заседаниях УМС. Анализ проведенного открытого занятия и его оценка заносятся в журнал контроля учебных занятий.

Разработка программ подготовки осуществляется методическим отделом ЦПП. Разработка учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ, осуществляется преподавателями специализированных отделов ЦПП. Нормы времени, выделяемого для этой работы установлены локальным нормативным актом ЦПП – «Положением по планированию и учету труда преподавательского состава, расчету учебной, методической нагрузки и объема учебной работы».

Решение о необходимости разработки новой программы подготовки принимается генеральным директором ООО «АЗУР эйр» по представлению директора ЦПП.

Программы подготовки авиационных специалистов разрабатываются методическим отделом ЦПП и утверждаются в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации», утвержденных приказом Минтранса России от 02.10.2017 № 399.

Образовательные программы для лиц, не входящих в перечень специалистов авиационного персонала, установленный приказом Минтранса России от 04.08.2015 № 240, разрабатываются в соответствии с приказами Минобрнауки России:

- от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Указанные образовательные программы разрабатываются на основе типовых программ, утвержденных соответствующими уполномоченными государственными органами. В отсутствие типовых программ, в качестве основы для разработки применяются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам сотрудников, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются:

- квалификационными справочниками по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
- нормативными правовыми актами;
- заказчиками образовательных услуг, по инициативе которых осуществляется профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование персонала.

Структура образовательной программы, реализуемой ЦПП для лиц, не входящих в перечень специалистов авиационного персонала, как минимум включает в себя:

1. Общие положения, отражающие основания для разработки, цель реализации программы, характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации, характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся у слушателей в результате освоения программы.

2. Распределение учебного времени по дисциплинам, темам и видам учебных занятий (тематический план).

3. Содержание дисциплин, тем и видов учебных занятий.

4. Организационно-методические указания, отражающие формы реализации программы, порядок и последовательность проведения учебных занятий, применяемые методы обучения и педагогические приемы, порядок использования технических средств обучения и оборудования, ограничения, накладываемые на учебный процесс, и др.

5. Формы и порядок проведения текущего, промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации слушателей.

6. Календарный план – график освоения программы.

7. Содержание и перечни контрольных вопросов.

8. Перечень рекомендованной литературы.

Если программой предусмотрена учебная или производственная практика (стажировка) слушателей, в программу включается план практики (стажировки).

В качестве приложений в программу в случае необходимости включаются формы документов учебного процесса: контрольных заданий, заданий на тренировку, производственную практику и др.

В виде отдельного документа организации учебного процесса к программе может разрабатываться структурно-логическая схема ее освоения.

Образовательные программы разрабатываемые ЦПП, оформляются в соответствии с требованиями Руководства по управлению системой документации Общества.

Проекты программ рассматриваются на заседаниях УМС и направляются на утверждение или на доработку его решением.

Образовательные программы, одобренные УМС, утверждаются генеральным директором Общества.

В-6. Организация практических занятий

Практические занятия - вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов заданий, связанных с профессиональной деятельностью слушателей.

Организация практических занятий, предусмотренных программами, осуществляется с использованием технических средств обучения, в том числе воздушных судов Общества, тренажерных устройств, аварийно-спасательного и иного необходимого оборудования. Использование указанного оборудования в учебных целях осуществляется Обществом по заявкам учебного отдела ЦПП.

В-7. Учебно-материальная база ЦПП включает в себя помещения, материальные и технические средства обучения, а также документацию, предназначенную для обеспечения образовательной деятельности.

В-7.1. Помещения ЦПП.

Для реализации заявленных программ ЦПП располагает помещениями для размещения лиц, осуществляющих подготовку (обучение), учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения и использования учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения необходимых для реализации заявленных программ подготовки.

Временное владение и пользование помещениями в здании, расположенном по адресу г. Москва, ул. Новохохловская д. 23, стр.1 осуществляется на основании договора аренды, реквизиты которого приведены в Приложении 1 к настоящему РД

Бассейн для проведения занятий по аварийно – спасательной подготовке (ВОДА), расположенный по адресу г. Домодедово, Каширское ш. д 107а, используется на основании договора аренды, реквизиты которого приведены в Приложении 5 к настоящему РД.

Описание помещений ЦПП с указанием предназначения, площадей и иных существенных характеристик приведен в приложении № 1 к настоящему РД.

В-7.2. Оборудование ЦПП.

Оборудование, предназначенное для обеспечения образовательного процесса, в том числе наглядные пособия, макеты, образцы бытового оборудования ВС и аварийно-спасательных средств, размещено в учебных классах и вспомогательных помещениях ЦПП. Перечень оборудования ЦПП, предназначенного для реализации учебных программ приведен в приложении № 2 к настоящему Руководству.

В-7.3. Документация ЦПП.

Документация ЦПП по своему предназначению подразделяется на организационно-распорядительную документацию и документацию по учету обучения.

К организационно-распорядительной документации относятся:

- локальные нормативные акты ЦПП;
- приказы и распоряжения директора ЦПП;
- решения учебно-методического совета ЦПП.

В соответствии со статьей 30 Закона об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ, ЦПП принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в порядке, установленном уставом Общества. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующим правила приема слушателей, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ЦПП и слушателями.

Локальными нормативными актами ЦПП являются:

1. Руководство по организации деятельности ЦПП.
2. Руководство по качеству.
3. Положение об учебно-методическом совете.
4. Правила внутреннего распорядка слушателей.
5. Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ.
6. Положение по планированию и учету труда преподавательского состава и инструкторов, расчету учебной, методической нагрузки и объема учебной работы.
7. Должностные инструкции работников.

Локальные нормативные акты ЦПП разработаны самостоятельно, утверждены генеральным директором ООО «АЗУР эйр». Локальные нормативные акты поддерживаются в актуальном состоянии в соответствии с документированной процедура ДП - 4.2 «Получение и поддержание в актуальном состоянии документации ЦПП» системы качества ЦПП.

ЦПП ведет документацию по учету обучения. Формы документов по учету обучения приведены в приложении № 3 к настоящему Руководству.

В-7.4 Литература, учебно-методические материалы и наглядные пособия ЦПП

ЦПП располагает учебной литературой, учебными пособиями и иными учебно-методическими материалами для обеспечения всех реализуемых программ. Перечень литературы и учебно-методических материалов приведен в приложении № 4 к настоящему Руководству. Перечень наглядных пособий ЦПП приведен в приложении № 5 к настоящему Руководству.

В-7.5. Технические средства обучения ЦПП

К техническим средствам обучения, применяемым при реализации программ в ЦПП, относятся аудиовизуальные средства, персональные компьютеры и оргтехника, лингафонный кабинет, тренажерные устройства имитации полета (арендованные), аварийно-спасательное оборудование и вспомогательные устройства, а также ВС, принадлежащие Обществу. Перечень и характеристики технических средств обучения приведен в приложении № 6 к настоящему Руководству.

В-7.6 Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии ЦПП

В целях настоящего Руководства используются следующие термины.

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации учебных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Для реализации отдельных программ в ЦПП принята модель с частичным использованием системы дистанционного обучения (далее - СДО), в которой самостоятельная работа слушателей в удаленном доступе предшествует или чередуется с проведением очных занятий в аудиториях и на объектах учебной базы ЦПП. Применение данной модели обусловлено:

1. Содержанием программ, реализуемых ЦПП.
2. Наличием в ЦПП локальных нормативных актов, регламентирующих порядок и особенности реализации программ подготовки с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
3. Наличием у ЦПП материально-технических ресурсов (электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные и телекоммуникационные технологии, персональные компьютеры) обеспечивающих освоение слушателями учебных программ независимо от места их нахождения;
4. Наличием в ЦПП административных и педагогических работников, обеспечивающих реализацию принятой модели с применением СДО.

СДО применяется при реализации программ подготовки, которые предусматривают:

- достаточную исходную квалификацию слушателей для самостоятельного освоения нескольких учебных дисциплин (модулей, тем, учебных вопросов), положительную мотивацию слушателей к получению новых знаний;
- возможность проведения отдельных учебных занятий с использованием электронных информационных и образовательных ресурсов ЦПП;
- возможность эффективного текущего и промежуточного контроля знаний, формирование и хранение результатов контроля.

В соответствии с принятой моделью дистанционного обучения ЦПП обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих техно-

логических средств и обеспечивающую освоение обучающимися учебных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

К электронным информационным ресурсам ЦПП относятся:

- информационный модуль (электронная библиотека) ЦПП, включающая текстовые и гипертекстовые (с навигацией) материалы в различных форматах (учебники, учебные пособия, курсы лекций, эксплуатационно-технические документы по типам ВС, российские и международные нормативные правовые акты, технические руководства и циркуляры ИКАО, а также учебные видеофильмы);
- доступные через Интернет ресурсы различных библиотек, информационных центров, отраслевых организаций и уполномоченных государственных органов.

К телекоммуникационным технологиям, используемым ЦПП относятся:

- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», пользователем которой является ООО «АЗУР эйр»;
- локальная компьютерная сеть ООО «АЗУР эйр».

К электронным образовательным ресурсам относятся разработанные преподавателями ЦПП:

- обучающие тесты, сопровождающиеся пояснениями, ссылками на эксплуатационные документы и учебные пособия, а в необходимых случаях видеофильмами, аудиофайлами, графиками и иными материалами;
- контрольные тесты.

К электронным образовательным ресурсам относятся также консультации, проводимые преподавателями ЦПП путем информационного обмена со слушателями по электронной почте.

К техническим средствам СДО относятся персональные компьютеры, имеющиеся в распоряжении ЦПП, объединенные в локальные сети.

Эффективное внедрение дистанционных образовательных технологий и использование электронных образовательных ресурсов обеспечивается наличием у ЦПП качественного доступа всех участников образовательного процесса к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ЦПП имеет страницу на официальном сайте авиапредприятия и использует облачный сервер повышенной надежности.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждому педагогическому работнику ЦПП предоставлен свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий, составляющих основу СДО. Рабочее место каждого педагогического работника оборудовано:

- персональным компьютером;
- аудиоколонками и(или) наушниками;
- услугой подключения к сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для эффективной самостоятельной работы в СДО ЦПП рабочее место слушателя должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью выхода в сеть Интернет;
- аудиоколонками и(или) наушниками;
- услугой подключения к сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Требуемые характеристики рабочего места слушателя указываются в договоре на оказание образовательных услуг.

В состав программно-аппаратных комплексов ЦПП включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса:

- общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудиоредакторы);
- учебного назначения - постоянно обновляемая версия программного обеспечения системы тестирования «ИНДИГО», производства компании Indigo Software Technologies (стандартная лицензия на 100 подключений), используемая ЦПП на законных основаниях и поддерживаемая в актуальном состоянии производителем.

С помощью системы дистанционного обучения:

Разработчики учебных программ (модулей) определяют перечень электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых для реализации программ с применением СДО.

Преподаватели и инструкторы ЦПП выбирают из имеющихся или создают нужные для слушателей электронные образовательные ресурсы.

Учебный отдел ЦПП осуществляет администрирование СДО:

- размещает в электронных базах данных информационные и образовательные ресурсы, в том числе электронную библиотеку;
- разграничивает доступ к средствам и возможностям СДО;
- осуществляет настройку программного обеспечения в соответствии с требованиями конкретной программы;
- формирует группы слушателей проходящих подготовку по конкретным программам;
- открывает слушателям доступ к прохождению подготовки;
- контролирует создание и хранение в СДО протоколов отчета по самостоятельной работе каждого слушателя;
- обеспечивает архивацию и постоянное хранение информации о прохождении подготовки каждым слушателем;

- контролирует полноту и своевременность выполнения каждым слушателем задания на самостоятельную работу;
- обеспечивает проведение очной итоговой аттестации (тестирования) с фиксацией результатов для последующего оформления документов о подготовке;
- обеспечивает руководство ЦПП достоверной информацией о реализации программы с использованием СДО.

Слушатели выполняют задания, предусмотренные программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим и вспомогательным работникам ЦПП за помощью посредством электронной почты или по средствам связи.

Все результаты дистанционного обучения сохраняются в информационной среде, на их основании осуществляется допуск слушателей к аудиторным занятиям, промежуточному контролю и итоговой аттестации.

Руководство, учебный и методический отделы ЦПП, педагогические работники и слушатели обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных результатах контроля знаний благодаря автоматическому фиксации указанных позиций в информационной среде.

Порядок и процедуры реализации учебных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий установлены локальным нормативным актом - «Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ ЦПП».

Г) ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ, ЗАЯВЛЯЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

№ п/п	Наименование программ подготовки, разрешенных к реализации	Структура программы	Дата утверждения программы Росавиацией
1	Программа периодической теоретической подготовки и проверки знаний пилотов ВС Боинг-757	Модуль 1 – Системы и летная эксплуатация ВС; Модуль 2 - Правила перевозки опасных грузов воздушными судами; Модуль 3 – Управление ресурсами кабины летного экипажа. Модуль 4 - Защита ВС от наземного обледенения. Модуль 5 – Подготовка к полетам в условиях RVSM Модуль 6 – Подготовка к полетам в условиях RNP.	Красноярское МТУ Росавиации 11.06.2019
2	Программа периодической теоретической подготовки и проверки знаний пилотов ВС Боинг-767	Модуль 1 – Системы и летная эксплуатация ВС; Модуль 2 - Правила перевозки опасных грузов воздушными судами; Модуль 3 – Управление ресурсами кабины летного экипажа. Модуль 4 - Защита ВС от наземного обледенения. Модуль 5 – Подготовка к полетам в условиях RVSM Модуль 6 – Подготовка к полетам в условиях RNP	Красноярское МТУ Росавиации 11.06.2019
3	Программа периодической теоретической подготовки и проверки знаний пилотов ВС Боинг-777	Модуль 1 – Системы и летная эксплуатация ВС; Модуль 2 - Правила перевозки опасных грузов воздушными судами; Модуль 3 – Управление ресурсами кабины летного экипажа.	Красноярское МТУ Росавиации 11.06.2019

		Модуль 4 - Защита ВС от наземного об- леденения. Модуль 5 – Подготовка к полетам в условиях RVSM Модуль 6 – Подготовка к полетам в условиях RNP	
4	Программа периодиче- ской теоретической под- готовки и проверки зна- ний пилотов ВС Боинг-737	Модуль 1 – Системы и летная эксплуа- тация ВС; Модуль 2 - Правила перевозки опасных грузов воздушными судами; Модуль 3 – Управление ресурсами ка- бины летного экипажа. Модуль 4 - Защита ВС от наземного об- леденения. Модуль 5 – Подготовка к полетам в условиях RVSM Модуль 6 – Подготовка к полетам в условиях RNP	Красноярское МТУ Росавиации 11.06.2019
5	Дополнительная профессиональная про- грамма повышения ква- лификации «Подготовка членов летных экипажей воз- душных судов граждан- ской авиации по англий- скому языку в соответ- ствии с требованиями ИКАО»	Модуль 1 Подготовка на 1 уровень (Pre-Elementary/ниже начального) по шкале ИКАО; Модуль 2 Подготовка на 2 уровень (Elementary/начальный) по шкале ИКАО; Модуль 3 Подготовка на 3 уровень (Pre-Operational/ниже рабочего) по шкале ИКАО; Модуль 4 Подготовка на 4 уровень (Op- erational/рабочий) по шкале ИКАО; Модуль 5 Фразеология радиообмена на английском языке; Модуль 6 Авиационный технический английский язык; Модуль 7 Поддержание 4 уровня (Oper- ational/рабочего) по шкале ИКАО; Модуль 8 Подготовка к сдаче теста на определение уровня владения общим и авиационным английским языком по шкале ИКАО;	Краснояр- ское МТУ Роса- виации 17.01.2019

		Модуль 9 Тестирование на определение уровня владения общим и авиационным английским языком по шкале ИКАО.	
6	Программа периодической наземной подготовки специалистов, согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации (кабинные экипажи)	Модуль 1 «Общая теоретическая подготовка». Модуль 2 «Организация доступной среды для инвалидов на воздушном транспорте». Модуль 3 «Правила перевозки опасных грузов на ВТ». Модуль 4 «Аварийно-спасательная подготовка (суша)». Модуль 5 «Аварийно-спасательная подготовка (вода)». Модуль 6 «Периодическая подготовка бортпроводника-инструктора».	Красноярское МТУ Росавиации 11.06.2019

Страница зарезервирована

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

В ЦПП ответственность за соблюдение требований по хранению информации возложена на заместителя директора ЦПП. 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;
- отдавать распоряжения на комплектование папок, ящиков с документами, их размещение на стеллажах, в шкафах архива;
- контролировать помещение укомплектованных документов в архив, проверять соответствие этикеток содержимому;
- контролировать ведение журнала учета документов, подтверждающих прохождение подготовки;
- ограничивать доступ к архиву персонала ЦПП и иных лиц;
- организовать рациональную систему размещения документов в архиве для обеспечения поиска необходимых документов;
- представлять необходимые документы уполномоченным государственным органам с разрешения генерального директора ООО «АЗУР эйр»;
- подписывать акты изъятия документов;
- принимать решение на уничтожение документов, находящихся в архиве дольше установленного срока 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 заместитель директора:

- находится в отпуске;
- находится в командировке;
- болен.

Полномочия и ответственность за соблюдение требований по хранению информации передаются начальнику учебного отдела устным распоряжением.

Страница зарезервирована

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

Лица, назначенные ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки должны знать:

- требования нормативных правовых актов в области подготовки персонала и настоящего Руководства;
- программы подготовки, методики проведения всех видов учебных занятий;
- возможности технических средств обучения, используемых при реализации учебных программ;
- методы контроля учебной работы;
- правила выдачи и учета документов, подтверждающих прохождение подготовки.

Учебно-вспомогательные работники ЦПП в соответствии с выполняемыми функциями должны знать: требования настоящего Руководства в части касающейся, правила оформления документации по учету подготовки, правила внутреннего распорядка слушателей и работников ЦПП, правила по охране труда и пожарной безопасности.

В ЦПП принято следующее распределение обязанностей лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки слушателей (таблица):

Должностное лицо	Обязанности в части касающейся:		
	Планирование подготовки	Проведение подготовки	Контроль подготовки
Директор	- принятие решения на организацию образовательной деятельности ЦПП; - среднесрочное планирование учебной и методической работы.	- участие в итоговой аттестации слушателей.	- контроль актуальности реализуемых программ подготовки; - контроль выполнения должностных обязанностей начальниками отделов; - анализ несоответствий и принятие корректирующих мер.
Заместитель директора	- разработка плана учебной работы на месяц; - планирование разработки и внедрения новых учебных программ (модулей, дисциплин, тем); - планирование учебной	- участие в промежуточной и итоговой аттестации слушателей.	- контроль качества проведения учебных занятий личным посещением; - оценка текущей квалификации педагогического со-

	работы в соответствии с поступающими заявками на подготовку; - определение задач отделов ЦПП при подготовке и реализации программ подготовки, постановка задач, контроль их выполнения и оказание помощи; - комплектование учебных групп, подбор и расстановку преподавателей для проведения занятий; - согласование сроков начала обучения и календарных графиков обучения учебных групп по конкретным программам подготовки; - планирование всех видов подготовки преподавательского состава; - планирование контрольных посещений занятий; - проведение занятий с преподавателями и контроль их знаний.		става, ее соответствие профессиональному стандарту и требованиям ФАП-289; - допуск преподавателей и инструкторов к проведению занятий по учебным программам (дисциплинам, модулям, разделам); - систематический анализ учебной работы в ЦПП по показателям, установленным разделом В-4 настоящего Руководства.
Начальник учебного отдела	- прием заявок на подготовку и комплектование учебных групп; - разработка расписания учебных занятий; - разработка проектов приказов о зачислении слушателей на обучение, об окончании обучения, об отчислении из ЦПП.	- доведение расписания учебных занятий до педагогических работников и слушателей; - своевременная замена в расписании преподавателей и инструкторов в случаях необходимости (болезнь, командировка и т.д.); - оформление и выдача преподавателям и инструкторам классных журналов, заданий на тренировку; - прием заполненных классных журналов, заданий на тренировку, проверка полноты и ин-	- контроль проведения учебных занятий в соответствии с расписанием; - контроль правильности оформления преподавателями и инструкторами классных журналов, заданий на тренировку, иных документов, наличие которых установлено программами подготовки.

		формативности записей; - оформление и выдача документов, подтверждающих прохождение обучения.	
Начальники специализированных отделов	- участие в разработке расписания учебных занятий совместно с начальником учебного отдела; - замена преподавателей и инструкторов в случае необходимости;	- личное проведение занятий со слушателями в установленном объеме; - участие в промежуточной и итоговой аттестации слушателей.	- контроль выполнения педагогическими работниками отделов правил внутреннего трудового распорядка; - контрольные посещения учебных занятий;
Преподаватель и методисты - инструкторы		Проведение учебных занятий в соответствии с расписанием	- контроль выполнения слушателями правил внутреннего распорядка ЦПП; - проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Страница зарезервирована

Ж) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ИНСТРУКТОРСКОГО СОСТАВА И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЦПП

Определение квалификации инструкторов, преподавателей, а также работников, занимающих должности, предусматривающие сочетание этих функций (далее – педагогические работники) ЦПП осуществляется директором ЦПП и его заместителем:

- при приеме педагогического работника на работу;
- при принятии решения о допуске педагогического работника к проведению занятий по конкретной образовательной программе (дисциплине, этапу, модулю).

Ж-1 Проверка квалификации соискателя при приеме на работу осуществляется в следующем порядке:

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

При изучении анкетных данных соискателя директор или заместитель директора ЦПП предварительно устанавливает соответствие соискателя требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н (далее - Стандарт). Определение осуществляется методом сопоставления заявляемых данных с требованиями Стандарта.

В случае, если анкетные данные свидетельствуют о соответствии соискателя Стандарту, проводится изучение документов, подтверждающих заявляемый уровень квалификации соискателя. Соискатель представляет документы, подтверждающие его уровень образования (диплом), свидетельство авиационного специалиста с соответствующими квалификационными отметками (обязательно для инструкторов), а также документы, подтверждающие обучение по дополнительным профессиональным программам и регламентируемым периодическим видам подготовки авиационного специалиста.

Решение о приеме соискателя на работу в ЦПП может быть принято в случае, если его квалификация соответствует всем вышеперечисленным требованиям и он предъявил подтверждающие 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 директор ЦПП или его заместитель выявляют морально-психологические характеристики соискателя, его склонность и способности к преподавательской работе, проблемы и ограничения, которые могут оказывать влияние на качество работы соискателя в ЦПП.

В случае, если соискатель представил не все документы, подтверждающие его квали-

фикацию, директор ЦПП должен потребовать предоставления недостающих документов для принятия решения о приеме на работу. В случае, если представленные документы вызывают сомнение в их подлинности, директор ЦПП вправе организовать проверку документов. Проверка выполняется:

- направлением запросов в организации, осуществлявшие обучение соискателя;
- направлением запросов в уполномоченные государственные органы для подтверждения фактов выдачи свидетельства авиационного специалиста и внесения квалификационных отметок;
- 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 ЦПП не принимается.

Ж-2 Принятие решения о допуске педагогического работника к проведению занятий по конкретной программе (дисциплине, этапу, модулю).

Решение о допуске педагогического работника к проведению занятий по конкретной программе (дисциплине, этапу, модулю) принимается при планировании обучения каждой группы слушателей. Решение может быть принято при соблюдении следующих условий:

- педагогический работник принят на работу в штат ЦПП или на условиях внутреннего или внешнего совмещения (квалификация определена заблаговременно при приеме на работу);
- работник прошел подготовку по «Программе подготовки педагогических работников ЦПП» (в полном объеме или по соответствующему модулю);
- работник ознакомлен с программой (модулем, дисциплиной) по которой будет проводить занятия;
- пройдены все виды периодической подготовки, установленные для работника настоящим Руководством (таблица).

Направленность дополнительной профессиональной программы (модуля)	Периодичность	Место проведения	Документ об обучении	Примечание
Инструкторы отдела подготовки летного состава:				
Программа дополнительного профессионального образования в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года.	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о повышении квалификации	

Повышение квалификации пилота-инструктора	1 раз в пять лет	Российский АУЦ, имеющий сертификат Росавиации	Удостоверение о повышении квалификации	
Тренировка и проверка на полнопилотажном тренажере в качестве инструктора	Ежегодно	ООО «АЗУР эйр»	Оформленный бланк задания на тренировку	

Преподаватели и инструкторы отдела подготовки бортпроводников

Программа дополнительного профессионального образования в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о профессиональной подготовке	
Повышение квалификации в качестве инструктора по аварийно-спасательной подготовке	1 раз в три года	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о повышении квалификации	Для работника, ведущего преподавание по дисциплине «Аварийно-спасательная подготовка»
Повышение квалификации по перевозке опасных грузов воздушным транспортом	1 раз в два года	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о повышении квалификации	Для работника, ведущего преподавание по дисциплине «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом»
Повышение квалификации в области обеспечения авиационной безопасности	1 раз в три года	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки	Удостоверение о повышении квалификации	Для работника, ведущего преподавание по дисциплине «Обеспечение авиационной безопасности»

		России		
Повышение квалификации в области подготовки членов кабинного экипажа ВС по человеческому фактору и управлению ресурсами экипажа (CRM)	1 раз в три года	Российский АУЦ, имеющий сертификат Росавиации	Удостоверение о повышении квалификации	Для работника, ведущего преподавание по дисциплине «Человеческий фактор (CRM)»
Повышение квалификации в качестве инструктора	1 раз в 5 лет	Российский АУЦ, имеющий сертификат Росавиации	Удостоверение о повышении квалификации	

Инструкторы отдела аварийно-спасательной подготовки

Программа дополнительного профессионального образования в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о профессиональной подготовке	
Повышение квалификации в качестве инструктора аварийно-спасательной подготовки	1 раз в три года	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о повышении квалификации	

Преподаватели отдела языковой подготовки

Программа дополнительного профессионального образования в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о профессиональной подготовке	При отсутствии педагогического образования
Повышение	Однократно.	Организация,	Удостоверение	

квалификации по авиационной фразеологии на английском языке	Возможно обучение после трудоустройства в ЦПП	осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	о повышении квалификации	
Повышение квалификации в качестве рейтера-экзаменатора	1 раз в год	Организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России и сертификата Росавиации	Удостоверение о повышении квалификации	

Проверку условий допуска педагогического работника ЦПП к проведению самостоятельных занятий осуществляет, как правило, заместитель директора ЦПП или, в его отсутствие, начальник учебного отдела. При проверке используются:

- план-график подготовки и проверки педагогических работников ЦПП на текущий год;
- записи в журналах учета подготовки по «Программе подготовки педагогических работников ЦПП»;
- карты контрольных занятий (при наличии);
- информация, содержащаяся в приложении № 7 к настоящему Руководству;
- личные дела педагогических работников (при необходимости).

