ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И СЕРТИФИКАЦИИ АВИАЦИОННОГО ПЕРСОНАЛА»
(ФГАУ ДПО «ЦП САП»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

_____ **А.А. Кравчук**

«15» октября **2018г.**

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФГАУ ДПО «ЦП САП»

г. Обь, Новосибирская область - 2018

1. СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	стр.
1	Содержание	2
2	Лист регистрации изменений	4
3	Основные термины, определения и сокращения	15
4	Общие положения	16
5	Общие сведения об Учреждении	17
6	Организационная структура, должностные обязанности лиц, отвечающих за организацию обучения и осуществляющих контроль выполнения служебных функций работниками	19
7	Описание условий деятельности	27
8	Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом	40
9	Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации	45
10	Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки.	46
11	Процедуры, используемые для определения и поддержания квалификации инструкторского состава, в случае, если обучение ведется на воздушных судах.	47
12	Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала	49
13	Руководство по качеству	50
14	Процедуры внесения изменений в руководство по организации деятельности	51
15	Процедуры ознакомления персонала с Руководством и изменениями в нем	53
16	Процедуры, используемые для проверки квалификации персонала	54
17	Процедуры проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц	55
18	Процедуры оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться	57
19	Описание сферы полномочий, ответственности и обязанностей лиц, занимающих руководящие должности, с указанием прав действовать от имени ФГАУ ДПО «ЦП САП»	59
20	Процедуры внесения изменений в программы подготовки, указанные в настоящем Руководстве, и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения	60
21	Процедуры обучения авиационного персонала юридического лица, осуществляющего коммерческие воздушные перевозки, организации по техническому обслуживанию, оператора аэродромов, организации, осуществляющей деятельность в сфере авиационной безопасности, или организации, выполняющей функции по организации воздушного движения	61
22	Приложения	62

Перечень приложений:

1. Организационная структура.
2. Перечень лиц руководящего состава ФГАУ ДПО «ЦП САП».
3. Перечень лиц обеспечивающих образовательный процесс в ФГАУ ДПО «ЦП САП» (штатные преподаватели).
4. Перечень лиц, обеспечивающих образовательный процесс в ФГАУ ДПО «ЦП САП» (привлекаемый преподавательский состав).
5. Перечень лиц обеспечивающих тренажерную подготовку ФГАУ ДПО «ЦП САП».
6. Перечень лиц обеспечивающих проведение летного обучения, летной подготовки членов летных экипажей на воздушном судне в ФГАУ ДПО «ЦП САП».
7. Перечень оборудования учебного центра ФГАУ ДПО «ЦП САП».
8. Сведения об обеспечении образовательного процесса техническими средствами обучения
9. Исключено
10. Сведения о материально-техническом обеспечении программ, в части учебно-летной подготовки (аэродромы/посадочные площадки, ВС).
11. Исключено
12. Исключено
13. Исключено