Проверка осуществляется сопоставлением текущих показателей уровня квалификации работника с требуемыми. В случае, если показатели соответствуют требованиям Руководства, работник допускается к проведению занятий. В случае, если имеет место несоответствие показателей, работник не допускается к проведению занятий, принимаются соответствующие корректирующие меры к поддержанию его квалификации.

Ж-3 Поддержание квалификации педагогических работников ЦПП.

Поддержание квалификации педагогических работников ЦПП направлено на обеспечение образовательного процесса преподавателями и инструкторами, соответствующими требованиям профессионального стандарта, ФАП-289, требованиям системы качества ЦПП.

Поддержание квалификации включает:

- учет дополнительного профессионального образования и периодической подготовки педагогических работников ЦПП;
- планирование направления педагогических работников на прохождение дополни-

тельных профессиональных программ;

- контроль прохождения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ с занесением соответствующих записей в документы системы качества ЦПП;

- периодическая подготовка, обеспечивающая получение работниками ЦПП знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ, включая периодический контроль указанных знаний и навыков.

Ж-4 Программа подготовки, обеспечивающая получение работниками ЦПП знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ

В ЦПП в соответствии с требованиями пункта 46 ФАП-289 разработана и реализуется программа подготовки педагогических работников, обеспечивающая получение ими знаний и навыков, необходимых для реализации всех заявленных программ. Программа предназначена для освоения всеми преподавателями, инструкторами и работниками, занимающими должности предусматривающие сочетание этих функций.

Программа имеет модульную структуру, включает в себя три модуля, первые два из которых является селективными и предназначены для отдельных категорий педагогических работников (таблица). Тетий модуль является обязательным для освоения всеми педагогическими работниками ЦПП без различия занимаемой ими должности и опыта работы.

Номер и наименование модуля	Продолжительность обучения	Категория работников АУЦ	Периодичность	Задачи, решаемые при реализации модуля
Модуль 1 «Введение в должность»	5 рабочих дней	Работники, назначаемые на должность преподавателя (инструктора) ЦПП имеющие опыт педагогической (инструкторской) деятельности.	Однократно при приеме на работу в ЦПП	Доведение до работника: - основ образовательной деятельности ЦПП; - структуры и содержания локальных нормативных актов ЦПП; - программ подготовки, реализуемых ЦПП ; - методов подготовки; - порядка использования оборудования и технических средств обучения; - мер по обеспечению безопасности труда.
Модуль 2 «Подготовка преподавателя (инструктора) к самостоятельной работе»	3 месяца	Работники, впервые назначаемые на должность преподавателя (инструктора) ЦПП и не имеющие предшествующего опыта педагогической деятельности.	Однократно при приеме на работу	1. Обеспечение процесса профессиональной адаптации молодого преподавателя (инструктора). 2. Обучение молодого преподавателя (инструктора) принятым в ЦПП методикам преподавания учебных дисциплин и контроля знаний и умений обучаемых. 3. Подготовка молодого преподавателя (инструктора) к использованию оборудования и технических средств обучения. 4. Контроль готовности молодого преподавателя (инструктора) к самостоятельному проведению занятий.
Модуль 3 «Ежегодная подготовка педагогических работников »	24 часа	Все педагогические работники ЦПП независимо от опыта педагогической деятельности и занимаемой должности	Непрерывно в течение календарного года	Доведение до работников ЦПП и изучение: - изменений в нормативных правовых актах, регламентирующих образовательную деятельность ООО «АЗУР эйр»; - изменений в локальных нормативных актах ЦПП; - изменений в реализуемых программах обучения, формах и методах обучения в ЦПП; - изменений в составе и порядке эксплуатации оборудования и технических средств обучения ЦПП.

Программой предусмотрены процедуры контроля знаний и навыков преподавателей и инструкторов ЦПП.

Текущий контроль знаний слушателей по всем модулям Программы проводится методом устного опроса в начале каждого лекционного занятия по материалам тем, изученных накануне. Время, отводимое на устный опрос не должно превышать 10% времени текущего занятия.

Итоговая аттестация по модулям 1 и 2 Программы включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической квалификационной работы – контрольного занятия (занятий).

Проверка теоретических знаний осуществляется в форме устного зачета.

Тематика контрольных занятий определяется начальником отдела, в котором работает вновь назначенный преподаватель (инструктор). Количество контрольных занятий установлено учебным планом программы – не менее двух по одному академическому часу каждое. Обязательными видами контрольных занятий являются: лекция и практическое занятие (тренировка).

Оценка качества проведения контрольных занятий осуществляется с использованием контрольных карт, форма и содержание которых приведено в разделе М настоящего Руководства.

Итоговый контроль по модулю 3 «Ежегодная подготовка педагогических работников АУЦ» проводится в виде устного зачета. Дата зачета устанавливается календарным планом подготовки и повышения квалификации педагогических работников АУЦ.

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

Учетная документация о подготовке инструкторов и преподавателей ЦПП включает:

- перечень сотрудников ЦПП;
- личное дело инструктора, преподавателя;
- план-график подготовки и повышения квалификации педагогических работников ЦПП;
- записи в журнале о проведении занятий по программе подготовки педагогических работников ЦПП;
- зачетные ведомости проверки знаний;
- материалы аттестации педагогических работников.

Перечень сотрудников ЦПП ведется начальником учебного отдела ЦПП. Перечень содержит сведения о руководящем составе, преподавателях и инструкторах ЦПП, а также вспомогательном педагогическом персонале. В Перечень вносятся изменения в течение 10 рабочих дней с момента увольнения, назначения на другую должность, изменения обязанностей или принятия на работу работников ЦПП. Контроль за внесением изменений осуществляет заместитель директора ЦПП.

Личное дело инструктора, преподавателя ведется начальником учебного отдела ЦПП. Оно включает в себя копии следующих документов:

- общегражданский паспорт (первая страница);
- диплом (дипломы) об образовании;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (для работников отдела подготовки бортпроводников);
- удостоверения об освоении дополнительных профессиональных программ (профессиональная переподготовка, повышение квалификации);
- свидетельство авиационного специалиста с внесенными квалификационными отметками;
- приложение (талон) к свидетельству авиационного специалиста.

Указанные документы помещаются в личное дело при приеме преподавателя или инструктора на работу в ЦПП. При прохождении периодических видов подготовки, дополнительных профессиональных программ, документы, подтверждающие обучение (копии) представляются работником начальнику учебного отдела по его требованию и помещаются в личное дело. Личное дело хранится в учебном отделе ЦПП в папке с наименованием «Работники ЦПП» в отдельном файле. В соответствии с требованиями п. 48 ФАП 289, документы о подготовке персонала ЦПП хранятся в личном деле не менее пяти лет со дня завершения подготовки. Ответственность за хранение личных дел возлагается на начальника учебного отдела ЦПП.

План-график подготовки и повышения квалификации педагогических работников ЦПП

ведется в электронном виде с использованием программного обеспечения «EXCEL». В плане графике отражается следующая информация персонально по каждому педагогическому работнику:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- вид выполняемой работы (преподаваемые дисциплины, виды учебных занятий);
- данные о прохождении периодической подготовки, квалификационных проверок, обучении по дополнительным профессиональным программам (далее –ДПП) по направлению профессиональной деятельности, ДПП по педагогической деятельности;
- данные о планируемых видах периодической подготовки, квалификационных проверках, обучения по ДПП по направлению профессиональной деятельности, ДПП по педагогической подготовке.

При прохождении преподавателем или инструктором запланированного вида подготовки в план-график вносится следующая информация:

- дата подготовки;
- наименование учебной программы;
- наименование организации, проводившей обучение.

Информация в плане-графике обрабатывается программными средствами и используется для оценки текущей квалификации педагогического работника.

Ответственность за ведение графика возложена на заместителя директора ЦПП.

Записи в журнале о проведении занятий по программе подготовки работников ЦПП вносятся лицами, проводившими занятия. В журнале отражается:

- дата проведения занятия;
- тема и вид учебного занятия;
- продолжительность занятия;
- Ф.И.О. и подпись лица, проводившего занятие;
- факт присутствия работников ЦПП на занятии.

Журнал находится у начальника учебного отдела, выдается лицу, проводящему занятия непосредственно перед занятием, и принимается обратно по завершении занятия.

Зачетные ведомости проверки знаний у работников ЦПП разрабатываются начальником методического отдела. В зачетной ведомости отражается:

- дата проведения контроля знаний;
- тематика и форма контроля знаний;
- Ф.И.О. проверяемых;
- результаты контроля знаний;
- Ф.И.О. и подпись лица, проводившего проверку знаний.

В случае, если контроль знаний работников ЦПП проводится в форме компьютерного

тестирования, его результаты формируются автоматически и фиксируются в протоколе проверки.

Зачетные ведомости хранятся вместе с журналами проведения занятий с педагогическими работниками ЦПП в течение пяти лет.

Протоколы проверки знаний хранятся в электронной базе данных ЦПП.

Страница зарезервирована

И) РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ЦПП

(ссылка на отдельный документ)

В ЦПП разработана, задокументирована, внедрена и поддерживается система менеджмента качества обучения, основанная на процессном подходе. В создании системы менеджмента качества учтены требования национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 10015—2007 «Менеджмент организации. Руководящие указания по обучению».

Детально система качества и ее функционирование описаны в локальном нормативном правовом акте – «Руководство по качеству центра подготовки персонала».

Руководство по качеству включает в себя:

а) описание системы качества ЦПП;

б) описание документированных процедур:

проверки лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения;

поддержания квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского состава и инструкторов;

получения и поддержания в актуальном состоянии документации ЦПП;

проверки и поддержания в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения;

проведения внутреннего аудита, включая методы и частоту проведения аудита;

доклада результатов директору ЦПП для ознакомления и принятия корректирующих действий;

принятия корректирующих действий для устранения выявленных недостатков;

в) процедуры внесения изменений в руководство по качеству и уведомления уполномоченного органа об изменениях.

Контрольный экземпляр «Руководства ЦПП по качеству» хранится у директора ЦПП. Рабочие экземпляры размножены в достаточном количестве, доступны всему персоналу ЦПП без ограничений.

Страница зарезервирована

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

Процедура внесения изменений в настоящее Руководство ЦПП, сроки внесения изменений и дополнений, а также оформление изменений в файлах и документе установлены в главе 0 «Назначение и использование Руководства по организации деятельности».

В случае, если изменения в Руководстве касаются более чем 10% его общего объема и пользование Руководством становится затруднительным, издается новая редакция Руководства.

Уведомление уполномоченного органа о внесенных изменениях осуществляется в соответствии с требованиями главы 9 Руководства по управлению документацией ООО «АЗУР эйр».

Страница зарезервирована

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

Целостность информации в настоящем Руководстве обеспечивается:

- воспреещением доступа к контрольному экземпляру Руководства иных лиц, кроме директора ЦПП и его заместителя;
- внесением изменений в Руководство в соответствии с пунктом «К» настоящего Руководства;
- уничтожением всех экземпляров прежней редакции Руководства в установленном порядке.

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

- при приеме на работу в ЦПП;
- при проведении занятий по программе подготовки педагогических работников ЦПП;
- самостоятельное изучение Руководства по мере необходимости, а также в периоды подготовки к аттестации, в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 г. "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- при внесении в Руководство изменений.

При приеме на работу в ЦПП нового сотрудника с ним проводится инструктаж по занимаемой должности. Инструктаж проводит начальник учебного или методического отдела. 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.

После ознакомления сотрудника с настоящим Руководством он ставит свою подпись в листе ознакомления.

При проведении занятий по программе подготовки педагогических работников ЦПП настоящее Руководство используется в качестве учебно-методического материала по соответствующей тематике.

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

При введении в действие изменений в настоящее Руководство, они доводятся до всего

персонала ЦПП директором или его заместителем на совещаниях под подпись в листе, форма и пример заполнения которого приводится ниже.

Дата введения	Номер изменения	Причина изменения	Краткое содержание изменения в РД	Ознакомлен, Ф.И.О., подпись
01.01.00	№ 12. Изменения в стр. №№ 22-23. Аннулирова на стр. 25	Введение в действие постановления Правительства РФ от 06.08 2013 № 670, приказа Минтранса России от 15.02.2014 № 33	Уточнен порядок проверки знаний слушателей. Установлен новый порядок формирования тестовых заданий для проверки знаний.	

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

Ознакомление сотрудников, отсутствовавших на методическом совещании, проводится в индивидуальном порядке директором, заместителем директора ЦПП под подпись.

М) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА ЦПП

М 1 Процедуры, используемые для определения текущей квалификации инструкторского состава и преподавателей ЦПП изложены в пункте «Ж» настоящего Руководства.

Периодическая проверка квалификации педагогических работников ЦПП осуществляется по результатам аттестации в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

В ЦПП аттестации подлежат преподаватели и инструкторы, в том числе в случаях, когда замещение должностей преподавателей осуществляется путем внутреннего или внешнего совместительства.

Процедуры аттестации педагогического состава ЦПП установлены локальным нормативным актом - «Положение об аттестации педагогических работников ЦПП».

М-2 Формы и методы определения текущего уровня педагогического мастерства

Основной формой определения текущего уровня педагогического мастерства преподавателя и/или инструктора являются контрольные посещения занятий, проводимых преподавателями. График контрольных посещений разрабатывается начальником методического отдела. Графиком должно быть предусмотрено не менее одного контрольного посещения занятия каждого преподавателя и инструктора в квартал.

Контрольные посещения занятий с целью их детального анализа проводятся директором и заместителем директора ЦПП. Контрольные посещения с ограниченными целями могут осуществлять начальники отделов.

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 ТСО, 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 ниже.

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА

Дата _____ Время _____ Место _____

Количество присутствующих _____, по списку _____

Преподаватель (инструктор) _____

Программа

Дисциплина _____

Тема, вид занятия _____

Поэлементная оценка проведения занятия

Индикаторы высокой оценки	Оценка	Индикаторы низкой оценки
Подготовка занятия		
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 недоста-

		точной 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 учебной программы и современному состоянию эксплуатационной и нормативной документации		Наглядные пособия содержат устаревшую информацию или не соответствуют требованиям учебной 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 изобиловал 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.
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 уси-		В упражнениях на взаимодействие не дал четких инструкций группе, не следил за ее работой и постоянно

лия участников в нужное русло.		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 средний балл:		
Комментарий эксперта:		

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 одним из начальников отделов с ограниченными целями, в контрольной карте делаются записи напротив тех параметров, которые подвергались проверке.

М 3 Проверка квалификации учебно-вспомогательного работника ЦПП проводится лично заместителем директора ЦПП или начальником учебного отдела:

- при приеме соискателя должности на работу;
- в ходе повседневной деятельности по результатам выполнения производственных задач.

Проверка квалификации при приеме на работу осуществляется в следующем порядке:

- изучение анкетных данных соискателя;
- собеседование;
- выдача квалификационного задания (теста);
- проверка выполнения квалификационного задания.

При изучении анкетных данных соискателя директор, заместитель директора ЦПП устанавливает:

- уровень образования и квалификацию соискателя по имеющимся у него профессиям рабочего, должностям служащего;
- наличие опыта профессиональной деятельности в сфере образования;

- наличие знаний и навыков, позволяющих выполнять обязанности по должности.

На собеседовании директор, заместитель директора ЦПП уточняет анкетные данные, детализирует их, убеждается в достоверности сведений, представленных соискателем.

По завершению собеседования соискателю предлагается пройти тест на профессиональную пригодность. Тест разрабатывается заранее и представляет собой решение практической задачи с использованием персонального компьютера и программного обеспечения, используемого в работе ЦПП, как правило MS «Word», «Excel». Содержанием задачи является:

- построение электронной таблицы заданного формата в табличном редакторе «Excel»;
- занесение в таблицу данных вручную и автоматически;
- выполнение расчетов с использованием табличных данных и простейших математических и статистических зависимостей;
- построение графика по табличным и расчетным данным;
- импорт построенного графика в текстовый документ MS «Word».

Критериями качества решения практической задачи соискателем являются:

- решение задачи в установленное время;
- применение программного обеспечения рациональным способом (способами).

По результатам собеседования и выполнения тестового задания директор, заместитель директора ЦПП производит оценку квалификации соискателя.

Оценка квалификации учебно-вспомогательных работников в ходе производственной деятельности осуществляется по критериям полноты, своевременности и качества разработки документов планирования и организации учебной работы.

Полнота, своевременность и качество разработки документов планирования и организации учебной работы сотрудником оцениваются "удовлетворительно", если:

- содержание отрабатываемых документов соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области профессионального обучения, локальных нормативных актов ЦПП;
- документы исполнены в объеме установленного для них перечня и обеспечена их взаимная согласованность;
- имеющиеся отдельные недостатки в работе сотрудника не оказывают существенного влияния на организацию образовательного процесса в ЦПП.

При удовлетворительной оценке работы сотрудника, его квалификация признается соответствующей установленным требованиям. В случае, если квалификация сотрудника признана несоответствующей установленным требованиям, к сотруднику 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 программ. В ЦПП реализуются следующие виды контроля: текущий, промежуточный контроль успеваемости, а также итоговая аттестация слушателей. Конкретный перечень и содержание видов контроля знаний устанавливается образовательной программой.

Н 1 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.

Н 2 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 подготовки. Как правило, промежуточный контроль проводится по учебной дисциплине в целом или по ее разделам.

В ЦПП основной формой промежуточного контроля является тестирование с использованием электронного программного обеспечения. Основным видом тестов, используемых ЦПП, 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 от того, 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 ЦПП и утверждаются директором ЦПП.

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 УМС и утверждается директором ЦПП.

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 ЦПП 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 и печать протокола тестирования;
- хранение результатов тестирования в электронном виде.

Оценка теста осуществляется способом, установленным образовательной программой:

1. Первый способ - по двухбалльной шкале «СДАЛ – НЕ СДАЛ». Оценка «СДАЛ» фор-

мируется при условии доли правильных ответов на контрольные вопросы не менее 75%. При меньшей величине доли правильных ответов формируется оценка «НЕ СДАЛ».

2. Второй способ – по пятибалльной шкале:

–5 «отлично» (100 - 91% правильных ответов при тестировании) – исчерпывающие знания вопроса и способность применить на практике быстро, точно и своевременно, с учетом конкретных обстоятельств;

–4 «хорошо» (90 – 81% правильных ответов при тестировании) – глубокое знание дисциплины и способность применять его на практике;

–3 «удовлетворительно» (80 – 75% правильных ответов при тестировании) – знание предмета и способность применять его на практике;

–2 и 1 «неудовлетворительно» (74% и ниже правильных ответов при тестировании) – начальное знание предмета или общее понимание принципов.

Решением директора ЦПП 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 75% и более правильных ответов на поставленные вопросы.

Промежуточное тестирование проводится преподавателями, проводящими занятия по профильным дисциплинам. В отдельных случаях, по решению директора ЦПП допускается привлечение к тестированию других сотрудников ЦПП 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 ЦПП в электронном виде.

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

Н 3 Итоговая аттестация слушателей

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, освоение слушателями учебных программ завершается итоговой аттестацией.

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

- тест на персональном компьютере;
- комплексный экзамен;

- квалификационная проверка навыков (летная проверка на полнопилотажном тренажере);
- тестирование на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО;
- 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 консультаций.

Методика проведения теста на персональном компьютере изложена выше.

Итоговое тестирование проводится в специально оборудованном помещении ЦПП под контролем представителя ЦПП, который исключает:

- оказание сторонней помощи тестируемому в части касающейся теста;
- использование тестируемым материалов и оборудования для получения сведений, касающихся ответа на вопросы теста.

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 УМС и утверждаются директором ЦПП 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. Предварительное ознакомление с экзаменационными билетами, а также заданиями для письменных и практических работ запрещается.

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 общает, понятны или непонятны ему вопросы, получает чистые листы бумаги (со штампом ЦПП) 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: директор/заместитель директора ЦПП, ведущий методист ЦПП, генеральный директор ООО «АЗУР эйр». Другие лица могут присутствовать только с разрешения директора ЦПП.

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, если слушатель безупречно ответил на все вопросы, показал глубокие знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, свои знания применил при решении практических задач;

- оценка «4» ставится, если слушатель в основном правильно ответил на все вопросы, допущенные незначительные ошибки исправил самостоятельно, показал глубокие знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, свои знания применил при решении практических задач;

- оценка «3» ставится, если слушатель неправильно ответил на один из вопросов или на два вопроса дал неполные ответы, но после дополнительных вопросов экзаменуемого своими ответами внес ясность, показал достаточные знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, свои знания применил при решении практических задач;

- оценка «2» ставится, если слушатель на два и более вопросов ответил неправильно;

- оценка «1» не ставится.

Слушателю на экзамене разрешается брать один билет. В случае доклада экзаменуемого, что он не может ответить на вопросы билета, ему выставляется оценка 2 «два».

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 ЦПП) 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 директором/заместителем директора ЦПП 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.

Тестирование на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО проводится в соответствии с Руководством по проведению теста RELTA -МАИ, включенным в утвержденную «Программу подготовки членов летных экипажей ВС ГА по английскому языку в соответствии с требованиями ИКАО». Руководство содержит:

-
- описание теста и тестирующей системы;
 - порядок и процедуры проведения тестирования;
 - требования к реценентам-экзаменаторам и администратору;
 - административное обеспечение процедуры тестирования; и обязанности администратора;
 - методику оценки результатов тестирования;
 - защита информации и материалов тестирования;
 - условия повторного тестирования;
 - процедуру апелляции тестируемого;
 - порядок учета и хранения документов с результатами тестирования.

Страница зарезервирована

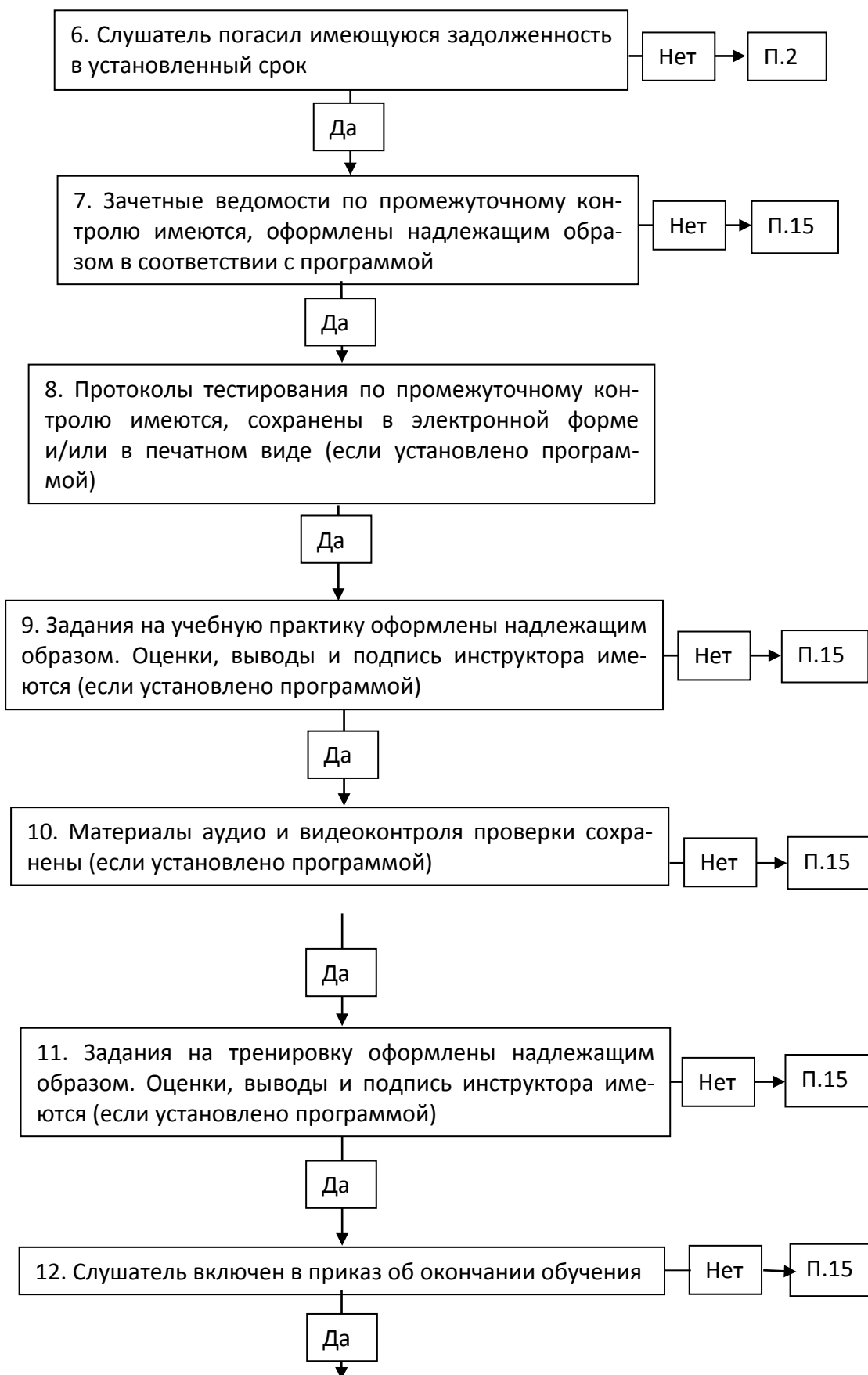
О) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЕ ПОДГОТОВКИ. УСЛОВИЯ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ УКАЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН ОФОРМЛЯТЬСЯ.

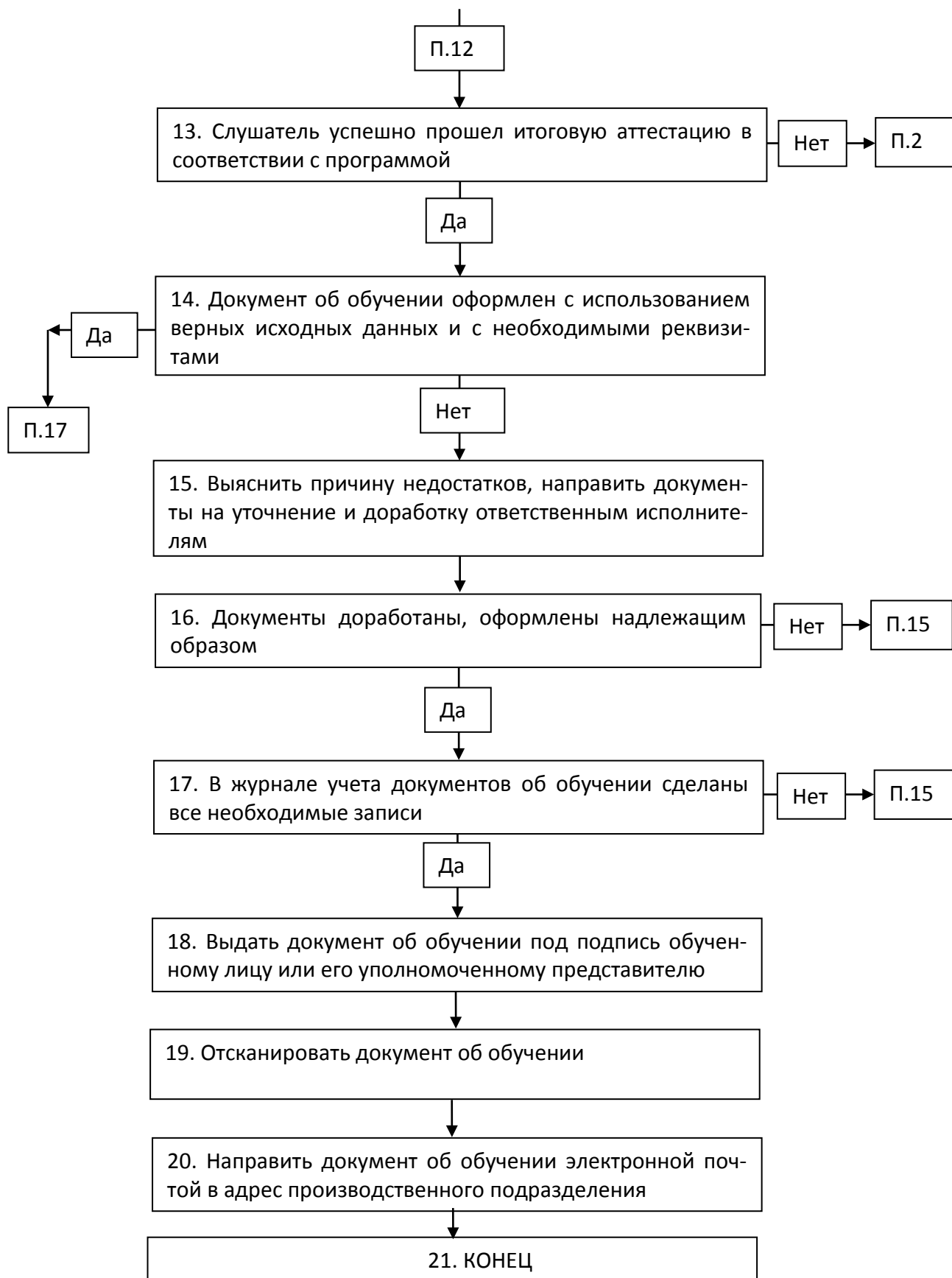
ЦПП выдает слушателю документ, подтверждающий прохождение обучения (подготовки), при соблюдении следующих условий:

- обучение (подготовка) было проведено в полном объеме учебной программы (модуля программы);
- слушатель продемонстрировал знания и навыки, предусмотренные учебной программой;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями настоящего Руководства.

Процедура соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения, выполняется начальником учебного отдела, который анализирует информацию об обучении каждого слушателя и выполняет действия по следующему алгоритму:







При проверке соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего обучение (подготовки), начальник учебного отдела (далее – УО) использует информацию, содержащуюся в документах учета учебной работы, перечень которых установлен настоящим РД.

Оформление документа, подтверждающего обучение (подготовки), а также справки об обучении осуществляет сотрудник УО по указанию начальника УО. Документ, подтверждающий обучение, оформляется на бланке, выполненном типографским способом. Форма бланка приведена в приложении № 3 к настоящему Руководству. Заказ бланков осуществляется по заявкам ЦПП через Департамент административно-хозяйственного обеспечения Общества. Единовременно заказываемая партия бланков не может быть более 1000 штук. Ответственность за сохранность бланков, а также утилизацию испорченных бланков несет заместитель начальника УО ЦПП.

Оформление документа, подтверждающего обучение, методист начинает по указанию начальника УО. 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 Office.

Документ об обучении включает записи:

- наименование организации, осуществляющей обучение, номер и дата выдачи сертификата АУЦ (при подготовке авиационных специалистов) и лицензии Министерства образования;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- вид, наименование, объем программы (модуля программы), по которой пройдено обучение (подготовка), дата утверждения программы;
- перечень дисциплин, освоенных слушателем в соответствии с программой;
- оценки по каждой дисциплине и оценку по итоговой аттестации, если это предусмотрено программой;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись директора ЦПП или лица его замещающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица ЦПП оформившего документ.

Иные записи в документе, подтверждающем обучение, производить запрещается.

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

- вид документа;
- наименование подготовки;
- номер и дата выдачи документа;

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

Оформление документов, подтверждающих прохождение квалификационного тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО имеет особенности и осуществляется в следующем порядке:

1. Результаты квалификационного тестирования каждого пилота оформляются в виде отчетов рейтеров и отчета администратора. Отчеты являются внутренними документами, на руки слушателю не выдаются.

2. Отчет администратора передается начальнику УО, который отдает указание на оформление Протокола о результате проведения квалификационного тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО, в котором указываются:

номер Протокола и дата тестирования;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата получения Протокола и подпись лица, прошедшего тестирование;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего Протокол.

Протокол о результате проведения квалификационного тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО оформляется в 3 (трех) экземплярах:

первый экземпляр Протокола хранится в ЦПП ООО «АЗУР эйр» в течение всего срока действия результатов тестирования (для 4 уровня – в течение трех лет; для 5 уровня – в течение шести лет; для 6 уровня – бессрочно);

второй экземпляр Протокола выдается лично тестируемому, либо его уполномоченному представителю;

третий экземпляр Протокола направляется в уполномоченный орган с копией Сертификата или информацией, в нем содержащейся.

3. Вместе с Протоколом оформляется сертификат о сдаче квалификационного тестирования, который изготавливается в одном экземпляре и выдается тестируемому на руки.

Документы, подтверждающие сдачу квалификационного тестирования, регистрируются следующим образом:

- Протоколы – в «Журнале учета протоколов о результатах квалификационного тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО»;

- Сертификаты - «Журнале учета сертификатов о сдаче квалификационного тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО»;

По основаниям, установленным «Правилами внутреннего распорядка слушателей ЦПП» слушатель может быть отчислен из ЦПП. Решение об отчислении принимает директор ЦПП или лицо его замещающее.

Решение директора ЦПП об отчислении слушателя оформляется приказом по ЦПП. В

приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 из ЦПП, а также при проведении обучения не в полном объеме программы, ЦПП выдает справку с указанием даты и объема проведенной подготовки. Форма справки приведена в приложении № 3 к настоящему Руководству.

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

В части, касающейся подготовки специалистов авиационного персонала, ЦПП направляет копию выданного документа, или информацию, в нем содержащуюся, в течение 3 дней с момента выдачи документа в Росавиацию, по электронной почте в адрес Управления летной эксплуатации Росавиации. Копия (сканированная) сохраняется в форматах, согласованных с Управлением летной эксплуатации, как правило JPEG, TIF, BMP.

П) ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В ПЕРСОНАЛ ЦПП. ОПИСАНИЕ СФЕРЫ ПОЛНОМОЧИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ С УКАЗАНИЕМ ПРАВА ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ООО «АЗУР ЭЙР»

В организационно-штатной структуре ЦПП (Рис. Б-1) предусмотрены следующие должности:

- руководящего состава;
- должности преподавателей, инструкторов и сотрудников, совмещающих эти функции;
- должности учебно-вспомогательных работников (методисты, делопроизводители).

Описание сферы полномочий, ответственности и обязанности лиц, занимающих руководящие должности приведено в разделе Б) настоящего РД. Действовать от имени ООО «АЗУР эйр» в части касающейся образовательной деятельности могут:

1. Генеральный директор – в полном объеме полномочий, предоставленных Уставом ООО «АЗУР эйр».

2. Директор ЦПП – в объеме, установленном Положением о центре подготовки персонала, а также доверенностями генерального директора ООО «АЗУР эйр»:

- представлять интересы ООО «АЗУР эйр» в Росавиации и ее территориальных органах с правом подачи, внесения изменений, согласования и получения необходимых документов по подготовке и обучению авиационных специалистов;

- представлять интересы ООО «АЗУР эйр» в Министерстве образования Красноярского края с правом подачи, внесения изменений, согласования и получения необходимых документов по подготовке и обучению авиационных специалистов;

- представлять интересы ООО «АЗУР эйр» в общественных объединениях и организациях (Ассоциация АУЦ, Ассоциация эксплуатантов ВТ, общественный совет при Росавиации, экспертный совет при Росавиации и др.) с правом подачи, внесения изменений, согласования и получения необходимых документов по подготовке и обучению авиационных специалистов;

- подписывать документы, подтверждающие прохождение подготовки (обучения);

- свидетельствовать от имени ООО «АЗУР эйр» своей подписью верность копий документов

- отдавать приказы и распоряжения по ЦПП

Заместитель директора ЦПП в объеме установленном доверенностью генерального директора ООО «АЗУР эйр»:

- свидетельствовать от имени ООО «АЗУР эйр» своей подписью верность копий документов по образовательной деятельности.

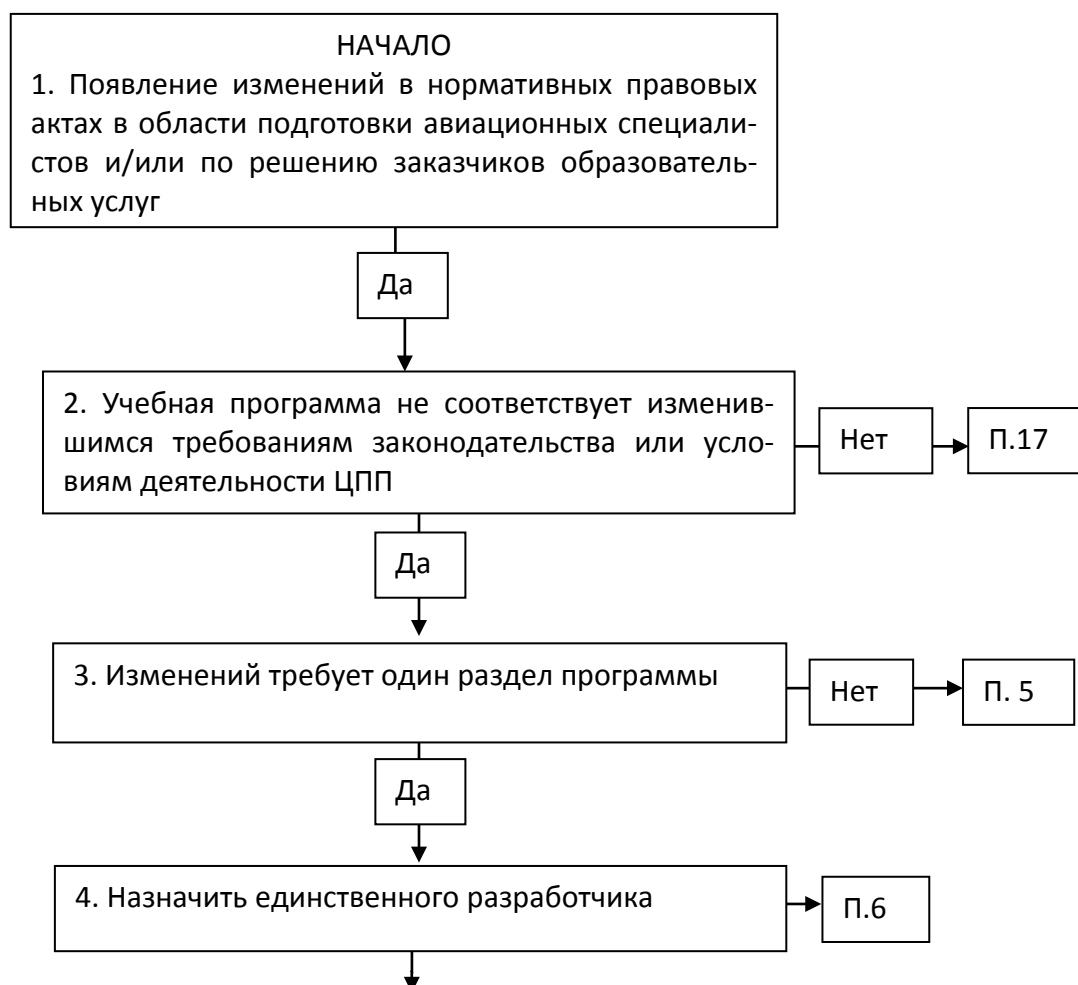
Страница зарезервирована

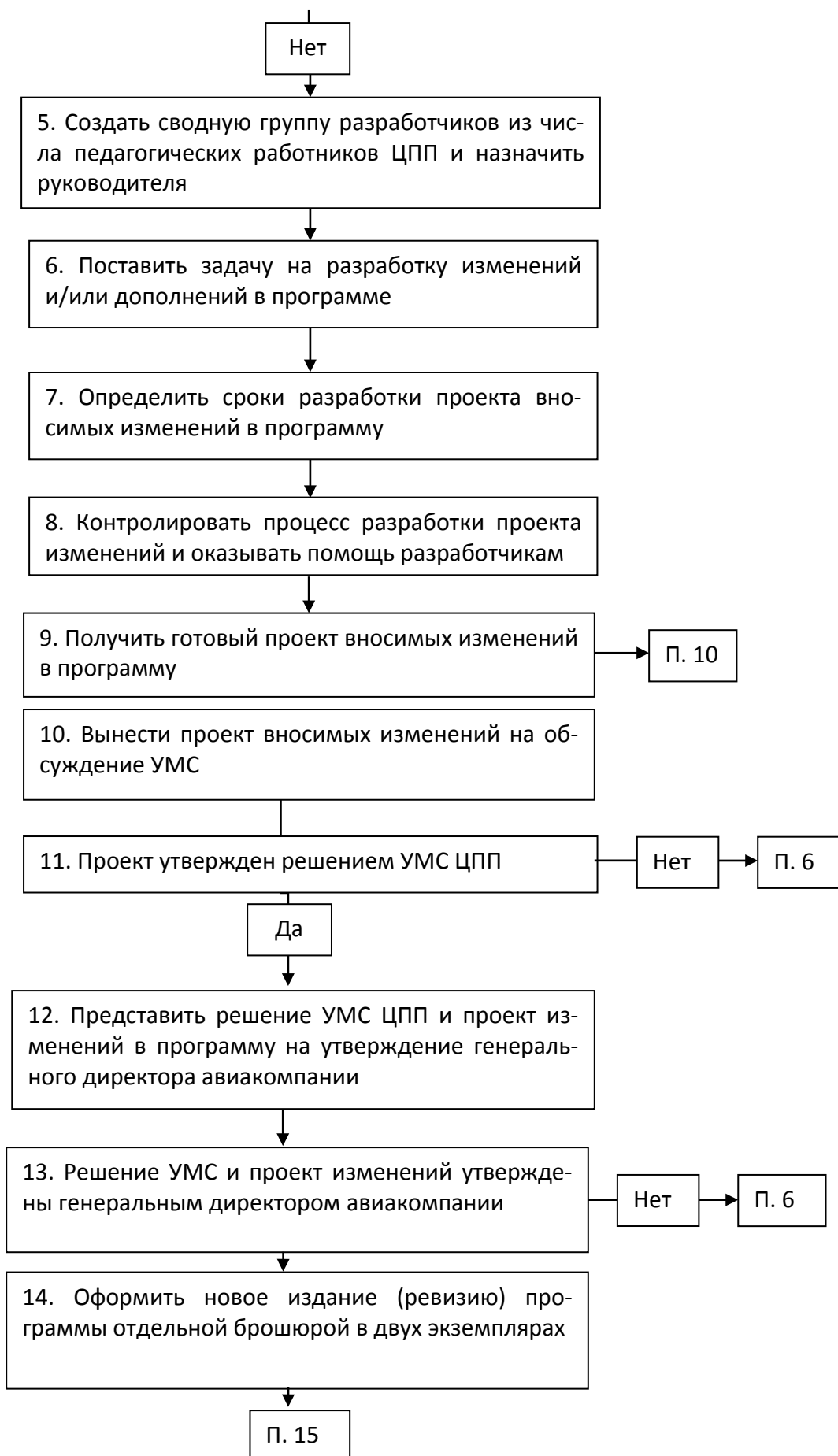
Р) ПРОЦЕДУРЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ И ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

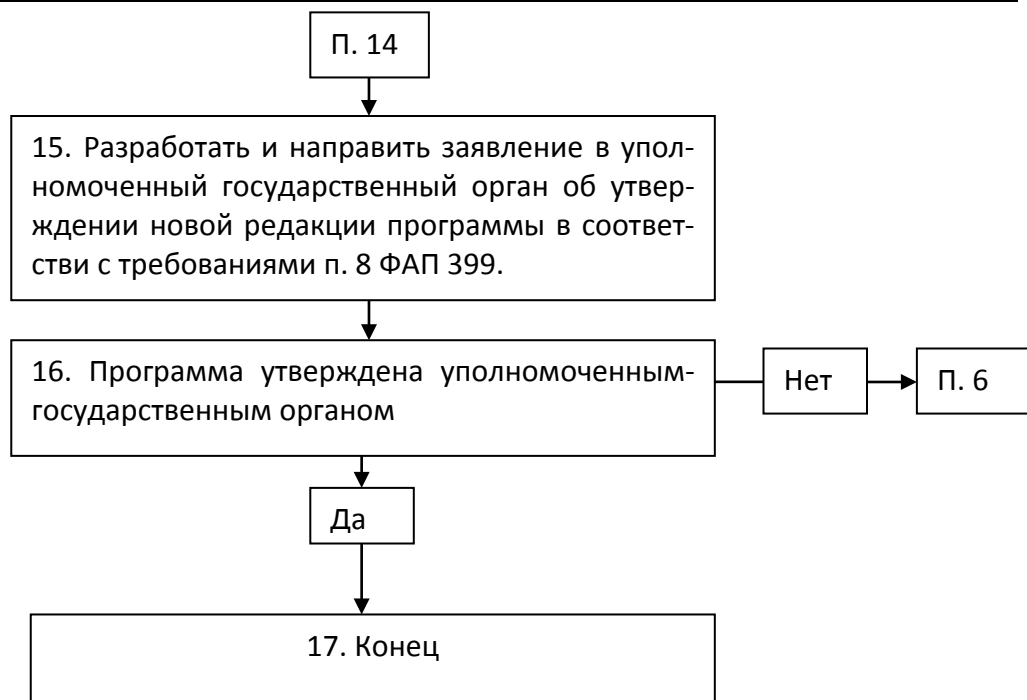
Программа подготовки определяет содержание, объем изучаемого материала, порядок и последовательность проведения учебных занятий и контроля уровня знаний и навыков слушателей. Необходимость внесения в программу изменений и дополнений может быть вызвана обстоятельствами, указанными в п. 19 ФАП 399: «В случае внесения изменений в воздушное законодательство Российской Федерации, касающихся требований к специалистам согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации, подготовка которых предусмотрена программой подготовки, а также по решению лиц, указанных в пункте 3 настоящих правил, в нее вносятся изменения для обеспечения соответствия требованиям воздушного законодательства Российской Федерации».

Изменения и дополнения в программы подготовки авиационных специалистов разрабатываются, вносятся и направляются на утверждение в уполномоченный государственный орган в соответствии с требованиями ФАП 399.

Организация внесения изменений и дополнений в программу возлагается на начальника методического отдела ЦПП, который назначает единственного разработчика или формирует группу разработчиков, которая выполняет действия по ниже приведенному алгоритму.







Страница зарезервирована

С) ПРОЦЕДУРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ 51 ФАП 289, ЕСЛИ ТАКОЕ ОБУЧЕНИЕ ПЛАНИРУЕТСЯ ВЫПОЛНЯТЬ

Подготовка авиационного персонала сторонних организаций осуществляется ЦПП с соблюдением требований программ подготовки, разработанных заказчиками образовательных услуг (далее - заказчики).

Процедуры такого обучения иницируются при обращении в ООО «АЗУР эйр» стороннего заказчика образовательной услуги и включают следующее:

- оценку соответствия программы заказчика требованиям федеральных авиационных правил;
- оценку возможностей ЦПП по реализации программы заказчика;
- принятие решения на разработку новой программы подготовки в соответствии с подпунктом В-5 настоящего РД;
- разработку новой программы подготовки с учетом требований заказчика с одной стороны и возможностей ЦПП по ее реализации в соответствии с подпунктом В-5 настоящего РД;
- согласование проекта новой программы с заказчиком. Согласование осуществляется в рабочем порядке в объеме, предусмотренном пунктом 6 ФАП-399;
- рассмотрение проекта программы подготовки УМС ЦПП;
- представление программы подготовки на утверждение в уполномоченный государственный орган в соответствии с требованиями ФАП 399;
- направление заявления о внесении изменений в приложение к сертификату АУЦ, связанное с изменением перечня программ в соответствии с пунктом 11 (в) ФАП 289;
- проведение соответствующих процедур органом по выдаче сертификатов АУЦ с внесением новой программы в приложение к сертификату АУЦ;
- внесение соответствующих изменений и дополнений в РД ЦПП и информирование о них органа по выдаче сертификатов установленным порядком;
- заключение договора на оказание образовательных услуг между заказчиком и ООО «АЗУР эйр»;
- подготовка персонала заказчика по утвержденной программе в соответствии с процедурами, установленными разделом В настоящего РД;
- проверка знаний и навыков обучаемых лиц в соответствии с процедурами, установленными разделом Н настоящего РД;
- оформление документов, подтверждающих прохождение подготовки с результатами итоговой аттестации в соответствии с процедурами, установленными разделом О настоящего РД.

Указанные процедуры осуществляется отделами ЦПП под непосредственным руководством директора ЦПП.

Страница зарезервирована

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

Организация учебных занятий вне месторасположения ЦПП осуществляется на основе приказов генерального директора ООО «АЗУР эйр». Она включает в себя:

- принятие решения на проведение занятий;
- постановку задачи привлекаемому персоналу ЦПП;
- перемещение необходимого имущества и персонала ЦПП 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 ЦПП осуществляется на основе оценки соответствия помещений, предоставляемых Заказчиком образовательной услуги для реализации программы требованиям пункта 36 ФАП 289. Оценка включает:

- истребование и анализ информации о помещениях, предоставляемых ЦПП Заказчиком обучения для размещения педагогических работников ЦПП, 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, директор ЦПП принимает решение на реализацию конкретной программы вне основного места нахождения ЦПП. Решение оформляется приказом ЦПП.

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

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

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

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

Проведение учебных занятий вне основного месторасположения ЦПП осуществляется в строгом соответствии с требованиями настоящего РД.

Контроль качества проведения учебных занятий вне места расположения ЦПП осуществляется директором ЦПП и/или его заместителем лично.

У) ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ЦПП

Внутренний аудит в ЦПП проводится в соответствии с документированной процедурой ДП – 8.1 «Проведение внутреннего аудита, включая методы и частоту проведения аудита», включенной в Руководство по качеству.

В соответствии с ст. 65 ФАП 289 внутренний аудит проводится при планировании освоения не указанных в приложении к сертификату АУЦ программ подготовки. Результаты внутреннего аудита представляются учредителю ООО «АЗУР эйр», уполномоченному государственному органу при внесении изменений в сертификат АУЦ.

Страница зарезервирована

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Описание помещений ЦПП, находящихся во владении и пользовании на основании договора аренды между ООО «Альянс» и ООО «АЗУР эйр» от 01.10.2018 № 15-АА/2018

Наименование помещения	Кол-во мест	Площадь, м ²	Специализация
Помещения для проведения учебных занятий, расположенные в здании по адресу г. Москва, ул.Новохохловская д 23, стр. 1. Общая площадь 1316,7 м², включая:			
Класс №2	24	54	Подготовка летных экипажей ВС Boeing 757/767 (СВТ)
Класс №7	8	20	Проведение вебинаров, видеоконференций,
Класс №8	22	74	Практические занятия с борпроводниками по эксплуатации бытового оборудования на макете салона ВС
Класс №10	12	36	Подготовка по английскому языку
Класс №11	24	72	Подготовка летного состава ВС Boeing 777 (СВТ)
Класс №12	20	51	Аварийно-спасательная подготовка экипажей ВС. Подготовка экипажей ВС по авиационной безопасности
Класс №13	2	12	Прием экзаменов с аудио и видео фиксацией результатов
Класс №14	20	51	Проверка знаний (тестирование)
Класс №15	2	12	Прием экзаменов с аудио и видео фиксацией результатов
Класс №21	18	36	Подготовка летных экипажей по английскому языку
Административные, вспомогательные помещения			
Административное помещение №1	-	58	
Методический отдел № 3	-	54	
Техническое помещение, Архив № 4	-	12	
Учебный отдел № 5	-	54 10 (в том числе библиотека)	
Кабинет заместителя	-	22	

директора ЦПП № 5а			
Кабинет начальника методического отдела № 5б	-	15	
Служебное помещение № 6	-	32	
Отдел подготовки летного состава № 9	-	28	
Отдел подготовки бортпроводников № 16	-	101	
Служебное помещение № 17	-	43	
Административное помещение № 18	-	28	
Кабинет директора ЦПП №19		32	
Отдел языковой подготовки № 20	-	36	
Административное помещение №22	-	72	
Административное помещение № 23	-	71	
Серверная № 23а	-	24	
Кладовая № 23б	-	7	
Всего	156	1107	

Страница зарезервирована

Приложение 2

Перечень оборудования ЦПП

Наименование помещения	Количество мест	Средства обучения
Класс №2	24	Стол (12 шт), стулья (25 шт), компьютер (7 шт), телевизор (1 шт), тумбочка (1 шт), доска (1 шт), информационная доска (1 шт), столы типа «Тигр» (4 шт), часы (1 шт).
Класс №7	8	Стол (5 шт), стулья (9 шт), доска (1 шт), компьютер (1 шт), проектор (1 шт); Веб-камера с микрофоном (1 шт), аудио-колонки (1)
Класс №8	22	Стол (8 шт), стулья (23 шт), доска (1 шт), витрина (1 шт), компьютер (1 шт), телевизор (1 шт), тренажер Mok-up (1 шт), тумба (1 шт), часы (1 шт).
Класс №10	12	Стол (14 шт), стулья (14 шт), компьютеры (14 шт), колонки (2 шт), телевизор (1 шт) доска (1 шт), часы (1 шт).
Класс №11	24	Стол (12 шт), стулья (27 шт), столы типа «Тигр» (1 шт), компьютеры (3 шт), наушники (2 шт), проектор (1 шт), доска (2 шт), плакаты учебные (23 шт)
Класс №12	20	Стенд по АСП (1 шт), доска (1 шт), стол (11 шт), стулья (23 шт), витрина по АСП (1 шт), витрина ав.без. (1 шт), тумба (1 шт), плакаты учебные (6 шт), доска (1 шт), буклетница (1 шт), компьютер (1 шт), проектор (1 шт), колонки (1 комплект), часы (1 шт).
Класс №13	2	Стол (2 шт), стулья (2 шт), компьютер (1 системный блок + 2 монитора), веб-камера (1 шт), книжный шкаф (1 шт), наушники (2 шт).
Класс №14	20	Стол (21 шт), стулья (21 шт), компьютеры (17 шт), тумба (1 шт), часы (1 шт), проектор (1 шт), колонки (1 комплект), часы (1 шт).

Класс №15	2	Стол (3 шт), стулья (3 шт), компьютер (1 системный блок + 1 монитор), веб-камера (1 шт), наушники (2 шт) .
Класс №21	18	Стол (19 шт), стулья (20 шт), тумба (1 шт), часы (1 шт), компьютер (6 системных блоков, 7 мониторов), наушники (7 шт), видеокамера (2 шт).
Вспомогательные помещения		
Библиотека	-	Стол (1 шт), стулья (2 шт), шкафы (4 шт), принтер (1 шт)

Приложение 3

Формы документов по учету обучения



3

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель подразделения

ДИРЕКТОРУ ЦПП

ФИО

Подпись

Фамилия И.О.

« ____ » ____ 20__ г.

ЗАЯВКА НА ПОДГОТОВКУ

Наименование вида подготовки

Дата « ____ » ____ 20__

Данные направляемого на подготовку работника:

	Ф.И.О. (полностью) на русском и английском языке	Дата рождения	Должность	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				

Заявку подал:

(Должность)
« ____ » ____ 20__

(Подпись)

(ФИО)

Заявку принял:

(Должность)
« ____ » ____ 20__

(Подпись)

(ФИО)

АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Гражданство _____

4. Паспортные данные серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

5. Адрес регистрации по прописке _____

6. Место работы _____

Должность _____,

с какого времени _____

Телефоны, код города: _____ служебный _____, домашний _____

7. Образование _____

Наименование учебного заведения, год выпуска _____

Специальность по образованию, квалификация _____

8. Стаж производственной деятельности, в том числе опыт работы в воздушном транспорте (с указанием последних должностей) _____

9. Прохождение последней переподготовки (повышения квалификации), наименование учебного заведения, когда, специализация _____

Прошу принять меня слушателем _____

(название программы)

со сроком обучения _____

(дата начала и окончания курсов, объем подготовки)

стоимостью _____

(сумма цифрой и прописью)

Плата за обучение произведена _____

указать: наличными (приходный ордер № _____ от "____" _____),

перечислением на счет ООО «АЗУР Эйр» (платежное поручение № _____ от "____" _____) наименование организации _____

Плата, внесенная за обучение, после зачисления на курсы не возвращается.

"____" _____ 20____ г.

Подпись _____



типовая форма

ПРИКАЗ
(о зачислении)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Москва

*[О зачислении на подготовку (обучение)
по программе (программа обучения)]*

В соответствии с планом-графиком работы ЦПП (на основании заявки на обучение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по программе «(Наименование программы обучения)»
с __.__.20__ по __.__.20__ г. следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, Имя и Отчество Слушателя	Должность (наименование компании)
1		
2		
3		

Директор ЦПП

ФИО



типовая форма

ПРИКАЗ
(об отчислении с обучения)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Москва

*[Об отчислении с подготовки (обучения)
(программа подготовки (обучения))]*

(Причина отчисления)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с обучения по программе «(Наименование программы обучения)» период обучения с __.__.20__ по __.__.20__ г.) с (дата), следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, Имя и Отчество Слушателя	Должность (наименование компании)
1		
2		
3		

Директор ЦПП

ФИО



типовая форма

ПРИКАЗ
(о продлении подготовки (обучения))

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Москва

*[О продлении подготовки (обучения)
(программа подготовки (обучения))]*

(Причина продления)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить подготовку по программе «(Наименование программы)» с __.__.20__ по __.__.20__ г. (срок продления) для следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, Имя и Отчество Слушателя	Должность (наименование компании)
1		
2		
3		

2. Дата окончания обучения – __.__.20__ г.

Директор ЦПП

ФИО



типовая форма

ПРИКАЗ
(об окончании подготовки (обучения))

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Москва

[Об окончании обучения (программа обучения)]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать окончившими обучение по «(Наименование программы обучения)»
с __.__.20__ по __.__.20__ г. для следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, Имя и Отчество Слушателя	Должность (наименование компании)
1		
2		
3		

2. Слушателям, успешно сдавшим итоговый экзамен выдать документ установлен-
ного образца.

Директор ЦПП

ФИО

«УТВЕРЖДАЮ»				azurair				РАСПИСАНИЕ							
Директор ЦПП				ЦПП ООО «АЗУР эйр»				учебных занятий с _____ по _____							
Ф.И.О. _____				_____				_____							
"___" 20__ года				_____				_____							
Группа № _____				Группа № _____				Группа № _____				Группа № _____			
№ АУД	ПРЕДМЕТ	ПРЕПОД.	№ АУД	ПРЕДМЕТ	ПРЕПОД.	№ АУД	ПРЕДМЕТ	ПРЕПОД.	№ АУД	ПРЕДМЕТ	ПРЕПОД.	№ АУД	ПРЕДМЕТ	ПРЕПОД.	
Дата " " _____ ПОНЕДЕЛЬНИК															
09.50															
11.20															
11.30															
13.00															
13.50															
15.20															
15.30															
17.00															
Дата " " _____ ВТОРНИК															
09.50															
11.20															
11.30															
13.00															
13.50															
15.20															
15.30															
17.00															
Дата " " _____ СРЕДА															
09.50															
11.20															
11.30															
13.00															
13.50															
15.20															
15.30															
17.00															
Дата " " _____ ЧЕТВЕРГ															
09.50															
11.20															
11.30															
13.00															
13.50															
15.20															
15.30															
17.00															
Дата " " _____ ПЯТНИЦА															
09.50															
11.20															
11.30															
13.00															
13.50															
15.20															
15.30															
17.00															
Дата " " _____ СУББОТА															
09.50															
11.20															
11.30															
13.00															
13.50															
15.20															
15.30															
17.00															
Дата	Должность				Ф.И.О.										

Страница зарезервирована

Общество с ограниченной ответственностью «АЗУР эйр»
(форма с образцом заполнения)

ЖУРНАЛ

УЧЕБНОЙ ГРУППЫ № ____

«Наименование программы»

Дата начала занятий __.__.20__

Дата окончания занятий __.__.20__

Место проведения и время начала занятий – согласно расписанию

Список учебной группы

№	Фамилия Имя Отчество (слушатели)	Компания
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	

Дисциплина «Наименование дисциплины»

Дата занятия	Продолжительность, час	Краткое содержание материала пройденного на занятиях	Фамилия и подпись преподавателя
	__.	Тема 1.1 «Наименование темы»	
		Краткое содержание темы	
	__.	Тема 1.2 «Наименование темы»	
		Краткое содержание темы	
	__.	Тема 1.3 «Наименование темы»	
		Краткое содержание темы	
	__.	Итоговая аттестация по дисциплине	

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с проведением пересдач**

Пересдача неудовлетворительной итоговой оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз с письменного разрешения директора ЦПП.

«Наименование программы»

ФИО (слушателей)	Подпись

При ознакомлении поставить подписи.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с правилами внутреннего распорядка слушателей ЦПП

«Наименование программы»

ФИО (слушателей)	Подпись

При ознакомлении поставить подписи.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с правилами охраны труда при обучении в ЦПП**

«Наименование программы»

ФИО (слушателей)	Подпись

При ознакомлении поставить подписи.

Экзаменационная ведомость слушателей по программе

«Наименование программы»

Наименование программы

№ п/п	ФИО						Дата	Подпись препода- вателя
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

Ведомость пересдач

ФИО	Дисциплина	I пересдача		II пересдача		Итоговая оценка
		Дата		Дата		
		Оценка		Оценка		
		Преподаватель (ФИО,подпись)		Преподаватель (ФИО,подпись)		
		Дата		Дата		
		Оценка		Оценка		
		Преподаватель (ФИО,подпись)		Преподаватель (ФИО,подпись)		
		Дата		Дата		
		Оценка		Оценка		
		Преподаватель (ФИО,подпись)		Преподаватель (ФИО,подпись)		
		Дата		Дата		
		Оценка		Оценка		
		Преподаватель (ФИО,подпись)		Преподаватель (ФИО,подпись)		

ООО «АЗУР эйр»
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

Протокол тестирования (экзамена) № _____

Выдано: _____

(ФИО)

_____. _____. _____. г.р.

(дата рождения)

В том, что он (а) проходил (а) подготовку в ЦПП ООО «АЗУР эйр»
в период с _____. _____. 20__ по _____. _____. 20__
по «Наименование программы», утвержденной Красноярским МТУ Росавиации _____. _____. 20__ г.,

Модуль ____ «Наименование модуля»

и показал (а) следующие результаты итогового тестирования (экзамена)

Пользователь	
ФИО	
Группа	
Тест	
Название	итоговый тест по Модулю ____ «Наименование модуля»
Тип теста	Контроль
Составитель	Итоговый контроль
Тестирование	
Статус	
IP-адрес	
Начало	
Конец	
Длительность	

Результаты
СДАЛ

Объект	Результат
Модуль ____ «Наименование модуля»	
Тема 1.1. «Наименование темы»	СДАЛ
Тема 1.2. «Наименование темы»	

Краткий формат				
Объект	Статус	Балл	Из (max)	%
Модуль ____ «Наименование модуля»				

Дата тестирования	Должностное лицо, проводившее тестирование		
_____. _____. 20__	Подпись	Должность	Фамилия И.О.

Директор ЦПП

/ФИО/

М.П.

ООО «АЗУР эйр»
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

Протокол тестирования (экзамена) №___

Выдано:_____

(ФИО)

.. г.р.

(дата рождения)

В том, что он (а) проходил (а) подготовку в ЦПП ООО «АЗУР эйр»
в период с .. 20__ по .. 20__
по «Наименование программы», утвержденной Красноярским МТУ Росавиации __.__.20__ г.
(для всех типов ВС согласно п. 2.1.1 РПП Часть D)
и показал (а) следующие результаты итогового тестирования (экзамена)

Пользователь	
ФИО	
Группа	
Тест	
Название	Итоговый тест по Модулю (наименование)
Тип теста	Контроль
Составитель	Итоговый контроль
Тестирование	
Статус	Завершено
IP-адрес	
Начало	
Конец	
Длительность	

Результаты
СДАЛ/ НЕ СДАЛ

Краткий формат				
Объект	Статус	Балл	Из (max)	%
Наименование модуля				

Дата тестирования	Должностное лицо, проводившее тестирование		
___.__.20__	Подпись	<u>Должность</u> Преподаватель	Фамилия И.О.

Директор ЦПП

/ФИО/

М.П.

ООО «АЗУР эйр»
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

СПРАВКА

№ 0000-00

Выдано: _____
(ФИО, дата рождения)

В том, что он (а), проходил (а) подготовку в ЦПП ООО «АЗУР эйр»
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
по «Наименование программы», утвержденной Красноярским МТУ Росавиации __.__.20__ г.
Модуль __. «Наименование модуля»
и показал (а) следующие результаты:

№	Наименование дисциплин	Оценка
1.	Воздушно-правовая подготовка.	
2.	Организация перевозок на воздушном транспорте.	
3.	Авиационная безопасность.	
4.	Медицинское обеспечение полетов. Оказание первой доврачебной помощи на борту ВС.	
5.	Человеческий фактор и управление ресурсами экипажа (CRM).	
6.	Профессиональный английский язык.	
7.	Бортовое аварийно-спасательное оборудование. Аварийно-спасательные процедуры.	
8.	Технология обслуживания пассажиров. Организация питания на борту ВС.	
9.	Сервисное общение.	
10.	Итоговая аттестация (тест).	

Директор ЦПП _____ / _____ ФИО

Оформил _____ / _____ ФИО

М.П.

«___» _____ 20__ г

ЖУРНАЛ
учета документов, подтверждающих прохождение обучения
(справки, удостоверения, свидетельства)
Индекс дела 11.2 - 8

[illegible]

ЖУРНАЛ

учета документов, подтверждающих прохождение обучения
(задания на тренировку по аварийно-спасательной подготовке)

Индекс дела 11.2 - 7

[illegible]

ЖУРНАЛ
учета документов, подтверждающих прохождение обучения
(удостоверения по охране труда)
Индекс дела 11.2 - 10

[illegible]

ЖУРНАЛ
учета протоколов о результатах проверки знаний по охране труда
Индекс дела 11.2 - 11

[illegible]

ЖУРНАЛ
учета документов, подтверждающих прохождение обучение
по пожарно-техническому минимуму
(удостоверения)
Индекс дела 11.2 - 12

[illegible]

ЖУРНАЛ
учета протоколов о результатах проверки знания
по пожарно-техническому минимуму
Индекс дела 11.2 - 17

[illegible]

ЖУРНАЛ
учета выдачи дубликатов документов
подтверждающих прохождение обучения
Индекс дела 11.2 - 9

[illegible]

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОТОКОЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ ВЛАДЕНИЯ
АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ ПО ШКАЛЕ ИКАО**

Начат: _____

Окончен: _____

[illegible]

ЖУРНАЛ
УЧЕТА СЕРТИФИКАТОВ О СДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ТЕСТА НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ
ВЛАДЕНИЯ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ ПО ШКАЛЕ ИКАО

Начат: _____

Окончен: _____

[illegible]

Протокол №

**о результате проведения квалификационного тестирования на определение
уровня владения английским языком по шкале ИКАО**

Ф.И.О. экзаменуемого: _____

Дата рождения: _____

№ свидетельства авиационного специалиста: _____

Тестирующая организация: Центр подготовки персонала ООО «АЗУР эйр»

Название теста: RELTA-MAI

Дата тестирования: _____

Уровень по шкале ИКАО: _____

Директор ЦПП ООО «АЗУР эйр»

Общество с ограниченной ответственностью «АЗУР эйр»
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

Лицензия на осуществление
образовательной деятельности
№ _____ от _____
(дата)

Сертификат АУЦ № _____
выданный ФАВТ РФ

(дата)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано _____

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения

В том, что он (она) в период с _____ по _____
прошёл (прошла) обучение в Центре подготовки персонала ООО «АЗУР эйр» по программе

наименование программы, дата утверждения в ФАВТ РФ

в объёме _____ часов.

Директор ЦПП _____

Оформил _____

Регистрационный номер: _____

Дата _____

azurair.com



Общество с ограниченной ответственностью «АЗУР эйр»
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

Лицензия на осуществление
образовательной деятельности
№ _____ ОТ _____
(дата)

Сертификат АУЦ № _____
выданный ФАВТ РФ
(дата)

СЕРТИФИКАТ

ТЕСТ
TEST TYPE

ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ
TESTING CENTER

ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ
TEST DATE

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ
CANDIDATE DETAILS

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
NAME, SURNAME

ДАТА РОЖДЕНИЯ
DATE OF BIRTH

СВИДЕТЕЛЬСТВО АВИАЦИОННОГО СПЕЦИАЛИСТА
LICENCE

УРОВЕНЬ ЯЗЫКОВОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПО ШКАЛЕ ИКАО
OVERALL ICAO LEVEL

Произношение /Pronunciation	Структуры /Structure	Словарный запас / Vocabulary	Беглость речи /Fluency	Понимание / Interaction	Общение /Communication

Директор ЦПП
(Head of Training center) _____

Оформил
(Completed by) _____

Регистрационный номер:
(Reference number)

Дата
issued on



Общество с ограниченной ответственностью «АЗУР эйр»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

№ 9494-л от 08.02.2018

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано _____

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения

В том, что он (она) в период с _____ по _____
прошёл (прошла) обучение в ООО «АЗУР эйр» по программе

Директор

Оформил

№

azurair.com

Дата



ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

СЕРТИФИКАТ АУЦ № _____ от _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано _____
специальность _____

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения

В том, что он (она) в период с _____ по _____
прошёл (прошла) обучение в Центре подготовки персонала ООО «АЗУР эйр» по программе _____

За время обучения сдал (а) установленные формы отчетности с оценками

№	Дисциплина	Оценка
---	------------	--------

Прошёл (прошла) тренировку

Директор ЦПП

Оформил

№

Дата

azurair.com



ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

СЕРТИФИКАТ АУЦ № _____ от _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано _____
_____ специальность

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения

В том, что он (она) в период с _____ по _____
прошёл (прошла) обучение в Центре подготовки персонала ООО «АЗУР эйр» по программе

За время обучения сдал (а) установленные формы отчетности с оценками

№	Дисциплина	Оценка
---	------------	--------

Прошёл (прошла) тренировку

Директор ЦПП

Оформил

№

Дата





TRAINING CENTER

CERTIFICATE № _____ dated _____

CERTIFICATE

This is to certify that _____
Surname / First Name / Date of Birth

_____ qualification

has completed a training course in

at AZUR air Training Center from _____ to _____
has passed prescribed tests and examinations in the following discipline

№	Discipline	Mark
---	------------	------

and has undergone training in

Head of Training Center

Completed by

№

Date

azurair.com

(Левая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ПТМ

(полное наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(Фамилия имя отчество)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований ПТМ

_____ в объеме _____ часов
(наименование программы обучения по ПТМ)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований ПТМ работников

(наименование организации)

от «____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

«____» _____ 20__ г. М.П.

(Правая сторона)

СВЕДЕНИЯ
О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МИНИМУМА

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований ПТМ по

_____ в объеме _____ часов
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний ПТМ работников от «____»
_____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Дата

М.П.

(Лицевая сторона)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

(Левая сторона)

(полное наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(Фамилия имя отчество)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по
_____ в объеме _____ часов
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

(наименование организации)

от «____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

«____» _____ 20__ г. М.П.

(Правая сторона)

СВЕДЕНИЯ
О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по
_____ в объеме _____ часов
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Дата

М.П.

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена _____ проверка _____ знаний _____ требований _____ охраны _____ труда _____ по
_____ в объеме _____ часов
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Дата

М.П.

Страница зарезервирована

Приложение № 4

Перечень литературы и учебно-методических материалов ЦПП

	Наименование	Принадлежность	Год издания/реvisions	Кол-во
Документы Федерального значения				
1.	Федеральный список экстремистских материалов	Минюст России	Действующий	1 экз.
Документы ИКАО, ИАТА				
2.	Дос 9284 Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху.	ИКАО	Действующий	1 экз.
3.	Дос 9868. Правила аэронавигационного обслуживания. Подготовка персонала.	ИКАО	Действующий	1 экз.
4.	Приложение 1 к конвенции о международной ГА «Выдача свидетельств авиационному персоналу».	ИКАО	Действующий	1 экз.
5.	Приложение 7 «Национальные и регистрационные знаки ВС»	ИКАО	Действующий	1 экз.
6.	Приложение 10 к конвенции о международной ГА. «Авиационная электросвязь». Том 2	ИКАО	Действующий	1 экз.
7.	Приложение 3 к конвенции о международной гражданской авиации. Метеорологическое обеспечение международной аэронавигации.	ИКАО	Действующий	1 экз.
8.	Приложение 10 к конвенции о международной гражданской авиации. «Авиационная электросвязь». Том 5	ИКАО	Действующий	1 экз.
9.	Приложение 9 к конвенции о международной гражданской авиации. «Упрощение формальностей».	ИКАО	Действующий	1 экз.
10.	Приложение 18 к конвенции о международной гражданской авиации. «Безопасная перевозка опасных грузов по воздуху».	ИКАО	Действующий	1 экз.
11.	Приложение 6 к конвенции о международной гражданской авиации. Эксплуатация воздушных судов. Часть 2 «Международная авиация общего назначения. Самолеты», и Часть 1 «Международный коммерческий воздушный транспорт. Самолеты»	ИКАО	Действующий	1 экз.
12.	Дос 4444 Правила аэронавигационного обслуживания «Организация воздушного движения»	ИКАО	Действующий	1 экз.
13.	Дос 9481 AN/928 «Инструкция о порядке действий в аварийной обстановке в случае инцидентов, связанных с опасными грузами, на	ИКАО	Действующий	1 экз.

	воздушных судах».			
14.	Дос 9613 Руководство по требуемым навигационным характеристикам (RNP).	ИКАО	Действующий	1 экз.
15.	Дос 9683 Руководство по обучению в области человеческого фактора.	ИКАО	Действующий	1 экз.
16.	Приложение 19 к конвенции о международной гражданской авиации. «Управление безопасностью полетов»	ИКАО	Действующий	1 экз.
17.	Дос.9859 Руководство по управлению безопасностью полетов.	ИКАО	Действующий	1 экз.
18.	Приложение 17. Безопасность. Защита международной ГА от актов незаконного вмешательства.	ИКАО	Действующий	1 экз.
19.	Дос.8973 Руководство по Авиационной безопасности	ИКАО	Действующий	1 экз.
20.	Дос 8400 Сокращение и коды ИКАО	ИКАО	Действующий	1 экз.
21.	Дос 8335 Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора	ИКАО	Действующий	1 экз.
22.	Дос. 9375-AN/913 «Программа подготовки персонала для перевозки опасных грузов. Книга 2. Диспетчеры службы грузоперевозок и летные экипажи».	ИКАО	Действующий	1 экз.
23.	Дос 9365 «Руководство по всепогодным полётам»	ИКАО	Действующий	1 экз.
24.	Дос 10047 «Руководство по организации контроля за обеспечением авиационной безопасности»	ИКАО	Действующий	1 экз.
25.	Дос. 9626 Руководство по регулированию международного воздушного транспорта	ИКАО	Действующий	1 экз.
26.	Дос 9137- AN/898 «Руководство по аэропортовым службам. Часть 1. Спасение и борьба с пожаром»	ИКАО	Действующий	1 экз.
27.	Дос 9433 AN/926 «Руководство по перехвату гражданских ВС»	ИКАО	Действующий	1 экз.
28.	Дос 9137- AN/898 «Руководство по аэропортовым службам. Часть 3 Создаваемая дикой природой опасность и методы ее уменьшения»	ИКАО	Действующий	1 экз.
29.	Дос 9137- AN/898 «Руководство по аэропортовым службам. Часть 5	ИКАО	Действующий	1 экз.
30.	Дос 9137- AN/898 «Руководство по аэропортовым службам. Часть 7 Планирование мероприятий на случай аварийной обстановки в аэропорту»	ИКАО	Действующий	1 экз.

31.	Дос 9401- AN/921 «Руководство по созданию и работе авиационных учебных центров»	ИКАО	Действующий	1 экз.
32.	Дос 9379- AN/916 «Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой»	ИКАО	Действующий	1 экз.
33.	Дос 9756- AN/965 «Руководство по расследованию авиационных происшествий и инцидентов. Часть 1»	ИКАО	Действующий	1 экз.
34.	Дос 9756- AN/965 «Руководство по расследованию авиационных происшествий и инцидентов. Часть 4»	ИКАО	Действующий	1 экз.
35.	Дос 9756- AN/965 «Руководство по расследованию авиационных происшествий и инцидентов. Часть 2»	ИКАО	Действующий	1 экз.
36.	Дос 9962- AN/482 «Руководство по расследованию авиационных происшествий и инцидентов- политика и процедуры»	ИКАО	Действующий	1 экз.
37.	Doc 9966 «Manual for the Oversight of Fatigue Management Approaches»	ИКАО	Действующий	1 экз.
38.	«Руководство для регламентирующих органов: системы управления рисками, связанными с утомляемостью» Дос 9966	ИКАО	Действующий	1 экз.
39.	Дос 9674 Руководство по всемирной геодезической системе- 1984 (WGS-84)	ИКАО	Действующий	1 экз.
40.	Дос. 9587 «Политика и инструктивный материал в области регулирования международного воздушного транспорта»	ИКАО	Действующий	1 экз.
41.	Приложение 11 к конвенции о международной ГА «Обслуживание воздушного движения»	ИКАО	Действующий	1 экз.
42.	Дос. 10002 AN/502 «Руководство по обучению членов кабинного экипажа с учетом аспектов обеспечения безопасности».	ИКАО	Действующий	1 экз.
43.	Приложение 12 к конвенции о международной гражданской авиации «Поиск и спасение»	ИКАО	Действующий	1 экз.
44.	Дос. 7030 «Дополнительные региональные правила».	ИКАО	Действующий	1 экз.
45.	Дос. 8168 «Производство полетов ВС».	ИКАО	Действующий	1 экз.
46.	Cir. 319 AN/181 «Единые принципы моделирования риска столкновения в обоснование Руководства по методике планирования воздушного пространства для определения минимумов эшелонирования (Дос. 9689) ».	ИКАО	Действующий	1 экз.
47.	Руководство по обучению Дос 7192-AN/857 Часть А-1	ИКАО	Действующий	1 экз.

48.	Дос 9137- AN/898 «Руководство по аэропортовым службам. Часть 6»	ИКАО	Действующий	1 экз.
49.	Приложение 6 к конвенции о международной гражданской авиации. Часть 1 «Международная авиация общего назначения. Самолеты»	ИКАО	Действующий	1 экз.
50.	Дос. 7910 Указатели (индексы) местоположения Издание 166	ИКАО	Действующий	1 экз.
51.	Дос. 8585 Условные обозначения летно-эксплуатационных агентств, авиационных полномочных органов и служб. Издание 183	ИКАО	Действующий	1 экз.
52.	Дос. 8643 Условные обозначения типов воздушных судов. Издание 44	ИКАО	Действующий	1 экз.
53.	Дос. 9294 ICAO Lexicon	ИКАО	Действующий	1 экз.
54.	Дос. 9432. Руководство по радиотелефонной связи 4-е издание	ИКАО	Действующий	1 экз.
55.	Дос. 9713 Словарь по международной гражданской авиации.3 издание	ИКАО	Действующий	1 экз.
56.	Дос. 9835 Руководство по внедрению требований ИКАО к владению языком	ИКАО	Действующий	1 экз.
57.	AN 5 Приложение 5. Единицы измерения, подлежащие использованию в воздушных и наземных операциях	ИКАО	Действующий	1 экз.
58.	AN 10-2 Приложение 10, том II, Правила связи, включая правила, имеющие статус PANS, R/22 (16/7/12)	ИКАО	Действующий	1 экз.
59.	АИП РФ и СНГ	ИКАО	Действующий	1 экз.
60.	ICAO doc. 9817 «Руководство по сдвигу ветра и турбулентности на малых высотах»	ИКАО	Действующий	1 экз.
61.	Циркуляр ИКАО № 217-AN/132 «Человеческий фактор сборник № 2. Подготовка летного экипажа: оптимизация работы экипажа в кабине (CRM) и летная подготовка в условиях, приближенных к реальным (LOFT)».	ИКАО	Действующий	1 экз.
62.	«Руководство по обеспечению доступности воздушного транспорта для инвалидов» Дос 9984	ИКАО	Действующий	1 экз.
63.	Сборник Материалов «Человеческий Фактор» № 15. Икао Cir 300 A/N 173	ИКАО	Действующий	1 экз.

Документы Минтранса, Росавиации, ФСНТ

64.	Приказ №82 «Об утверждении ФАП «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» от 28.06.2007	Минтранс	Действующий	1 экз.
65.	Приказ №142 «Об утверждении ФАП «Требования авиационной безопасности к аэропортам» от 28.10.2005	Минтранс	Действующий	1 экз.
66.	Приказ №104 «Об утверждении Правил про-	Минтранс	Действующий	1 экз.

	ведения предполетного и послеполетного до- смотров». от 25.07.2007			
67.	ФАП 29 «Требования по авиационной без- опасности к эксплуатантам авиации общего назначения». От 27.03.2003	Минтранс	Действующий	1 экз.
68.	ФАП №128 Об утверждении ФАП «Подготовка и выполнение полетов в ГА РФ» от 31.07.2009	Минтранс	Действующий	1 экз.
69.	Безопасность полетов, сертификация и лицен- зирование. Информационный сборник (СБОРНИК № 86)	Минтранс	Действующий	1 экз.
70.	Приказ №147 «Об утверждении ФАП «Требо- вания к членам экипажа ВС, специалистам по техническому обслуживанию ВС и сотрудни- кам по обеспечению полетов ГА» от 12.09.2008	Минтранс	Действующий	1 экз.
71.	Постановление № 138 «Об утверждении ис- пользования воздушного пространства РФ» от 11.03.2010	Правитель- ство РФ	Действующий	1 экз.
72.	Приказ № 31 Об утверждении ФАП «Объекты единой системы организации воздушного движения» от 18.04.2005	Минтранс	Действующий	1 экз.
73.	Приказ № 362 Об утверждении ФАП «Порядок осуществления радиосвязи в воздушном про- странстве РФ» от 26.09.2012	Минтранс	Действующий	1 экз.
74.	Приказ № 62 Об утверждении программы авиационной безопасности ГА РФ от 18.04.2008	Минтранс	Действующий	1 экз.
75.	Приказ № 93 Об утверждении порядка функ- ционирования непрерывной системы профес- сиональной подготовки, включая вопросы освидетельствования, стажировки, порядка допуска к работе, периодичности повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала от 14.04.2010	Минтранс	Действующий	1 экз.
76.	Приказ № 60 Об утверждении ФАП «предо- ставление метеорологической информации для обеспечения полетов ВС от 03.03.2014	Минтранс	Действующий	1 экз.
77.	«Правила и фразеология радиообмена на ан- глийском языке при выполнении полетов и управлении воздушным движением в воз- душном пространстве РФ»	Минтранс	Действующий	1 экз.
78.	Изменения в ВЗ РФ	Аналитиче- ский сборник ЦПП ООО «АЗУР-эйр»	Действующий	1 экз.
79.	Приказ № 50 Об утверждении Федеральных авиационных правил "Медицинское освиде-	Минтранс	Действующий	1 экз.

	тельство летного, диспетчерского состава, бортпроводников, курсантов и кандидатов, поступающих в учебные заведения гражданской авиации" (вместе с "Федеральными авиационными правилами ... (ФАП МО ГА-2002)") (Зарегистрировано в Минюсте России 07.05.2002 N 3417) от 22.04.2002			
80.	Приказ № 141 Об утверждении федеральных авиационных правил «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации»	Минтранс	Действующий	1 экз.
81.	Advisory Circular	FEDERAL AVIATION ADMINISTRATION	Действующий	1 экз.
82.	SAFA Ramp Inspections Guidance material. Version 2.0	European Aviation Safety Agency	Действующий	1 экз.
83.	Приказ Федеральной службы воздушного транспорта РФ и МВД РФ от 30 ноября 1999 г. N 120/971 "Об утверждении Инструкции о порядке перевозки воздушными судами гражданской авиации оружия, боеприпасов и патронов к нему, специальных средств, переданных пассажирами для временного хранения на период полета"	ФСНТ, МВД	Действующий	1 экз.
84.	ФАП № 289 "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 От 29.09.2015	Минтранс	Действующий	1 экз.
85.	Распоряжение МТ РФ от 04.02.03 № НА-21-р «О введении в действие Рекомендации по подготовке воздушных судов и эксплуатантов гражданской авиации России к полетам в системе точной зональной навигации R-RNAV в Европейском регионе по требованиям RNP1».	Минтранс	Действующий	1 экз.
86.	«Человеческий фактор» №16 Кросскультурные факторы и безопасность полетов. Сборник материалов	Циркуляр ИКАО	Действующий	1 экз.

87.	Order 8400.33 Procedures for Obtaining Authorization for Required Navigation Performance 4 (RNP 4) Oceanic and Remote Area Operations	FAA	Действующий	1 экз.
88.	TCAS Transition Program (TTP)	FAA	Действующий	1 экз.
89.	Указание ФАС России от 25.08.1997 г. «О порядке допуска воздушных судов России к полетам в системе зональной навигации в Европейском регионе в соответствии с требованиями нормативов RNP-5	ФАС	Действующий	1 экз.
90.	Указание ФАС России от 08.12.1997 г. «О подготовке летного состава к полетам в Европейском регионе»	ФАС	Действующий	1 экз.
91.	Руководство УВД по применению сокращенного минимума вертикального эшелонирования RVSM в Европе	EVROCONTRO L	Действующий	1 экз.
92.	Introduction to TCAS II, VERSION 7.1	FEDERAL AVIATION ADMINISTRAT ION	Действующий	1 экз.
93.	О Мерах По Совершенствованию Системы Контроля За Сохранением Летной Годности Вс На Основе Данных Об Отказах, Неисправностях Авиатехники И Нарушениях Правил Ее Эксплуатации от 26 июня 1997 г. N 134	ФАС	Действующий	1 экз.
94.	Указание ФАС России от 05.12.1997 «Об изменении форм отчетности о состоянии авиационной безопасности в гражданской авиации РФ»	ФАС	Действующий	1 экз.
95.	Памятка экипажу воздушного судна по действиям в чрезвычайной обстановке No 66/ и ДСП от 14.10.97г	ФАС	Действующий	1 экз.
96.	Воздушный кодекс РФ	Правитель- ство РФ	Действующий	1 экз.
97.	ГОСТ 14192-96 МАРКИРОВКА ГРУЗОВ	Государ- ственный стандарт	Действующий	1 экз.
98.	ГОСТ 18477-79 КОНТЕЙНЕРЫ УНИВЕРСАЛЬНЫЕ	Государ- ственный стандарт	Действующий	1 экз.
99.	ГОСТ 24597-81 ПАКЕТЫ ТАРНО-ШТУЧНЫХ ГРУЗОВ	Государ- ственный стандарт	Действующий	1 экз.

100.	ГОСТ 26663-85 ПАКЕТЫ ТРАНСПОРТНЫЕ	Государственный стандарт	Действующий	1 экз
101.	ГОСТ 9078-84 ПОДДОНЫ ПЛОСКИЕ	Государственный стандарт	Действующий	1 экз.
102.	ОСТ 54-3-59-92 «Система качества перевозок и обслуживания пассажиров ВТ. Условия транспортирования грузов. Основные требования»	Отраслевой стандарт	Действующий	1 экз.
103.	№554 «Об утверждении правил транспортно-экспедиционной деятельности». Постановление	Правительство РФ	Действующий	1 экз.
104.	Приказ № 141 от 05.09.2008 «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами ГА»	ФАП	Действующий	1 экз.
105.	Приказ Минтранса России от 23.06.2003 N 150 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Сертификационные требования к юридическим лицам, осуществляющим аэропортовую деятельность по обеспечению обслуживания пассажиров, багажа, грузов и почты"	ФАП	Действующий	1 экз.
106.	ОСТ 54-4-283.01.-93 «Условия транспортировки грузов. Организация перевозок ВТ. Грузовые перевозки. Порядок выполнения»	Отраслевой стандарт	Действующий	1 экз.
107.	№ 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации» от 2 октября 2017 г.	Минтранс	Действующий	1 экз.
108.	№ 210-17 «О реализации мероприятий по повышению качества проведения проверок организации профессиональной подготовки авиационного персонала российских эксплуатантов воздушных судов гражданской авиации» от 19.03.2018	Приказ Росавиации	Действующий	1 экз.
109.	Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»	Государственная Дума	Действующий	1 экз.
110.	Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности"	Государственная Дума	Действующий	1 экз.

111.	Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены Постановлением правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 "О противопожарном режиме")	Правительство РФ	Действующий	1 экз.
112.	Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений (ППБ 10189)	Госкомобразования СССР	Действующий	1 экз.
113.	Свод правил 1.13130.2009 Эвакуационные пути и выходы	МЧС РФ	Действующий	1 экз.
114.	Свод правил 2.13130.2009 Обеспечение огнестойкости объектов защиты	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
115.	Свод правил 3.13130.2009 Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
116.	Свод правил 4.13130.2009 Ограничение распространения пожара на объектах защиты	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
117.	Свод правил 5.13130.2009 Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические	МЧС РФ	Действующий	1 экз.
118.	Свод правил 6.13130.2009 Электрооборудование	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
119.	Свод правил 7.13130.2009 Отопление, вентиляция и кондиционирование - Противопожарные требования	МЧС России	Действующий	1 экз.
120.	Свод правил 8.13130.2009 Источники наружного противопожарного водоснабжения	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
121.	Свод правил 9.13130.2009 Огнетушители - требования к эксплуатации	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
122.	Свод правил 10.13130.2009 Внутренний противопожарный водопровод - Требования пожарной безопасности	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
123.	Свод правил 11.13130.2009 Места дислокации подразделений пожарной охраны - Порядок и методика определения	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
124.	Свод правил 12.13130.2009 Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности	ФГУ ВНИИПО МЧС России	Действующий	1 экз.
125.	ГОСТ Р 12.2.143-2009 "Системы фотолюминесцентные эвакуационные. Требования и методы контроля"	ГОСТ	Действующий	1 экз.

126.	ГОСТ Р 12.4.026-2001 "Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний"	ГОСТ	Действующий	1 экз.
127.	Трудовой кодекс Российской Федерации (ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ)	Государственная Дума	Действующий	1 экз.
128.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	Государственная Дума	Действующий	1 экз.
129.	Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 421-ФЗ	Государственная Дума	Действующий	1 экз.
130.	Положение о министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 г. № 321)	Правительство РФ	Действующий	1 экз.
131.	Положение о федеральной службе по труду и занятости (Постановление Правительства РФ от 27.01.2009 г. № 43)	Правительство РФ	Действующий	1 экз.
132.	Положение о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25.03.2013 г. № 275)	Правительство РФ	Действующий	1 экз.
133.	Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (Постановление Минтруда России от 17.12.2002 г. № 80)	Минтруд	Действующий	1 экз.
134.	Системы управления охраной труда. Общие требования. ГОСТ 12.0.230.2007	Государственный стандарт	Действующий	1 экз.
135.	Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации. (Постановление Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14)	Минтруда	Действующий	1 экз.
136.	Правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты труда (Приказ Минсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н)	Минсоцразвития	Действующий	1 экз.
137.	Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций труда (Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29)	Минтруд Минобразования	Действующий	1 экз.

138.	Об утверждении форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях труда (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73)	Минтруд	Действующий	1 экз.
139.	Схема определения степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве (Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 г. № 160)	Мин- здравсоцразв ития	Действующий	1 экз.
140.	Уголовный кодекс РФ	Государ- ственная дума	Действующий	1 экз.
141.	Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме тяжестей вручную (Постановление Минтруда России от 07.04.1999 г. № 7)	Минтруд	Действующий	1 экз.
142.	Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме тяжестей вручную (Постановление Правительства РФ от 06.02.1993 г. № 105)	Правитель- ство РФ	Действующий	1 экз.
143.	Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве (утв.приказом Минздравсоцразв ития РФ 04 мая 2012 г. № 477н)	Мин- здравсоцразв ития РФ	Действующий	1 экз.
144.	ГОСТ Р 54264-2010 Воздушный транспорт. Система технического обслуживания и ремонта авиационной техники. Методы и процедуры противообледенительной обработки самолетов. Общие требования.	Государ- ственный стандарт	Действующий	1 экз.
145.	RVSM Flight Crew information Notice (2000 г)	EVROCONT ROL	Действующий	1 экз.
146.	Информационное письмо ГС ГА от 10.11. 2003 г. № КР 28/1132ГА9613		Действующий	1 экз.
147.	Конвенция о международной гражданской авиации (Чикагская конвенция 1944 г.)		Действующий	1 экз.
148.	Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок (Варшавская конвенция 1929 г.)		Действующий	1 экз.

149.	Конвенция о преступлениях и некоторых других актах, совершаемых на борту воздушных судов от 14.09.1963 г.;		Действующий	1 экз.
150.	Конвенция о борьбе с незаконным захватом воздушных судов от 16.12.1970 г.;		Действующий	1 экз.
151.	Конвенция о борьбе с незаконными актами, направленными против безопасности гражданской авиации от 23.09.1971 г.;		Действующий	1 экз.
152.	Федеральный закон РФ «Об оружии» от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ;	ФЗ	Действующий	1 экз.
153.	Приказ Минтранса России от 21.11.2005 г. № 139 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации»;	Минтранс	Действующий	1 экз.
154.	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15.02.2013 г. № 70н «Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями комплекта индивидуального медицинского гражданского защиты для оказания первичной медико-санитарной помощи и первой помощи»;	Министерства здравоохранения РФ	Действующий	1 экз.
155.	Приказ директора Федеральной авиационной службы РФ от 16.10.1998 г. № 310 «О профессиональной подготовке по авиационной безопасности авиационного персонала, учащих в учебных заведениях, работников гражданской авиации Российской Федерации»;	ФАС	Действующий	1 экз.
156.	Постановление Правительства РФ от 30.07.1994 г. № 897 «О федеральной системе обеспечения защиты деятельности гражданской авиации от актов незаконного вмешательства» (положение и приложение № 1)	Правительство РФ	Действующий	1 экз.
157.	Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 187 «Об утверждении СП 2.3.6.1079-01 «Дополнения № 3 к СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продук-		Действующий	1 экз.

	тов и продовольственного сырья», раздел XVIII «Санитарно-эпидемиологические требования к организации бортового питания авиапассажиров и членов экипажей воздушных судов гражданской авиации»;			
158.	Технические рекомендации ВОЗ о порядке действий на воздушном транспорте при обнаружении лиц с инфекционными заболеваниями, свидетельствующими о риске людей на борту;		Действующий	1 экз.
159.	Руководство По Багажным Перевозкам На Воздушных Линиях (Рбп-85)	МГА СССР	Действующий	1 экз.
160.	Руководство По Грузовым Перевозкам На Воздушных Линиях РФ (Ргп, 1985 Г.)	МГА СССР	Действующий	1 экз.
161.	ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ ПОЧТЫ ПО ВОЗДУШНЫМ ЛИНИЯМ СССР ОТ 27.12.1982 Г. № 206/457	МГА СССР	Действующий	1 экз.
162.	«Инструкция О Порядке Приема-Сдачи Коммерческой Загрузки На Борт Воздушного Судна Гражданской Авиации» № 242/У		Действующий	1 экз.
163.	Методические Указания Му 3.4.2552-09 «Организация И Проведение Первичных Противоэпидемических Мероприятий В Случаях Выявления Больного (Трупа), Подозрительного На Заболевания Инфекционными Болезнями, Вызывающими Чрезвычайные Ситуации В Области Санитарно-Эпидемиологического Благополучия Населения», Утвержденные Главным Санитарным Врачом Рф От 17.09.2009 Г.;		Действующий	1 экз.
164.	Приказ Минобороны РФ, Минтранса РФ и Росавиакосмоса от 31 марта 2002 г. N 136/42/51 "Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации"	Минобороны РФ, Минтранс, Росавиакосмос	Действующий	1 экз.
165.	Приказ Минтранса РФ от 9 июля 2007 г. № 90 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации при подготовке к вы-	Минтранс	Действующий	1 экз.

	полнению международных полетов”			
Документы ООО «АЗУРэйр»				
166.	Руководство по управлению безопасностью полетов Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз.
167.	Руководство по производству полетов Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз.
168.	Руководство кабинного экипажа Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз.
169.	Общие условия перевозки пассажиров и багажа. Правила поведения пассажиров на борту воздушного судна Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз
170.	Действия персонала в случае авиационного события и акта незаконного вмешательства Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз
171.	Памятка экипажам ВС по взаимодействию с инспекциями SAFA Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз
172.	Методические рекомендации командирам ВС и членам экипажа ВС по процедурам проверок состояния ВС и судовой документации инспекторами SAFA и Ространснадзора. Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз
173.	Инструкция по правилам размещения, транспортировки и обеспечения сохранности металлических ящиков (мешков) для перевозки оружия, боеприпасов и спецсредств, переданными пассажирами на период полета Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз
174.	Инструкция по действиям экипажа ВС авиакомпании при нарушении «Правил поведения пассажиров при подготовке к рейсу и на борту воздушных судов ООО «АЗУРэйр» Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз.
175.	Инструкция по приему и передаче ВС под охрану Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз.
176.	Инструкция экипажу ВС по обеспечению мер авиационной безопасности на борту ВС Внутренний документ	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз.
177.	Инструкция о порядке действий сотрудников Авиакомпании при обнаружении подозрительных (бесхозных) предметов	ООО «АЗУРэйр»	Действующий	1 экз.

	Внутренний документ			
178.	Инструкция «О порядке перевозки на воздушных судах ООО «АЗУРЭйр» оружия, боеприпасов и специальных средств, переданных пассажирами для временного хранения на период полета и по правилам размещения, транспортировки и обеспечения сохранности металлических запираемых ящиков для перевозки оружия, боеприпасов и специальных средств Внутренний документ	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
179.	Инструкция о порядке действий работников авиакомпании по предотвращению опасных последствий сообщений об акте незаконного вмешательства (АНВ) Внутренний документ	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
180.	Инструкции по порядку покидания и возвращения на рабочее место одного из членов экипажа ВС Boeing 737, Boeing 757, Boeing 767 Внутренний документ	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
181.	Инструкции по действиям экипажа при поступлении информации об угрозе взрыва и по проведению досмотра воздушных судов в полете Внутренний документ	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
182.	Инструкции по предполетному досмотру ВС Внутренний документ	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
183.	Руководство по организации наземного обслуживания (РОНО) Внутренний документ	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
184.	Руководство по организации технического обслуживания Внутренний документ	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
185.	Правила перевозки пассажиров и багажа Внутренний документ	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
186.	Руководство по организации деятельности ЦПП	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
187.	Руководство по качеству ЦПП	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
188.	Руководство по защите воздушных судов от наземного обледенения	ООО «АЗУРЭйр»	Действующий	1 экз.
Книги, учебные пособия других издательств и ЦПП				
189.	«Основы аэродинамики». Учебник.	Л.Х. Кокунина	1976	5экз.

190.	«Практическое применение современной метеорологической информации на международных воздушных линиях». Учебное пособие.	Л.И. Воронина Л.В. Ярошевич	1999	6экз.
191.	«Особенности метеорологического обеспечения полётов на международных воздушных линиях». Учебное пособие.	А.И. Ермакова	1993	7экз.
192.	«Человеческий фактор в авиационных происшествиях». Методические материалы.	МАК В.Е. Овчаров	2005	1эк.
193.	«Сборник международных метеорологических авиационных кодов»	А.П. Вьюнник	1978	1 экз.
194.	«Психология общения с пассажирами в особых случаях» Практическое пособие.	Э.Г. Атанелов	2000	1 экз.
195.	«Система управления безопасностью полётов». Учебное пособие.	ЦПП «СЕВЕРНЫЙ ВЕТЕР»	2013	1экз.
196.	«Особые случаи при выполнении полётов на МВЛ; Нестандартные случаи при перевозке опасных грузов на МВЛ». Учебно-справочное пособие по англ. яз.	Э.Г. Атанелов	1998	1 экз.
197.	«Медицинская помощь пассажирам и выживание при вынужденной посадке». Учебно-справочное пособие по англ. яз.	Э.Г. Атанелов	1999	4 экз.
198.	«Перевозка груза и почты на МВЛ» Учебно-справочное пособие по англ. яз.	Э.Г. Атанелов	1998	1 экз.
199.	«Радиотелефонный обмен по-английски на всех этапах полета». Справочник по применению радиотелефонной фразеологии на английском языке при ведении радиообмена «Земля-Воздух»	Научный летно-методический комплекс академия ГА Саватеева А.	1995	1 экз.
200.	«Правила и фразеология радиообмена при выполнении полётов и управлении воздушным движением».	под ред. Королева Е.Н.	2000	1 экз.
201.	«Практическая аэродинамика, правила полётов ИКАО, особенности самолётовождения на международных авиалиниях» Учебное пособие для лётного состава	М.Я. Зарецкий Л.Н. Санников	2001	8 экз.
202.	Оказание первой медицинской помощи на борту воздушного судна Практическое пособие.	О.Н. Родионов В.Г. Бубнов	2002	87экз.
203.	Медицинская подготовка бортпроводников Учебное пособие.	О.Н. Родионов В.Г. Бубнов	2002	18экз.

204.	«Оказание первой медицинской, первой реанимационной помощи на месте происшествия и в очагах чрезвычайных ситуаций» Справочник.	И.Ф. Богоявленский	2003	3 экз.
205.	«Системный подход к здоровью лётного состава в 21 веке». Монография	В.Г. Дорошев	2000	1 экз.
206.	«Безопасная перевозка опасных грузов по воздуху». Учебное пособие	П.М. Зелинский В.Н. Котовский	2004	16 экз.
207.	«Технической эксплуатации и ремонту авиационной техники в гражданской авиации России». Наставление	Н.В. Скуратовский П.А. Иванов А.С. Алексеев Г.Л. Леклер А.Ф. Липаев	1994	1 экз.
208.	«Профессиональная психопедагогика» Книга - учебник	Д.В. Гандер	2007	1 экз.
209.	«Человеческий фактор в авиационных происшествиях». Методические материалы.	В.Е. Овчаров	2005	1 экз.
210.	«Психология человеческого фактора в опасной профессии».	В.А. Пономаренко	2006	1 экз.
211.	«Основы психологии общения для бортпроводников». Книга – учебник.	Н.В. Ушаков Н.И. Козлов А.П. Егидес	1986	15 экз.
212.	«Безопасность полетов в воздушной атмосфере». Книга – учебник.	Г.А. Филатов Г.С. Пуминова П.В. Сильвестров	1992	2 экз.
213.	«Международное воздушное право». Учебное пособие для летных и кабинных экипажей.			2 экз.
214.	«Авиационная безопасность». Учебное пособие. 2-е изд. 800 с., ил.	Ю.М. Во- лынско- го-Басманова НУЦ «АБИНТЕХ»	2005	1 экз.
215.	«Борьба с терроризмом и его финансированием». Учебное пособие	Р.А. Журав- лев О.Е. Ноянова издат. ООО «Северный город-7»	2005	1 экз.

216.	«Авиационная безопасность» Информационный сборник к учебному пособию	НУЦ «АБИНТЕХ»	2003	1 экз.
217.	«Авиационная безопасность». Учебник.	С.Е. Прозоров Б.В. Зубков	2013	1 экз.
218.	«Безопасность полетов: от обеспечения к управлению». Книга - учебник	В.В. Козлов	2010	1 экз.
219.	«Обучение летного состава в области человеческого фактора». Методические материалы.	ЦПАП ОАО «АЭРОФЛОТ» Мисилевич О.Н. Голубкова М.М.	2002	1 экз.
220.	«Нравственное небо». Книга - учебник	В.А. Пономаренко	2010	1 экз.
221.	«Актуальные вопросы психологии в области человеческого фактора» Материалы второй международной научно-практической конференции.	Уральский УТЦ	2008	1 экз.
222.	«Человеческий фактор. История, теория и практика в авиации» Книга-учебник	В.В. Козлов	2002	2 экз.
223.	«Медицинская помощь пассажирам и выживание при вынужденной посадке» Учебно-справочное пособие.	Э.Г. Атанелов	1999	1 экз.
224.	«Практическая методика обучения фразеологии радиообмена» Учебное пособие.	Э.Г. Атанелов	1998	1 экз.
225.	«Наземное обслуживание пассажиров и культура общения» Учебное пособие.	Э.Г. Атанелов НПФ «БЭСТТЕК-АВ ИА.»	1999	1 экз.
226.	«Теория и практика психологического обеспечения летного труда». Книга-учебник.	А.А. Ворона, Д.В. Гандер, В.А. Пономаренко	2003	1 экз.
227.	Руководство для авиационного инструктора Aviation Instructors Handbook (FAA-H-8083-9)	АНОО ЦПП АК «СИБИРЬ»	2015	1 экз.
228.	LIDO/ROUTEMANUAL RFC Chart NOTAM Bulletin Cycle 1602	Lido	2016	1 экз.
229.	Аэродинамика самолета Боинг 757-200. Учебное пособие	АУЦ «ВИМ-АВИА»	2012	1 экз.
230.	Воздушная навигация	АУЦ	2012	1 экз.

	Учебное пособие	«ВИМ-АВИА»		
231.	Авиационная метеорология. Учебное пособие	АУЦ «ВИМ-АВИА»	2012	1 экз.
232.	«Воздушные перевозки»	Елисеев Б.П.	2014	1 экз.
233.	«Транспортное обслуживание туристов»	Осипова О.Я.	2008	1 экз.
234.	«Организация перевозок грузов на ВТ» Учебное пособие	Артамонов Б.В., Волкова Л.П. МГТУ ГА	1999	1 экз.
235.	«Перевозка грузов ВТ» Учебное пособие	Базаева Е.В. НОЧУ СПО «Авиацион- ная школа аэрофлота»	2014	1 экз.
236.	«Грузоведение, сохранность и крепление гру- зов»	Смехов А.А., Малов А.Д.	1989	1 экз.
237.	Психология профессии бортпроводника	Филиппева Т.В. «Энергия»	2011	1 экз.
238.	Авиационная психология	Пономаренко В.А., Завало- ва Н.Д.	.1992.	1 экз.
239.	Современные образовательные технологии: учебное пособие	под ред. Н.В.Бордовск ой и др. 2-е изд. – М.: КНОРУС	2014	1 экз.
240.	Современные главы теории и методики про- фессионального образования. Основы андрагогики	Мелехина, М. Б.	2015	1 экз.
241.	РЕСУРСЫ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА.	Н.И. Плотников.	2003.	1 экз.
242.	Методические рекомендации «Защита само- летов от наземного обледенения»	под общей редакцией Петрова Е.В.	2015 г	1 экз.
243.	“English for Cabin Crew” Sue Ellis and Lewis Lansford.	Oxford University Press,	2010	1 экз.
244.	“English for Cabin Crew” Terence Gerighty and Shon Davis.	Summertown Publishing,	2009.	1 экз.

Учебные пособия отдела языковой подготовки				
245.	Technical English for Engineering Course Book. "Take Off"	David Morgan Nicholas Reagan	2008	4 экз.
246.	Aviation English	Henry Emery & Andy Roberts, Macmillan	2008	1 экз.
247.	English Vocabulary in Use. Elementary.	Michael McCarthy Felicity O'Dell	2005	1 экз.
248.	English Vocabulary in Use. Pre-Intermediate and Intermediate. Second edition.	Stuart Redman	2005	1 экз.
249.	Essential Grammar in Use. Second edition. Elementary.	Raymond Murphy	2005	1 экз.
250.	Great Starts make great finishes. English for Aviation. - Student's book.		2008	1 экз.
251.	Пособие по переводу на английский язык русских аэронавигационных терминов и выражений.	В.А. Ручкин		1 экз.
252.	Dictionary of Aeronautical Terms. 2-d edition.	Aviation Supplies and Academics. Inc.	1991	1 экз.
253.	Английский для авиационных специалистов.	Г.А. Козлова А.М. Козлова	2007	1 экз.
254.	Air Speak	Fiona A. Robertson	2008	1 экз.
255.	«Английский-это просто». Для авиационных специалистов.	Г.А. Козлова А.М. Козлова	2004	6 экз.
256.	Радиообмен на английском языке (учебник).	Т.А. Архарова	1993	1 экз.
257.	Профессиональный английский язык для представителей авиакомпаний.	Т.А. Архарова	2000	1 экз.
258.	Профессиональный английский язык для бортпроводников. 2-е изд.	Т.А. Архарова	2000	1 экз.
259.	Современный английский в текстах для чтения. Пособие для делового и повседневного общения на английском языке.	И.М. Яковлева	1999	1 экз.
260.	Профессиональный английский язык для бортинженеров, механиков, бортоператоров.	Т.А. Архаров	1997	1 экз.
261.	Dictionary of Contemporary English for advanced learners.	Longman	2010	1 экз.
262.	Flightpath. Aviation English for pilots and ATCOs. - Student's Book.	Philip Shawcross	2011	1 экз.

263.	Flightpath. Aviation English for pilots and ATCOs. - Teacher's Book.	Philip Shaw-cross Jeremy Day	2011	1 экз.
264.	Сокращения и коды ИКАО	ИКАО	2004	1 экз.
265.	Air Traffic Management	ИКАО	2007	1 экз.
266.	Syllabus Design	Candlin C.N., Widdowson H.G. Oxford University Press, USA	1988	1 экз.
267.	Check your Aviation English	Henry Emery & Andy Roberts.	2010	1 экз.
268.	Elementary Language Practice	Michael Vince. MacMillan	2010	1 экз.
269.	English for Aviation	Sue Ellis & Terence Ger- eighty. Oxford	2008	1 экз.
270.	English Grammar in Use	Stuart Red- man, Cambridge University Press	2011 (third edi- tion)	1 экз.
271.	English Pronunciation in Use	Mark Hang- cock, Cambridge University Press	2011	1 экз.
272.	English Vocabulary in Use (elementary)	Felicity O'Dell, Michael McCarthy, Cambridge University Press,	2003	1 экз.
273.	English Vocabulary in Use (pre-intermediate & intermediate)	Stuart Red- man, Cambridge University Press	2011 (third edi- tion)	1 экз.
274.	Eurocontrol: Preventing runway incursions		2008	1 экз.
275.	Eurocontrol: Reducing Level Bust			1 экз.

276.	Flight Safety Foundation: ALAR tool Kit			1 экз.
277.	Aviation English for pilots and ATCOs	Cambridge University Press	2012	1 экз.
278.	Aviation English for pilots and ATCOs Teacher's book	Philip Shawcross, Flightpath, Cambridge University Press	2012	1 экз.
279.	Flightpath website			1 экз.
280.	General English for Aviation. Part 1. Student's book	RMIT English Worldwide	2012	1 экз.
281.	General English for Aviation. Part 1. Teacher's book	RMIT English Worldwide	2012	1 экз.
282.	General English for Aviation. Part 2. Student's book	RMIT English Worldwide	2012	1 экз.
283.	General English for Aviation. Part 2. Teacher's book	RMIT English Worldwide	2012	1 экз.
284.	Inside Out (Starter/ Elementary)	Macmillan	2011	1 экз.
285.	Intermediate Language Practice	Michael Vince, Macmillan	2010	1 экз.
286.	The Language Teaching Matrix	Jack C. Richards, Cambridge University Press	1990	1 экз.
287.	How to Teach English	Jeremy Harmer, Longman, 2 nd edition	2007	1 экз.
288.	More than Words	Jeremy Harmer and Richard Rossner, Longman	1997	1 экз.
289.	Radiotelephony English for Pilots. Workbook.	RMIT English Worldwide	2012	1 экз.
290.	Radiotelephony English for Air Traffic Controllers. Workbook.	RMIT English Worldwide	2012	1 экз.
291.	Ready for Take-off	C.Douglas Bilet, Media Training Corporation	2008	1 экз.

292.	Reward (Elementary/Pre-Intermediate/Intermediate),	Macmillan	2008	1 экз.
293.	Sheep or ship	Ann Baker, Cambridge University Press	2003	1 экз.
294.	Straightforward	Macmillan	2009	1 экз.
295.	The Flying Book	David Blatner, Penguin Books	2003	1 экз.
296.	English for Specific Purposes	Tom Hutchinson and Alan Waters, Cambridge University Press	2003	1 экз.
297.	Tree or three	Ann Baker, Cambridge University Press	2003	1 экз.
Учебные пособия отдела английского языка (доп. литература)				
298.	New Headway English Course Elementary: - Teacher's book; - Student's book; - Workbook.	Lis Soars John Soars		1 экз. 1 экз. 1 экз.
299.	English 365 for work and life. Professional English. Personal study book 1.	Bob Dignen Steve Flinders Simon Sweeney	2004	1 экз.
300.	English 365 for work and life. Professional English. -Teacher's book 1; - Student's book 1.	Bob Dignen Steve Flinders Simon Sweeney	2004	1 экз. 1 экз.
301.	English 365 for work and life. Professional English. -Teacher's book 2; - Student's book 2.	Bob Dignen Steve Flinders Simon Sweeney Matt Smelt-Webb	2005	1 экз. 1 экз.
302.	Interchange Intro. Third edition. - Teacher book.	Jack C. Richards	2005	1 экз.
303.	Interchange 1. Third edition. - Teacher's book.	Jack C. Richards Jonathan Hull Susan Proctor	2005	1 экз.

304.	Interchange 2. Third edition. - Teacher's book.	Jack C. Richards Jonathan Hull Susan Proctor	2005	1 экз.
305.	Ready for FCE. -Workbook.	Roy Norris	2001	1 экз.
306.	Radiotelephony communication for flight crew members. - Student's book	Aviation training center Saint-Petersburg	2011	1 экз. (эл. распечатка)
307.	PET (Preliminary English Test). Practice Test Plus 1.	Louise Hashemi Barbara Thomas	2006	1 экз.
308.	In English. Starter. - Teacher's book.	Peter Viney Karen Viney	2002	1 экз.
309.	Cutting EDGE. Starter. - Workbook.	Peter Moor Chris Redston	2005	2 экз.
310.	Cutting EDGE. Starter. - Student's book.	Peter Moor Chris Redston Sarah Cunningham	2005	2 экз.
311.	Look Ahead. -Student's book.	Andy Hopkins Jocelyn Potter	1996	1 экз.
312.	IELTS. Practice Tests Plus 1.	Vanessa Jakeman Clare McDowell	2009	1 экз.
313.	Business Venture 1. - Workbook; - Student's book.	Roger Barnard Jeff Cady	2002	1 экз. 1 экз.
314.	Landmark. Intermediate. - Teacher's book; - Student's book; - Workbook.	Simon Hains Barbara Stenart	2000	1 экз.
315.	Clockwise. Elementary. - Teacher's Resource Pack.	Rena Basak Drew Hyde	2001	1 экз.
316.	Clockwise. Elementary. - Teacher's book; - Classbook.	Heather Potten Jonathan Potten	2002 2004	1 экз. 1 экз.

317.	Clockwise. Pre-Intermediate. - Teacher's Resource Pack.	Heather Pot- ten Helen Donaghne	2000	1 экз.
318.	Clockwise. Pre-Intermediate. - Teacher's book; - Classbook.	Bruce McGowen Vic Richard- son	2000 2003	1 экз. 1 экз.
319.	Market Leader. Practice File. Elementary Business English.	John Rogers	2005	2 экз.
320.	Market Leader. Course Book. Elementary Business English.	David Cotton David Falvey Simon Kent	2005	2 экз.
321.	Market Leader. Course Book. Pre-Intermediate Business English.	David Cotton David Falvey Simon Kent	2006	1 экз.
322.	Market Leader. Practice File. Upper Intermediate Business English	John Rogers	2001	4 экз.
323.	Market Leader. Course Book. Upper Intermediate Business English.	David Cotton David Falvey Simon Kent	2005	3 экз.
324.	Market Leader. Test File. Upper Intermediate Business English.	Christine Johnson	2004	1 экз.
325.	Market Leader. Course Book. Intermediate Busi- ness English.	David Cotton David Falvey Simon Kent	2005	2 экз.
326.	Market Leader. Practice File. Intermediate Busi- ness English.	John Rogers	2005	3 экз.
327.	Cutting EDGE Vocabulary Book. Starter.	Bernie Hay- den	2005	1 экз.
328.	In English. Grammar Practice Book. Starter.	Peter Viney Karen Viney	2002	1 экз.
329.	Сопутствующий фактор. Английская фразео- логия «Воздух-Земля».	С.А. Мель- ниченко	2004	1 экз.
330.	Особенности анализа и оценки метеорологи- ческих условий для обеспечения безопасности полетов на МВЛ.	А.И. Ермако- ва	1987	1 экз.
331.	Особенности метеорологического обеспече- ния полетов на МВЛ	А.И. Ермако- ва	1993	1 экз.
332.	In English. Vocabulary Practice Book. Starter.	Peter Viney Karen Viney	2002	1 экз.
Учебно-методическая литература для инженерно-технического состава				
333.	Amikon Aviation Training. Part-66 Module 9 Hu- man Factors.	Amikon Avia- tion Training	2007	10 экз.
334.	Amikon Aviation Training. Part-66 Module 10. Aviation Legislations	Amikon Avia- tion Training	2008	11 экз.

335.	«Руководство по ознакомлению с основными системами».	Boeing	1995	1 экз.
336.	«Аспекты человеческих факторов. Первоначальный курс обучения.» Курс лекций.	Training center «Aviator»	2013	1 экз.
337.	Ewis Initial Training. Курс лекций.	Training center «Aviator»	2014	1 экз.
338.	Fuel Tank Safety/CDCCL Phase 2. Курс лекций.	Training center «Aviator»	2013	1 экз.
339.	«Управление безопасностью полетов». Курс лекций.	Training center «Aviator»	2014	1 экз.

Дополнительная учебно- методическая литература

340.	«Зональная навигация». Учебное пособие.	Вовк В.И., Липин А.В., Сарайский Ю.Н.	2004	1 экз.
341.	«Управление ресурсами кабины, согласно сетке ГРИД». Учебное пособие	Роберт Р.Блейк и Джейн С.Маутон.	1990	1 экз.
342.	English for In-Flight Cabin Attendants	John G. Beech Air Service Training Limited		1 экз.
343.	а) Основы методики контроля знаний б) Квалификационные требования к преподавателю в) Общепедагогическая подготовка преподавателей Док. План	Филатов Г.А.	2006 2002 2000	1 экз.
344.	«Методика летного обучения» Учебное пособие	П.В. Картамышев М.В. Игнатович А.И. Оркин	1987	1 экз.
345.	«Международное воздушное право». Книга 2	Издательство «Наука»	1981	1 экз.
346.	«Правила расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в РФ» Книга		1998	1 экз.

347.	«Наставление по штурманской службе в ГА» Книга	НШС ГА	1985	1 экз.
348.	«Курсовые системы и их эксплуатация на самолетах» Книга	Н.М. Богданченко	1983	1 экз.
349.	«Авиационные приборы» Учебное пособие	В.И. Харин	1978	1 экз.
350.	Справочник по применению радиотелефонной фразеологии на английском языке при ведении радиообмена «ЗЕМЛЯ-ВОЗДУХ»	Саватеева А.		3 экз.
351.	«Динамика полета самолета» Учебное пособие	А.В. Андреев	1979	1 экз.
352.	Русско-английский словарь	А.И. Смирницкий	1997	1 экз.
353.	«Воздушная навигация» Учебное пособие	М.А. Черный В.И. Кораблин	1983	1 экз.
354.	«Воздушная навигация» Учебное пособие	И.Г. Хиврич Н.Ф. Мионов А.М. Белкин	1984	1 экз.
355.	«Авиационная безопасность» Сборник.			1 экз.
356.	«Учебно-методическое пособие по профессиональному английскому языку для бортпроводников»	Центр подготовки авиационного персонала ОАО «Аэрофлот»		3 экз.
357.	«Воздушная навигация» Учебное пособие	В.И. Осадший	1972	1 экз.
358.	Справочник летчика и штурмана	В.М. Лавский	1974	1 экз.
359.	«Аварийно-спасательное оборудование воздушных судов зарубежного производства» Учебное пособие	В.Ю. Фельдман	2011	16 экз.
360.	«Водная аварийно-спасательная подготовка». Учебное пособие для бортпроводников.	И.Е. Ковтун	2014	2 экз
361.	Сборник Аэронавигационной информации №14. Урал и Западная	ЦАИ ГА	2008	1 экз.
362.	«Гигиенические требования к организации бортового питания авиапассажиров и членов экипажей воздушных судов ГА» Санитарные правила	Минздрав России	2000	1 экз.
363.	«Aviation Professionals» Материалы конференции	Aviation HR Manage-	2012	1 экз.

		ment and Training Conference		
364.	«Методические рекомендации по подготовке бортпроводников в ЦПП и Авиапредприятиях»	МТРФ ФА ВТ	2010	2экз
365.	AIP CIVIL AVIATION AUTHORITY OF MACAU	AIP MACAU	1998	1 экз.
366.	INDIGO Руководство пользователя по работе с программным продуктом «Система тестирования»	Indigo Soft Technologies	2017	3 экз.
367.	Сборник аэронавигационной информации Lam 1	ЦАИ ГА	2009	1 экз.
368.	Сборник аэронавигационной информации Latin America	ЦАИ ГА	2008	1 экз.
369.	European Pilot Selection & Training Version 3 Users Manual	COMPASS	2013	1 экз.
370.	Обучение Управлению Ресурсами Экипажа (CRM) Руководство для летного состава, инструкторов CRM и инструкторов-экзаменаторов CRM.	Civil Aviation Authority	2003	1 экз
371.	«Психология общения с пассажирами» Учебное пособие	А.М. Козлова	2012	1 экз.
372.	Global Implementation of RVSM Near Completion	Flight Safety Digest	2004	1 экз.
373.	JAA Administrative and Guidance Material, Section One: General, Part 3: Temporary Guidance Leaflets (TGL): - Leaflet No. 10 Rev. 1: Airworthiness and Operational Approval for Precision RNAV Operations in designated European Airspace,		2005	1 экз.
374.	JEPPESEN GENERAL AIRWAY MANUAL		2019	1 экз.
375.	Основы аэродинамики летательного аппарата	Ю.Н Стариков	2004	1 экз.
Эксплуатационно-технические документы по ВС Б-777				
376.	Flight Crew Training Manual B-777	Boeing	2018	1 экз.
377.	777-200ER/300ER , Flight Crew Operations Manual	Boeing	2019	1 экз.
378.	Quick Reference Handbook B- 777	Boeing	2019	1 экз.
379.	MASTER MINIMUM EQUIPMENT LIST Б-777	Boeing, AZUR	2018	1 экз.
380.	Airplane Flight Manual B-777	Boeing	2019	1 экз.
381.	Инструкция по предполетному досмотру ВС	AZURair	2018	1 экз.

	Boeing 777			
382.	STANDARD OPERATING PROCEDURES BOEING 777	AZURair	2018	1 экз.
383.	Airport Handling Manual	Boeing	2019	1 экз.
384.	FLIGHT PLANNING AND PERFORMANCE MANUAL	Boeing	2010	1 экз.
385.	INTERNATIONAL LEASE FINANCE CORPORATION WEIGHT AND BALANCE CONTROL AND LOADING MANUAL	Boeing	2016	1 экз.
386.	Aircraft Maintenance Manual B 777			1 экз.
Эксплуатационно-технические документы по ВС Б-757				
387.	Technical training Comtev MS B – 757-200/300 B1 course Avionics Part 2	J.DeSchutter	2002	12 экз.
388.	Fault Reporting Manual B - 757	Boeing	2004	8 экз.
389.	STANDARD OPERATING PROCEDURES BOEING B-757/Б767	AZURair	2017	1 экз.
390.	757 Quick Reference Handbook	Boeing	2019	1 экз.
391.	MINIMUM EQUIPMENT LIST	Boeing	2018	1 экз.
392.	FLIGHT PLANNING AND PERFORMANCE MANUAL	Boeing	2011	1 экз.
393.	Flight Crew Training Manual B-757/Б-767	Boeing	2018	1 экз.
394.	757-200 Flight Crew Operations Manual Azurair	Boeing, AZ-URair	2019	1 экз.
395.	757 Airplane Flight Manual	Boeing	2019	1 экз.
396.	Инструкция по предполетному досмотру ВС Boeing 757	AZURair	2018	1 экз.
397.	CONDOR FLUGDIENST GMBH		2015	1 экз.
398.	Aircraft Maintenance Manual B 757			1 экз.
399.	Airport Handling Manual	Boeing	2018	1 экз.
Эксплуатационно-технические документы по ВС Б-737				
400.	STANDARD OPERATING PROCEDURES BOEING 737	AZURair	2016	1 экз.
401.	737 Quick Reference Handbook	Boeing	2019	1 экз.
402.	MINIMUM EQUIPMENT LIST	Boeing	2018	1 экз.
403.	FLIGHT PLANNING AND PERFORMANCE MANUAL	Boeing	2010	1 экз.
404.	Flight Crew Training Manual	Boeing	2018	1 экз.
405.	Flight Crew Operations Manual, LLC	Boeing, AZURair	2019	1 экз.

406.	737-600/-700/-800/-900 Airplane Flight Manual	Boeing	2019	1 экз.
407.	Инструкция по предполетному досмотру ВС Boeing 737	AZURair	2018	1 экз.
408.	Aircraft Maintenance Manual B 737			1 экз.
409.	Airport Handling Manual	Boeing	2018	1 экз.
Эксплуатационно-технические документы по ВС Б-767				
410.	STANDARD OPERATING PROCEDURES B-757/Б767	AZURair	2017	1 экз.
411.	767 Quick Reference Handbook	Boeing	2019	1 экз.
412.	MINIMUM EQUIPMENT LIST	Boeing	2018	1 экз.
413.	FLIGHT PLANNING AND PERFORMANCE MANUAL	Boeing	2013	1 экз.
414.	Flight Crew Training Manual B-757/Б-767	Boeing	2018	1 экз.
415.	767 Flight Crew Operations Manual AZUR air, LLC	Boeing	2019	1 экз.
416.	767 Airplane Flight Manual	Boeing	2018	1 экз.
417.	Инструкция по предполетному досмотру ВС Boeing 767	AZURair	2018	1 экз.
418.	Aircraft Maintenance Manual B 767			1 экз.
419.	Airport Handling Manual	Boeing	2018	1 экз.
Эксплуатационно-технические документы для бортпроводников				
420.	767-300 Flight Attendant Manual	Boeing	2010	1 экз.
421.	Flight Attendant Manual Б-777-200	Boeing	2016	1 экз.
422.	737-600/700/800/900 Flight Attendant Manual	Boeing	2005	1 экз.
423.	757 – 200 Flight Attendant Manual	Boeing	2004	1 экз.
Учебно-методические конспекты лекций отдела подготовки бортпроводников				
424.	«Организация перевозок на воздушном транспорте» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
425.	«Воздушно-правовая подготовка» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
426.	«Авиационная безопасность» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
427.	«Нормы и требования охраны труда» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2017	1 экз.

428.	«Сервисное общение» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
429.	Профессиональный английский язык. Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2017	1 экз.
430.	«Конструкция и эксплуатация систем и оборудования ВС БОИНГ 737 NG. Бытовое оборудование ВС и его эксплуатация» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2017	1 экз.
431.	«Конструкция и эксплуатация систем и оборудования ВС Боинг 767. Бытовое оборудование ВС и его эксплуатация» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2017	1 экз.
432.	«Конструкция и системы эксплуатации ВС Боинг 757. Бытовое оборудование и его эксплуатация» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2017	1 экз.
433.	«Конструкция и системы эксплуатации ВС Боинг 777. Бытовое оборудование и его эксплуатация» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2017	1 экз.
434.	«Организация доступной среды для инвалидов на воздушном транспорте» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
435.	«Правила перевозки опасных грузов на ВТ» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
436.	«Медицинское обеспечение полетов. Оказание первой доврачебной помощи на борту ВС» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
437.	Бортовое аварийно-спасательное оборудование. Аварийно-спасательные процедуры» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
438.	«Периодическая наземная подготовка инструктора проводника бортового»	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
439.	«Основные аспекты психологии управления» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2019	1 экз.
440.	«Аварийно-спасательная подготовка(вода)» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
441.	«Человеческий фактор и управление ресурсами экипажа (CRM)» Учебное пособие (периодическая подготовка)	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
442.	«Технология обслуживания пассажиров. Организация питания на борту ВС» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2018	1 экз.
443.	«Воздушно-Правовая Подготовка» Учебное Пособие Для Подготовки Старшего Бортпроводника Экипажа Гражданского Воздушного Судна» Учебное пособие	ЦПП «АЗУРэйр»	2019	1 экз.

444.	Человеческий фактор и управление ресурсами экипажа (CRM). Учебное пособие (подготовка СТ. БПР)	ЦПП «АЗУРЭйр»	2019	1 экз.
------	--	------------------	------	--------

Приложение № 5

Перечень наглядных пособий ЦПП

Наименование оборудования	Кол-во единиц	Размещение
Классные доски	12	В классах для занятий
Витрина с муляжами взрывчатых веществ и образцами холодного оружия	1	Класс №12
Альбом фотографий: «Холодное оружие»	1	Класс №12
Альбом фотографий: «Теневые изображения предметов и веществ, запрещенных к перевозке на ВС ГА.	1	Класс №12
Альбом фотографий: «Боевые и промышленные ВВ, инженерные и диверсионные взрывные устройства».	1	Класс №12
Альбом фотографий: «Самодельные взрывные устройства, способы установки и применения».	1	Класс №12
Альбом фотографий: «Боевые ОВ, сильнодействующие и ядовитые вещества».	1	Класс №12
Альбом фотографий: «Газовое оружие»	1	Класс №12
Альбом фотографий: «Средства взрывания»	1	Класс №12
Переносной кислородный баллон «Scott» с 2 кислородными масками	1	Класс №12
Кислородный баллон AVOX SYSTEM, переносной	1	Класс №12
Блок стационарной кислородной системы пассажирской кабины Боинг 757/767/кислородных масок	3/12	Класс №8
Блок стационарной кислородной системы кабины пилотов «EROS» с кислородной маской «Quick donning mask» Боинг 757/767	2	Класс №12
Аварийные кислородные генераторы	5	Класс №12
Огнетушитель водный «KIDDE» Боинг 757/767	1	Класс №12
Дымозащитные маски «DRAGER», «ESSEX», «SCOTT»	11	Класс №12
Дымозащитные маски Air LIQVIDE	3	Класс №12
Огнеупорные перчатки	2	Класс №12
Аварийный топор Боинг 757/767	1	Класс №12
Аварийный радиобуй «RESCUE 406» Боинг 757/767	1	Класс №12
Стационарная медицинская аптечка ВС Боинг	1	Класс №12

Демонстрационные комплекты АСС Боинг 757/767	3	Класс №12
Спасательные жилеты Боинг 757/767	25	Класс №12
Спасательный плот RFD-46 Боинг 757/767	3	Класс №12
Спасательный плот (тренировочный)	1	Бассейн
Аварийный запас для RFD-46 Боинг 757/767	1	Класс №12
Переносной кислородный баллон БКП 2 – 2 – 210	2	Класс №12
Мегафон Боинг 757/767	1	Класс №12
Аварийный фонарь Боинг 757/767	2	Класс №12
Детские АСЖ	20	Класс №12
Система обучения навыкам оказания первой медпомощи с использованием тренажера «ГОША-01»	1	Класс №8
Аптечка бортпроводника – для оказания первой доврачебной помощи	1	Класс №8
Аптечка бортовая медицинская для врача	2	Класс №8
Косметологическое кресло с набором косметолога	1	Класс №8
Макет пассажирского салона ВС с комплектом бортового аварийно-спасательного оборудования «СУША» для проведения учебной практики бортпроводников	1	Класс №8
Аварийные трапы (трапы-плоты) по типам ВС	6	Класс № 12
Макет кабины ВС Б-757	2	Класс № 2
Макет кабины ВС Боинг 777	1	Класс № 11
Учебные плакаты ВС Боинг 777ё	21	Класс № 11
Учебные плакаты ВС Б-757	5	Класс № 2
Классная доска	3	Классы №№ 3, 5, 16
Учебные плакаты	6	Класс № 12
Сервисные телеги	10	Класс №8
Многофункциональный бокс Unit	5	Класс №8
Витрина с муляжами рационов борТПитания	1	Класс №8
Комплект фарфоровой посуды, мельхиоровых приборов, стеклянных стаканов, фужеров	1	Класс №8
Шкаф электродуховой (ШЭД)	2	Класс №8
Бортовая кофеварка	2	Класс №8

Приложение 6

Технические средства обучения ЦПП

Наименование	Количество	Основание для использования	Размещение
Специальное программное обеспечение			
ПО обучающее - тестирующая система «INDIGO»	1	Дополнительное соглашение № Д-54574/2 от 12.11.2018г. к Договору Д-54574 от 21.11.2017 г.	На сервере компании
ПО тестирующая система RELTA -МАИ	1	Соглашение об использовании тестирующей системы RELTA-МАИ №49 от 31.01.2019 г.	ЦПП, аудитории № 13,15, 21
Аудиовизуальные средства			
Проектор мультимедийный	3	Собственность	ЦПП, классы №№ 11, 12, 14
Колонки звуковые	3 Комплект	Собственность	ЦПП
Оборудование лингафонного класса	Комплект на 12 учебных мест	Собственность	ЦПП, класс № 10
Телевизор	3	Собственность	ЦПП, классы №№ 2, 8,10
Веб. Камера	6	Собственность	ЦПП
Видео-камера	2	Собственность	ЦПП, классы №№ 21
Персональные компьютеры и оргтехника			
ПВЭМ Pentium 4 HP	65	Собственность	ЦПП, классы №№ 2, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 21, 22, 23 каб. №3, 5, 5а, 5б, 16, 19, 20
Принтер Phaser 3330	1	Собственность	Каб. 5
Принтер HP LazerJet 1300	1	Собственность	Каб. 5а
Принтер HP LazerJet 1200 series -1	1	Собственность	Каб. 16
Принтер Xerox Phaser 3500	1	Собственность	Каб. 16

Принтер Ecosys p2135DN	1	Собственность	Каб. 3
МФУ (многофункциональное устройство) WORKCENTRE PRO 133-1	1	Собственность	ЦПП
МФУ (многофункциональное устройство) WORKCENTRE PRO 128-1	1	Собственность	ЦПП
МФУ (многофункциональное устройство) HP LazerJet 3330	1	Собственность	Каб. 5
МФУ (многофункциональное устройство) SAMSUNG SCX – 4100	1	Собственность	Каб. 20
МФУ (многофункциональное устройство) EcosysM8124CIDN	1	Собственность	Каб. 3

Аварийно-спасательное оборудование, используемое по договорам аренды

Бассейн для проведения занятий по аварийно-спасательной подготовке	1	Используется на основании договора аренды между ООО «АЗУР эйр» и ООО «Грин Парк» от 18.12.2018 10/ГП/2017	г. Домодедово, мкр. Центральный, Каширское шоссе д.107-а

Приложение 7

Перечень лиц центра подготовки персонала ООО «АЗУР эйр» согласно п. 45 ФАП 289

Руководящий состав

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Ячменев Георгий Александрович	Директор ЦПП	Главный руководитель с 21.05.2019. В соответствии с должностной инструкцией.	1962 25.06.1976 04.01.1979 30.11.1987 13.12.1988	Инструктор-пилот на с-те Ан-2; КВС-инструктор на с-те Ан-24; КВС-инструктор на с-те Ту-13; КВС-инструктор на с-те Ан-26; КВС-инструктор на с-те Ан-74 Командир объединенного авиаотряда начальник аэропорта «Воронеж» Заместитель начальника управления ГА Центральных районов по организации летной работы Начальник инспекции МГА СССР	Краснокутское ЛУ ГА В 1958 Свидетельство №24041 Высшее. Ленинградское высшее училище Гражданской авиации в 1969 г. Диплом №293547	1. Курсы повышения квалификации руководителей и специалистов ВТ «Система управления безопасностью полетов: теория и практика». Модуль 1: Государственное регулирование в системе управления безопасностью на ВТ». Удостоверение рег.номер 94/2019 от 21.02.2019. 2. Семинар а/к Airbus Безопасность полетов и поддержание летной годности ВС по программе технического сотрудничества. Проект ICAO/МАК 26/01/2011 Свидетельство от 26.01.2011. 3. Руководитель семинара по противообледенительной защите ВС, проведенному а/к Airbus, при содействии бюро технического сотрудничества ИКАО 23-24.10.2012. 4. Руководитель семинара по противообледенительной защите ВС, проведенный а/к Airbus/ATR, на базе а/к UTair, при содействии	Свидетельство пилота первого класса транспортной авиации VII П №005000 Заслуженный пилот СССР 04.02.1983 Почетный полярник Удостоверение №472 Приказ Минтранса России от 25.07.2013 №473/н

				Командир Колымо-Индибирского объединенного авиаотряда Заместитель председателя Комиссии по расследованию авиационных происшествий МАК		бюро технического сотрудничества ИКАО 13.11.2013. 5.Руководитель на курсах МАК «Расследование летных происшествий и повышение уровня безопасности полетов» 20-29.04.2015. 6. Общие ознакомительные курсы по типам ВС А-318,319,320,321 19-22.10.2015. 7. Руководитель семинара по противообледенительной защите ВС, проведенному а/к Airbus/ATR 03-04.02.2016. 8. Сертификат участника роудшоу по безопасности полетов вертолетов AIRBUS 09-10.2017; 9. Семинар «Человеческий фактор в авиации», проведенный МАК при содействии бюро технического сотрудничества ИКАО 07.-08.02.2019.	
--	--	--	--	---	--	---	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Соловьева Ирина Борисовна	Заместитель директора ЦПП	Заместитель главного руководителя с 21.05.2019. В соответствии с должностной инструкцией.	2005-2013	Заместитель директора АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА»	Высшее. МИНХ им. Г.В. Плеханова в 1988 г. Диплом ПВ№186964	1. СПбГУ ГА, КПК руководителей и специалистов организаций ГА, связанные с обеспечением безопасности полетов, удостоверение №40279 от 26.01.2018. Сертификат №С-02.10952 от 27.01.2018 г. 2. Институт руководящих работников и специалистов отрасли СПбГУ ГА. Программа повышения квалификации преподавателей АУЦ ГА. Удостоверение регистрационный номер 33854 от 19.10.2016. 3. Институт руководящих работников и специалистов отрасли СПбГУ ГА. Программа первоначальной педагогической подготовки специалистов в качестве преподавателей АУЦ. Удостоверение регистрационный №7003 от 07.03.2006. 4. ФГБ ОУВО «МГТУ ГА» Повышение квалификации руководителей и специалистов воздушного транспорта по направлению: «Система управления безопасности полетов: теория и практика» Модуль1: Государственное регулирование в системе управления безопасностью на воздушном транспорте. Рег.номер 137/2019 от 21.02.2019.	Свидетельство сотрудника по обеспечению полетов. Регистрационный номер V ОП № 001276
			2013- 2017	Директор АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА»			
			2017-2019	Директор ЦПП ООО «АЗУР эйр»			

Штатные преподаватели

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Иванченко Юрий Витальевич	Начальник методического отдела	Начальник отдела с 21.05.2019. В соответствии с должностной инструкцией. Проведение всех видов занятий по дисциплинам «Воздушное законодательство», «Основы полета», «Основы конструкции воздушных судов», «Система управления безопасностью полетов», «Организация летной работы»	1997- 2002	Преподаватель, ст. преподаватель доцент кафедры, зам. начальника кафедры оперативного искусства ВВА им. Гагарина	Высшее. 1.ЕВВАУЛ в 1984 диплом ИВ № 151959	1. СПбГУ ГА по курсу «КПК преподавателей АУЦ» Регистрационный номер 34982 от 08.02.2017. 2. СПбГУ ГА по курсу «Подготовки преподавателей АУЦ ГА» Регистрационный №10046 от 22.05.2008. 3. ФГБОУ «Санкт-Петербургский государственный университет ГА» по программе повышения квалификации «Подготовка руководителей и специалистов организаций ГА, занимающих должности, связанные с обеспечением безопасности полетов». Удостоверение регистрационный номер 47300 от 30.11.2018. Сертификат №С-02.11382	Свидетельство коммерческого пилота III П № 008867 Выдано ВКК Росавиации 14.03.2007
			2007-2010	Пилот-инструктор, начальник летной службы ЗАО «Аэроскан»	2.ВВА им. Ю.А. Гагарина в 1994 диплом ШВ № 304210		
			2014-2017	АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» Зам. Директора.	3. Адъюнктура ВВА им. Ю.А. Гагарина в 1997 г. Кандидат военных наук, диплом № КТ 039875		
			2017-2019	Зам.директора ЦПП ООО «АЗУР эйр»			

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Шемуранов Юрий Николаевич	Заместитель начальника методического отдела	Организация методической работы с 01.11.2017. Проведение всех видов занятий по дисциплинам «Воздушная навигация», «Человеческий фактор», «Управление ресурсами экипажа», «Воздушное законодательство», «СУБП», «Организация воздушного движения»	1995- 1997	Преподаватель кафедры оперативно-го искусства ВВА им. Ю.А. Гагарина	Высшее. 1.ВВВАУШ в 1977г. Диплом В-1 № 046597	1.СПбГУ ГА по курсу «Подготовки преподавателей АУЦ ГА» Регистрационный №2084 от 22.06.2013. 2. ЦПП ООО «АЗУР эйр» по программе КПК «Подготовка специалиста со средним профессиональным или высшим образованием в качестве преподавателя». Удостоверение №1808-19 от 08.02.2019. 3. МГТУ ГА. «Повышение квалификации в области человеческого фактора для преподавателей АУЦ» Удостоверение №1202/2016 от 09.11.2016. 4. Уральский УТЦ ГА «Программа подготовки инструкторов CRM (управление ресурсами экипажа)» удостоверение повышении квалификации № 5220 от 24.05.2019	Свидетельство диспетчера УВД СД № 002930 выдано РКК ЦУГАН 10.03.2006. Подготовка в УВАУ ГА по курсу «Подготовка диспетчеров аэродрома». удостоверение №441 от 02.12.2005
			2012- 2016	Преподаватель АУЦ «ЧелАвиа»	2.ВВА им. Ю.А.Гагарина в 1990 г. Диплом ТВ № 574654		
			2016- 2017	Начальник методического отдела АУЦ ООО «Авиакомпаний «ВИМ-АВИА»	1. Адъюнктура ВВА им. Ю.А.Гагарина в 1996. Диплом КТ № 023321 Кандидат военных наук		

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Грехов Николай Иванович	Начальник отдела подготовки летного состава	Организация учебной работы отдела с 13.12.2017. Проведение всех видов занятий по дисциплинам «Системы ВС Б-757, 767», «Летная эксплуатация ВС Б-757/767», «Воздушная навигация», «Авиационная метеорология», «Методика летного обучения», Обучение на комплексных пилотажных тренажерах ВС Боинг-757/767 (тренировка и проверка пилотов)	1999-2001	Ст.пилот-инструктор отдела организации летной работы «Трансаэро»	1. Высшее Бугурусланское ЛУ ГА Квалификация пилот ГА в 1972 г. Диплом X № 115534 от 12.05.1972 г.	1. ЦПП ООО «АЗУР эйр» по Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Подготовка специалиста со средним профессиональным или высшим образованием в качестве преподавателя» Удостоверение № 2718-19 от 03.07.2019. 2. АУЦ СПбГУ ГА по курсу Программа подготовки и повышения квалификации преподавателей АУЦ ГА Регистрационный номер 940 от 19.04.2000. 3. АУЦ «СПбГУ ГА» по курсу Программа подготовки (повышения квалификации) руководителей и специалистов организаций ГА, занимающих должности, связанные с обеспечением безопасности полетов (авиационного персонала) Удостоверение № 29903 от 25.09.2015. 4. УТЦ-22 по курсу «Подготовка пилота-инструктора». Свидетельство № 8906 ОС-2422 от 04.12.2004. 5. АУЦ ООО «Авиакомпания	Свидетельство линейного пилота III № 0048206, выдано Центральным МТУ ВТ ЦР Росавиации 30.06.2016. Квалификационные отметки: «Самолет В757, В 767» Инструктор В757, В 767.
			2001-2007	Начальник отдела организации летной работы ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА»	2. Академия ГА в 1978 г. Диплом Г-1 № 050162		
			2007-2017	Летный директор ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА»			

						«ВИМ-АВИА» по программе «Повышение квалификации инструкторского состава». Удостоверение 0759-14 от 26.12.2014. 6. АУЦ ООО «АК «ВИМ-АВИА» по программе «Подготовки летного состава ВС Боинг -757 на ВС Боинг -767 ВС и ВС Боинг 767 на ВС Боинг 757 (Differences 757 and 767)» Рег. № 1783-16 от 14.04.2016. 7. АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» по программе повышения квалификации (периодической подготовки) пилотов ВС Боинг-757/767 и их модификаций», удостоверение 6025-17 от 18.09.2017.	
--	--	--	--	--	--	--	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Ляпустина Елена Ивановна	Начальник отдела языковой подготовки	С 31.10.2017 организация учебной работы отдела языковой подготовки. Проведение всех видов теоретических, практических занятий с авиационными специалистами по всем утвержденным программам. Проведение квалификационного тестирования пилотов на уровень языковой компетенции по шкале ИКАО	1984 – 1992 1992 – 2011 2011-2017	Учитель иностранных языков в средней школе. Преподаватель английского языка. Рыльский авиационно-технический колледж Преподаватель, ст. преподаватель, начальник отдела языковой подготовки АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА»	Высшее Курский государственный педагогический университет Диплом Регистрационный номер 76529 от 28.06.1984 г.	1. АУЦ МАИ по курсу «Первоначальная подготовка преподавателей АУЦ по методике преподавания авиационного английского языка». Свидетельство № П-347-11 от 30.12.2011. 2. Уральский УТЦ ГА по курсу «Первоначальная подготовка экзаменаторов-рейтеров по определению языковой компетенции летного состава по шкале ИКАО» Регистрационный номер 7340 от 27.10.2012г. 3. АУЦ МАИ по программе «Подготовка рейтеров-экзаменаторов для определения уровня владения английским языком по шкале ИКАО». Удостоверение № У-210-18 от 18.06.2018. 4. ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг» по ДПП ПК преподавателей АУЦ по методике преподавания авиационного английского языка». Удостоверение №0049-18 от 14.12.2018. 5. Уральский УТЦ ГА ДПП ПК	

						рейтеров-экзаменаторов по определению языковой компетенции летного состава по шкале ИКАО. Удостоверение №5002 от 23.05.2019	
--	--	--	--	--	--	--	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Иваненко Владлена Владиславовна	Заместитель начальника отдела языковой подготовки	С 31.10.2017 организация методической работы отдела языковой подготовки. Проведение всех видов теоретических, практических занятий с авиационными специалистами по всем утвержденным программам. Проведение квалификационного тестирования пилотов на уровень языковой компетенции по шкале ИКАО	2007-2009	Преподаватель английского языка. ФГУП «Учебно-тренировочный центр» (Санкт-Петербург)	Высшее Киевский ордена Ленина и ордена Октябрьской Революции государственный университет им. Л.И. Шевченко	1. АУЦ «Комп Лэнг» по курсу «Первоначальная подготовка по фразеологии радиообмена на английском языке». Удостоверение №711-09 от 18.09.2009. 2. НОУ «Высшая коммерческая школа «АВИАБИЗНЕС» по курсу «Иностранный язык (технический Английский, Advanced)». Удостоверение №23 от 29.01.2010. 3. АУЦ «Комп Лэнг» по курсу «Методика обучения авиационному техническому английскому языку». Удостоверение №035-10 от 25.09.2010. 4. АУЦ «Комп Лэнг» по курсу «Первоначальная подготовка рейтеров по использованию шкалы ИКАО для определения уровня владения английским языком» Регистрационный номер 160-12 от 21.01.2012. 5. ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг» по «ДПП ПК преподавателей АУЦ по методике преподавания авиационного английского языка».	
			2009-2016	Преподаватель английского языка. ОАО «Авиакомпания Трансаэро»	Диплом Регистрационный номер 3 от 20.06.1991		
			2016-2017	Преподаватель, зам. начальника отдела языковой подготовки АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА»			

						Удостоверение №0050-18 от 14.12.2018. 6. . Уральский УТЦ ГА ДПП ПК рейтеров-экзаменаторов по определению языковой компетенции летного состава по шкале ИКАО. Удостоверение №4999 от 23.05.2019	
--	--	--	--	--	--	---	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Руденко Ирина Викторовна	Преподаватель английского языка отдела языковой подготовки	С 31.10.2017 проведение всех видов теоретических, практических занятий с авиационными специалистами по всем утвержденным программам. Проведение квалификационного тестирования пилотов на уровень языковой компетенции по шкале ИКАО.	1988-1991	Учитель иностранных языков в средней школе.	Высшее. Воронежский орден «Знак Почета» государственный педагогический институт по специальности «Преподаватель английского и немецкого языка». Регистрационный номер 390 от 29.06.1988 г	1. Учебный комплекс языковой подготовки Института руководящих работников и специалистов отрасли Академии ГА по программе стажировки преподавателей по профессионально-ориентированному английскому языку для летного состава и наземного персонала ГА». Удостоверение №11820 от 30.12.1999. 2. МГТУ ГА по программе «Методика преподавания радиообмена на английском языке и технического авиационного языка авиаспециалистам». Свидетельство № 1033-2007 от 24.12.2007. 3. ЦПАП Шереметьево по программе «Рейтер/экзаменатор для оценки навыков английского языка летного и диспетчерского состава согласно шкале ИКАО». Свидетельство № 024337 от 28.03.2008. 4. АУЦ МАИ по программе «Подготовка рейтеров-экзаменаторов для определения уровня владения авиационным английским языком по шкале ИКАО». Удостоверение №	Свидетельство бортпроводника гражданской авиации V БП №022108 от 04.03.1994.
			1992-1994	Агент по организации международных перевозок ЦАВС г. Магадан.			
			1994-2000	Переводчик - преподаватель УТЦ г. Магадан.			
			2002-2007	Старший преподаватель английского языка. Международный Университет Природы, Общества и Человека г. Дубна.			
			2007-2010	Преподаватель английского языка АУЦ ООО «Авиакомпания			

			2010-2016	«ВИМ-АВИА». Преподаватель английского языка ОАО «Авиаком- пания Трансаэро».		У-211-18 от 18.06.2018. 5. ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг» по ДПП ПК преподавателей АУЦ по методике преподавания авиаци- онного английского языка». Удосто- верение №0047-18 от 14.12.2018. 6. Уральский УТЦ ГА ДПП ПК рей- теров-экзаменаторов по определе- нию языковой компетенции летного состава по шкале ИКАО. Удостовере- ние №5005 от 23.05.2019	
			2016-2017	Преподаватель английского языка АУЦ ООО «Авиа- компания «ВИМ-АВИА».			

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Горбачева Наталия Владиславовна	Преподаватель английского языка отдела языковой подготовки	С 31.10.2017 проведение всех видов теоретических, практических занятий с авиационными специалистами по всем утвержденным программам. Проведение квалификационного тестирования пилотов на уровень языковой компетенции по шкале ИКАО. Проведение занятий по сервисному общению с бортпроводниками	2010-2015 01.04.2017-30.10.2017	Преподаватель английского языка АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА», Начальник Учебного отдела АУЦ	Тюменский государственный университет по специальности «Психолог». Регистрационный номер 13-143 от 19 июня 2001г.	1. АУЦ МАИ по программе первоначальной подготовки преподавателей авиационных учебных центров по методике преподавания авиационного английского языка и ведению радиосвязи на английском языке». Свидетельство № П-321-10 от 10.11.2010. 2. Уральский УТЦ ГА «Первоначальная подготовка экзаменаторов-рейтеров по определению языковой компетенции летного состава по шкале ИКАО». Удостоверение № 7341 от 27.10.2012. 3. НОУ ДПО «Центр подготовки авиаперсонала «Джет-сервис» по дополнительной профессиональной программе «Повышение квалификации преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации». Удостоверение № 1024 от 18.04.2017. 4. Уральский УТЦ ГА по дополнительной профессиональной программе «Подготовка инструкторов CRM (управление ресурсами экипажа)» Удостоверение 4510 от 07.06.2017	
	Преподаватель авиационной психологии			Преподаватель английского языка АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА»	Тюменский государственный университет по специальности «Лингвист. Преподаватель английского и немецкого языков». Регистрационный номер 02-418 от 09 июля 2001года.		

						5. АУЦ МАИ по программе «Подготовка рейтеров-экзаменаторов для определения уровня владения авиационным английским языком по шкале ИКАО». Удостоверение № У-212-18 от 18.06.2018. 6. ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп-Лэнг» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации преподавателей авиационных учебных центров по методике преподавания авиационного английского языка». Удостоверение № 0051-18 от 14.12.2018. 7. Уральский УТЦ ГА ДПП ПК рейтеров-экзаменаторов по определению языковой компетенции летного состава по шкале ИКАО. Удостоверение №4998 от 23.05.2019	
--	--	--	--	--	--	---	--

Штатные сотрудники, совмещающие функции преподавателя и инструктора

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Нестеров Павел Петрович	Пилот - инструктор	Проведение всех видов занятий по дисциплинам с 01.11.2017 «Системы ВС Б-757, 767», «Летная эксплуатация ВС Б-757/767», «Воздушная навигация», «Авиационная метеорология», «Методика летного обучения», Обучение на комплексных пилотажных тренажерах ВС Боинг-757/767 (тренировка и проверка пилотов)	2013-2014	Командир ВС - инструктор 1 класса на ВС Б-757 Авиакомпания «ВИМ-АВИА»	Высшее 1. Краснотурское ЛУ ГА по специальности Квалификация - пилот ГА».	1. Удостоверение «Программа подготовки и повышения квалификации преподавателей АУЦ». Рег. № 22537 от 05.03.2014. 2. ФГБОУ ВПО СПб ГУ ГА по курсу «Повышение квалификации преподавателей авиационных учебных центров ГА» Удостоверение рег. № 34984 от 08.02.2017. 3. АУЦ Авиакомпания «ВИМ-АВИА» обучался по курсу «Первоначальная подготовка инструкторского состава» Удостоверение № 5696-11 от 03.03.2011. 4. АУЦ Авиакомпания «ВИМ-АВИА» по программе «Повышение квалификации инструкторского состава» Рег. № 1541-16 от 20.02.2016. 5. АУЦ ООО «АК «ВИМ-АВИА» по программе «Подготовки летного состава ВС Боинг -757 по освоению ВС Боинг -767 ВС и пилотов ВС Боинг 767 по освоению ВС Боинг 757» » Рег. № 2025-16 от 20.06.2016.	Свидетельство линейного пилота III № 0048206, выдано МТУ ВТ ЦР Ротавиации 30.06.2016. Квалификационные отметки: «самолет В757, В767» «Самолет В777» Инструктор В757, В 767.
			2014-2017	АУЦ ООО «Авиакомпания ВИМ-АВИА» Пилот-инструктор	Диплом ДТ № 085071 от 23.06.1986 г. 2. Иркутский государственный технический университет «Техническая эксплуатация летных аппаратов и двигателей». Диплом ШВ № 198331 от 21.06.1996 г.		

						6. ЦПП ООО «АЗУР эйр» по программе «Программа периодической теоретической подготовки и проверки знаний пилотов ВС Боинга 757/767» Протокол № 25349 от 22.03.2018. 7. ЦПП ООО «АЗУР эйр» «Программа периодической теоретической подготовки и проверки знаний пилотов ВС Боинг-777» Модуль 1 «Системы и летная эксплуатация ВС» Удостоверение №154620 от 27.06.2019	
--	--	--	--	--	--	--	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Лесникова Ольга Павловна	Начальник. Отдел подготовки бортпроводников	Организация учебной работы отдела подготовки бортпроводников с 01.11.2017. Проведение всех видов теоретических, практических занятий, тренировок и учебной практики с бортпроводниками по всем утвержденным программам. Проверка навыков кандидатов на получение свидетельства бортпроводника	2009-2017	ООО «АК «ВИМ-АВИА» в должностях: Проводник-инструктор бортовой; Методист-инструктор по подготовке бортпроводников АУЦ; Начальник отдела подготовки бортпроводников АУЦ	Высшее 1.ФГБОУ ВПО СПб ГУ ГА. Диплом ВСГ № 1539528, рег. № 1/984 от 15.12.2007.	1. АУЦ ФГБОУ ВПО СПб ГУ ГА по Программе педагогической подготовки специалистов в качестве преподавателей АУЦ ГА, рег. № 17472 от 27.04.2012 . 2 ЦПП ООО «АЗУР эйр» по Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Подготовка специалиста со средним профессиональным или высшим образованием в качестве преподавателя» Удостоверение № 2020-19 от 29.03.2019. 3. Свидетельство «Подготовка бортпроводников-инструкторов». Свид-во № -07 от 19.10.2007. 4.ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» по курсу КПК «Поддержание квалификации инструкторов проводников бортовых» Регистрационный номер S17.27.140.02136/6 от 08.04.2017. 5. АУЦ ФГБОУ ВПО СПб ГУ ГА Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Периодическая подготовка преподавателей образовательных учре-	Свидетельство бортпроводника III. № 0018482 от 31.05.2016 Допуск к самостоятельной работе на ВС типа: Б-737NG/757/767/777 Первоначальная подготовка в качестве бортпроводника Северо-Кавказский УТО № 9 Свидетельство об окончании № 1/165 от 28.12.1988

						ждений и АУЦ по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» Рег.№ 46321 от 25.10.2018. 6. ОУ «ЦПРС ГА» СПАСОП по курсу «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» Рег. № ЦПРС-02174 от 02.12.2016. 7. ЦПП ООО «АЗУР эйр» «Программа периодической наземной подготовки специалистов, согласно перечню специалистов авиационного персонала ГА РФ (кабинные экипажи)» Модуль 1 Общая теоретическая подготовка. Справка №1638-19 от 09.01.2019 Модуль 2 «Организация доступной среды для инвалидов на ВТ». Справка №1639-19 от 09.01.2019 Модуль 3 «Правила перевозки опасных грузов на ВТ» Справка №1640-19 от 09.01.2019	
--	--	--	--	--	--	---	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Семенова Ксения Юрьевна	Заместитель начальника методического отдела по подготовке бортпроводников, методист-инструктор	Организация методической работы по направлению подготовки бортпроводников с 01.11.2017. Проведение всех видов теоретических, практических занятий, тренировок и учебной практики с бортпроводниками по всем утвержденным программам. Проверка навыков кандидатов на получение свидетельства бортпроводника	2013-2017	АУЦ ООО «АК «ВИМ-АВИА» в должностях: Проводник-инструктор бортовой; Методист-инструктор по подготовке бортпроводников, старший методист-инструктор по подготовке бортпроводников; Заместитель начальника методического отдела по подготовке бортпроводников, методист-инструктор	Высшее. Москва, ГОУ ВПО «Всероссийский заочный финансово-экономический институт». Диплом ВСВ 0153402 Рег. №: 5071 от 21.02 2006 г.	1. АУЦ «АК «ВИМ-АВИА» по курсу «Первоначальной подготовки бортпроводников – инструкторов ВС Боинг 757-200». Свидетельство № 9094-13 от 11.10.2013. 2. АУЦ «АК «ВИМ-АВИА» по программе «Повышение квалификации бортпроводника-инструктора (периодическая)» №6131-17 от 11.10.2017. 3. АУЦ «ФГБОУ ВПО «СПб ГУ ГА» по программе подготовки и повышения квалификации преподавателей АУЦ ГА. Рег.№ 21459 от 31.10.2013 (первоначальная). 4. ООО «АЗУР эйр» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Подготовка специалиста со средним профессиональным высшим образованием в качестве преподавателя». Регистрационный номер 1907-19 от 06.03.2019. 5. ОУ «ЦПРС ГА» СПАСОП по курсу «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» Рег. № ЦПРС-02175 от	Свидетельство бортпроводника III № 0048910 от 06.10.2016 г. Допуск к самостоятельной работе на ВС типа: Б-737NG/757/767/777 Первоначальная подготовка в качестве бортпроводника: Свидетельство №1534 от 08.05.2002 г.

						02.12.2016. 6. СПб ГУ ГА дополнительная профессиональная программа повышения квалификации повышения квалификации «Периодическая подготовка преподавателей образовательных учреждений и АУЦ ГА «Перевозка Опасных грузов воздушным транспортом» Рег. № 46323 от 25.10.2018. 7. АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» по программе «Программа повышения квалификации (периодической подготовки) бортпроводников ВС» № 6127-17 от 05.10.2017.	
--	--	--	--	--	--	--	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Иванов Тарас Данатович	Методист-инструктор отдела подготовки бортпроводников.	С 08.11.2017 проведение всех видов теоретических, практических занятий, тренировок и учебной практики с бортпроводниками по всем утвержденным программам. Проверка навыков кандидатов на получение свидетельства бортпроводника.	2014-2017	ООО «Авиакомпания ВИМ АВИА» АУЦ Методист - инструктор по подготовке бортпроводников	НОУ ВПО «Российский Новый Университет» студент 4 курса по направлению подготовки «Гостиничное дело» заочная форма обучения серия ВВ №000921. Окончание Университета 30.06.2019 г.	1. АУЦ «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» по курсу «Подготовка бортпроводников-инструкторов». Свидетельство № 2081-08 от 17.11.2008. 2. ЧУ ДПО АУЦ «Северный Ветер» курс «Периодическая подготовка (Повышение квалификации) бортпроводников-инструкторов», свидетельство № 01793-16 от 27.09.2016. 3. АУЦ «ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский Государственный Университет Гражданской Авиации» дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Периодическая подготовка преподавателей образовательных учреждений и АУЦ ГА по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» Регистрационный номер 46322 дата выдачи 25.10.2018. 4. МГТУ ГА повторная специальная подготовка руководителей и специалистов транспорта, занимающих должности, связанные с обеспече-	Свидетельство бортпроводника III №0049659 от 27.12.2016 Допуск к самостоятельной работе на ВС типа: Б-737NG/757/767/777 21 УТЦ ВПО Внуковское ПО ГА, курс «Первоначальной подготовки бортпроводников» Регистрационный номер 860 от 10.04.1995 г.

						нием безопасности полетов, по направлению «Авиационная безопасность» Сертификат номер -№ С – 01.08140 от 02.12.2017 Удостоверение № 1456-2017. 5. АУЦ «ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский Государственный Университет Гражданской Авиации» по программе подготовки и повышения квалификации преподавателей АУЦ ГА. Регистрационный номер 34983 от 08.02.2017. 6. ЧОУ ДПО «ЦПРС ГА» СПАСОП по курсу «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» Рег. № ЦПРС-04556 от 12.04.2018. 7. ЦПП ООО «АЗУР эйр» «Программа периодической наземной подготовки специалистов, согласно перечню специалистов авиационного персонала ГА РФ (кабинные экипажи)» Модуль 1 Общая теоретическая подготовка. Справка №2058-19 от 01.04.2019 Модуль 2 «Организация доступной среды для инвалидов на ВТ». Справка №2059-19 от 01.04.2019 Модуль 3 «Правила перевозки опасных грузов на ВТ» Справка №2060-19 от 01.04.2019	
--	--	--	--	--	--	---	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Безносова Виктория Викторовна	Методист-инструктор отдела подготовки бортпроводников	С 01.11.2017 проведение всех видов теоретических, практических занятий, тренировок и учебной практики с бортпроводниками по всем утвержденным программам. Проверка навыков кандидатов на получение свидетельства бортпроводника.	2004-2008	ЗАО «Аэрофлот-Норд» Заместитель начальника СБП.	Высшее. ФГБОУ ВПО «СПбГУ ГА» по специальности Организация перевозок и управление на транспорте (воздушный транспорт) Диплом Регистрационный номер КТ №43605 от 05.12.2012	1. Архангельский АУЦ ФАВТ Свидетельство № 18776 «Подготовка бортпроводников - инструкторов» от 17.03.2008. 2. АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» по курсу «КПК бортпроводника-инструктора» Регистрационный номер № 6132-17 от 10.10.2017. 3. АУЦ «ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский Государственный Университет Гражданской Авиации» по программе подготовки и повышения квалификации преподавателей АУЦ ГА. Регистрационный номер 34981 от 08.02.2017. 4. ФГБОУ ВО (МГТУ ГА) по программе «Повышение квалификации в области человеческого фактора для преподавателей АУЦ» Регистрационный номер 1203/2016 от 09.11.2016. 5. ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА» Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Программа подготовки инструкторо-	Свидетельство бортпроводника III №0014079 от 11.03.2015 г. Допуск к самостоятельной работе на ВС типа: Б-737NG/757/767/777; Первоначальная подготовка в качестве борт-проводника :ЛАТУГА ИТ №795608 от 25.01.1987г.
			2012-2013	ООО «Авиакомпания Центр-Юг» старший бортовой бортпроводник авиакомпании.			
			2013-2015	ООО «Северный ветер» бортпроводник-инструктор .			
			2016-2017	АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» Методист-инструктор по подготовке бортпроводников			

						ров CRM (управление ресурсами экипажа)» Удостоверение № 5221 от 24.05.2019 6. СПАСОП по курсу «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» Регистрационный номер ЦПРС – 03966 от 30.11.2017. 7. АУЦ «ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский Государственный Университет Гражданской Авиации» дополнительная профессиональная программа «Периодическая подготовка преподавателей образовательных учреждений и АУЦ по дисциплине «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» Регистрационный номер 47196 дата выдачи 29.11.2018. 8. ЦПП ООО «АЗУР эйр» «Программа периодической наземной подготовки специалистов, согласно перечню специалистов авиационного персонала ГА РФ (кабинные экипажи)» Модуль 1 Общая теоретическая подготовка. Справка №1877-19 от 06.03.2019 Модуль 2 «Организация доступной среды для инвалидов на ВТ». Справка №1878-19 от 06.03.2019 Модуль 3 «Правила перевозки опасных грузов на ВТ» Справка №1879-19 от 06.03.2019	
--	--	--	--	--	--	--	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Барсуков Артем Анатолевич	Методист-инструктор отдела подготовки бортпроводников.	С 01.11.2017 проведение всех видов теоретических, практических занятий, тренировок и учебной практики с бортпроводниками по всем утвержденным программам. Проверка навыков кандидатов на получение свидетельства бортпроводника.	2012-2016 2016-2017	Бортпроводник-инструктор ОАО «АК «Сибирь» АУЦ ООО «Авиакомпания ВИМ-АВИА» Методист-инструктор по подготовке бортпроводников.	Высшее 1. Санкт-Петербург Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северно-Западная академия государственной службы» квалификация Менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление» Диплом Регистрационный номер 1206- от 15.06.2011г. 2. г. Москва ГОУ ВПО «Российский государственный	1. АНОО «S7 Трейнинг» по программе «Курс первоначальной подготовки бортпроводников –инструкторов» регистрационный номер № M12F041-11 от 27.03.2012. 2. ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» по курсу КПК «Поддержание квалификации инструкторов проводников бортовых» Регистрационный номер № S17.27.140.02136/2 от 08.04.2017. 3. Центр подготовки руководящего состава гражданской авиации СПАСОП по курсу «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» Регистрационный номер ЦПРС-01599 от 30.09.2016. 4. АУЦ «ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский Государственный Университет Гражданской Авиации» по курсу «Педагогической подготовки специалистов в качестве преподавателей АУЦ» Регистрационный номер 33872 от 26.10.2016. 5. АУЦ ФГБОУ ВПО СПб ГУ ГА Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Свидетельство бортпроводника III №0056475 от 24.05.2017 г. Допуск к самостоятельной работе на ВС типа: Б-737NG/757 /767/777 Первоначальная подготовка в качестве бортпроводника: ЗСРУ ФАС России «Первоначальная подготовка бортпроводников» № 2757 от 24.01.2000г.

					торго- во-экономический университет» Маркетолог по специальности «Маркетинг» Диплом Регистрационный номер 102-КМ от 21.07.2006г.	«Периодическая подготовка преподавателей образовательных учреждений и АУЦ по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» Рег.№ 47197 от 29.11.2018. 6. МГТУ ГА по курсу Первоначальная специальная подготовка руководителей и специалистов транспорта занимающих должность с обеспечением безопасности полетов, по направлению «Авиационная безопасность» Сертификат номер -№ С – 01.08133 от 06.12.2017 Удостоверение № 1472-2017. 7. ЦПП ООО «АЗУР эйр» «Программа периодической наземной подготовки специалистов, согласно перечню специалистов авиационного персонала ГА РФ (кабинные экипажи)» Модуль 1 Общая теоретическая подготовка. Справка №2211-19 от 19.04.2019 Модуль 2 «Организация доступной среды для инвалидов на ВТ». Справка №2212-19 от 19.04.2019 Модуль 3 «Правила перевозки опасных грузов на ВТ» Справка №2213-19 от 19.04.2019	
--	--	--	--	--	---	---	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Воронин Михаил Георгиевич	Методист-инструктор отдела подготовки бортпроводников	С 01.11.2017 проведение всех видов теоретических, практических занятий, тренировок и учебной практики с бортпроводниками по всем утвержденным программам. Проверка навыков кандидатов на получение свидетельства бортпроводника.	06.03.2017 - 31.10.2017	АУЦ ООО «Авиакомпания ВИМ-АВИА» Методист-инструктор по подготовке бортпроводников.	Высшее 1.Братский государственный технический университет Диплом ДВС 1533893 Регистрационный номер 236 от 19 мая 2003г.	1. АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» по программе «Программа профессиональной подготовки бортпроводника-инструктора». № 4067-17 от 21.03.2017. 2. НОУДПО «Центр подготовки авиационного персонала «Джет-сервис» по программе «Подготовка преподавателей АУЦ ГА». Регистрационный номер 8013 от 25.04.2017. 3. ЧОУ Центр подготовки руководящего состава ГА Программа курса повышения квалификации «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» № ЦПРС-02913 от 06.04.2017. 4. Институт повышения квалификации МГТУ ГА «Первоначальная специальная подготовка руководителей и специалистов ВТ, занимающих должности связанные с обеспечением безопасности полетов, по направлению «Авиационная безопасность» Рег. № 1471-2017.Сертификат № С-01.08132 от 06.12.2017. 5. ЦПП ООО «АЗУР эйр» «Программа	Свидетельство бортпроводника III № 0058584 от 31.08.2017г. Допуск к самостоятельной работе на ВС типа: Б-737NG/757/767/777 Первоначальная подготовка в качестве бортпроводника: ГП УТЦ ВСРУ ВТ «Программа подготовки бортпроводников для выполнения и обеспечения полетов на ВВЛ» Регистрационный номер № 169-02.

						периодической наземной подготовки специалистов, согласно перечню специалистов авиационного персонала ГА РФ (кабинные экипажи)» Модуль 1 Общая теоретическая подготовка. Справка №1773-19 от 05.02.2019 Модуль 2 «Организация доступной среды для инвалидов на ВТ». Справка №1774-19 от 05.02.2019 Модуль 3 «Правила перевозки опасных грузов на ВТ» Справка №1775-19 от 05.02.2019	
--	--	--	--	--	--	---	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Федорова Ксения Александровна	Методист-инструктор отдела подготовки бортпроводников	С 01.11.2017 проведение всех видов теоретических, практических занятий, тренировок и учебной практики с бортпроводниками по всем утвержденным программам. Проверка навыков кандидатов на получение свидетельства бортпроводника.	06.03.2017 - 31.10.2017	АУЦ ООО «Авиакомпания ВИМ-АВИА» Методист-инструктор по подготовке бортпроводников.	Высшее ФГОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» Диплом ВСГ 3375539 Регистрационный номер 436 от 21.02.2009г.	1. АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» по программе «Программа профессиональной подготовки бортпроводника-инструктора». № 4068-17 от 21.03.2017. 2. НОУДПО «Центр подготовки авиационного персонала «Джет-сервис» по программе «Подготовка преподавателей АУЦ ГА». Регистрационный номер 8012 от 25.04.2017. 3. ЧОУ Центр подготовки руководящего состава ГА Программа курса повышения квалификации «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» № ЦПС-02912 от 06.04.2017. 4. ФГБОУ УВО «Российский университет транспорта (МИИТ)» по программе «Подготовка инструкторов предприятий общественного транспорта для обучения (инструктажа) персонала оказанию ситуационной помощи инвалидам и маломобильным группам пассажиров». Регистрационный номер 015У/77-17 от 07.12.2017.	Свидетельство бортпроводника III № 0058585 от 31.08.2017г. Допуск к самостоятельной работе на ВС типа: Б-737NG/757/767/777 Первоначальная подготовка в качестве бортпроводника: СК УТЦ ГА «Первичная подготовка бортпроводников для выполнения полетов на ВВЛ» Свидетельство №14307 от 08.12.2001г.

						5. АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» по программе «Программа повышения квалификации (периодической подготовки) бортпроводников ВС» № 6179-17 от 13.10.2017.	
--	--	--	--	--	--	--	--

ФИО	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Порческу Наталья Васильевна	Методист-инструктор отдела подготовки бортпроводников	С 01.11.2017 проведение всех видов теоретических, практических занятий, тренировок и учебной практики с бортпроводниками по всем утвержденным программам. Проверка навыков кандидатов на получение свидетельства бортпроводника	03.10.2016-28.02.2017 01.03.2017-31.10.2017	ДСБ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» Бортпроводник-инструктор. АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» Методист-инструктор по подготовке бортпроводников.	Высшее ГОУ ВПО «Российский государственный торгово-экономический университет» Диплом ВСГ 2808139 Регистрационный номер 297-УФ от 02.07.2007г.	1. ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» по программе «Подготовка инструкторов проводников бортовых». № 04841 от 05.07.2016. 2. НОУДПО «Центр подготовки авиационного персонала «Джет-сервис» по программе «Подготовка преподавателей АУЦ ГА». Регистрационный номер 8014 от 25.04.2017. 3. ЧОУ Центр подготовки руководящего состава ГА Программа курса повышения квалификации «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» № ЦПС-02914 от 06.04.2017. 4. ФГБОУ УВО «Российский университет транспорта (МИИТ)» по программе «Подготовка инструкторов предприятий общественного транспорта для обучения (инструктажа) персонала оказанию ситуационной помощи инвалидам и маломобильным группам пассажиров». Регистрационный номер 015У/74-17 от 07.12.2017. 5. ЦПП ООО «АЗУР эйр» по программе	Свидетельство бортпроводника III № 0049208 от 18.11.2016г. Допуск к самостоятельной работе на ВС типа: Б-737NG/757/767/777 Первоначальная подготовка в качестве бортпроводника: АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА» «Первоначальная подготовка бортпроводников на ВС Боинг 757-200, ЯК-42» Регистрационный №1662-08

						«Периодическая наземная подготовка бортпроводников» Модуль 1 № 0196-18 от 08.02.2018. ЦПП ООО «АЗУР эйр» по программе «Периодическая наземная подготовка бортпроводников» Модуль 2 № 0197-18 от 08.02.2018. ЦПП ООО «АЗУР эйр» по программе «Периодическая наземная подготовка бортпроводников» Модуль 3 № 0198-18 от 08.02.2018.	от 08.05.2008г.
--	--	--	--	--	--	--	-----------------

	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения/ Преподаваемые дисциплины	Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы		Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника ЦПП
			Даты	Должность/Место			
Нефедов Анатолий Григорьевич	Начальник отдела аварийно-спасательной подготовки	С 01.11.2017 организация учебной работы отдела аварийно-спасательной подготовки. Проведение практических занятий и тренировок по аварийно - спасательной подготовке (СУША, ВОДА).	2006 - 2017	Инженер наземного тренажера, преподаватель, начальник отдела аварийно - спасательной подготовки АУЦ ООО «Авиакомпания «ВИМ-АВИА»	Киевский институт инженеров гражданской авиации в 1976 . Квалификация – инженер-механик.	1. ИРССО ФГБОУ ВПО СПб ГУ ГА по программе первоначальной подготовки специалистов в качестве преподавателей АУЦ ГА, удостоверение 10519 № 31. 10.2008. 2. ФГБОУ ВПО СПб ГУ ГА по программе повышения квалификации преподавателей АУЦ ГА, удостоверение № 33851 от 19.10.2016. 3. ЧОУ ДПО «ЦПРС ГА» СПАСОП по курсу «Организация и проведение аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС» Рег. № ЦПРС-04557 от 12.04.2018.	Свидетельство бортинженера первого класса I БИ № 001829, выдано 17.03.1997 г.ВКК ФАС России

[illegible]