13. 2. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
1	59-99	Прил. № 3	Приказ № 250	22.10.18	22.10.18	
1	138-139	Прил. № 10	Приказ № 250	22.10.18	22.10.18	
2	138-139	Прил. № 10	Приказ № 254	30.10.18	30.10.18	
2	59-99	Прил. № 3	Приказ № 256	02.11.18	02.11.18	
1	103-107	Прил. № 5	Приказ № 256	02.11.18	02.11.18	
3	59-99	Прил. № 3	Приказ № 261	15.11.18	15.11.18	
4	59-99	Прил. № 3	Приказ № 275	06.12.18	06.12.18	
2	103-107	Прил. № 5	Приказ № 275	06.12.18	06.12.18	
1	25	Раздел № 7	Приказ № 275	06.12.18	06.12.18	
1	54-58	Прил. № 2	Приказ № 275	06.12.18	06.12.18	
5	59-99	Прил. № 3	Приказ № 298	26.12.18	26.12.18	
3	138-139	Прил. № 10	Приказ № 298	26.12.18	26.12.18	
1	10	Разд. № 4	Приказ № 8	17.01.19	17.01.19	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
6	59-99	прил. п 3	Приказ п 8	17.01.19	17.01.19	
1	108-118	прил. п 6	Приказ п 8	17.01.19	17.01.19	
7	59-99	прил. п 3	Приказ п 13	28.01.19	28.01.19	
8	59-99	прил. п 3	Приказ п 26	08.02.19	08.02.19	
4	138-139	прил. п. 10	Приказ п 26	08.02.19	08.02.19	
9	59-99	прил. п 3	Приказ п 45	12.03.19	12.03.19	
10	59-99	прил. п 3	Приказ п 50	22.03.19	22.03.19	
11	59-99	прил. п 3	Приказ п 62	29.03.19	29.03.19	
2	108-118	прил. п 6	Приказ п 62	29.03.19	29.03.19	
12	59-99	прил п 3	Приказ п 81	23.04.19	29.04.19	
1	33-36	Разд. п 8	Приказ п 81	23.04.19	23.04.19	
3	108-116	прил. п 6	Приказ п 86	30.04.19	30.04.19	
2	20-32	Разд. п 7	Приказ п 86	30.04.19	30.04.19	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
1	48-49	Раздел. п 18	Приказ п 89	07.05.19	07.05.19	
1	53	прил. п 1	Приказ п 99	14.05.19	14.05.19	
13	59-99	прил. п 3	Приказ п 99	14.05.19	14.05.19	
4	108-116а	прил. п 6	Приказ п 99	14.05.19	14.05.19	
2	53	прил. п 1	Приказ п 123/1	01.07.19	01.07.19	
14	59-99	прил. п 3	Приказ п 123/1	01.07.19	01.07.19	
1	117-125	прил. п 4	Приказ п 123/1	01.07.19	01.07.19	
2	48-49	Раздел п 18	Приказ п 123/1	01.07.19	01.07.19	
15	59-99	прил. № 3	Приказ № 137	11.07.19	11.07.19	
2	117-125	прил № 4	Приказ № 137	11.07.19	11.07.19	
1	126	прил. № 8	Приказ № 137	11.07.19	11.07.19	
1	51	Раздел № 20	Приказ № 137	11.07.19	11.07.19	
5	108-116б	прил п 6	Приказ п 153	21.08.19	21.08.19	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
2	33-36	разд. 8	Приказ № 160	28.08.19	28.08.19	
3 1	103-107 45	прил. 5 Раздел 15	Приказ № 166	09.09.19	09.09.19	
16	59-99	прил. № 3	Приказ № 170	13.09.19	13.09.19	
3	53	прил. № 1	Приказ № 180	30.09.19	30.09.19	
2	54-58	прил. № 2	Приказ № 180	30.09.19	30.09.19	
17	59-99	прил № 3	Приказ № 180	30.09.19	30.09.19	
5	138-139	прил. № 10	Приказ № 180	30.09.19	30.09.19	
1	127-137а	прил. № 9	Приказ № 180	30.09.19	30.09.19	
6	108-116	прил №6	Приказ № 194	15.10.19	15.10.19	
18	59-99	прил №3	Приказ № 204	25.10.19	25.10.19	
1	13-19а	разд. 6	Приказ № 210	31.10.19	31.10.19	
19	59-99	прил. № 3	Приказ № 210	31.10.19	31.10.19	
2	127-137	прил. № 9	Приказ № 210	31.10.19	31.10.19	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
20	59-99	прилож. № 3	Приказ № 221	18.11.19	18.11.19	
3	20-32	Раздел 7	Приказ № 221	18.11.19	18.11.19	
21	59-99	прил. № 3	Приказ № 235	02.12.19	02.12.19	
4	103-107	прил. № 5	Приказ № 235	02.12.19	02.12.19	
7	108-116	прил. № 6	Приказ № 235	02.12.19	02.12.19	
–	143-157	разд. № 13	Приказ № 235	02.12.19	02.12.19	
2	13-20	Раздел № 6	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	
4	20-32	Раздел № 7	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	
3	48-49	Раздел № 18	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	
3	54-58	Прил. № 2	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	
22	59-99	Прил. № 3	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	
5	103-107	Прил. № 5	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	
8	108-116	Прил № 6	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
3	117-125	Прил. № 7	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	
3	127-137	Прил. № 9	Приказ № 11	30.01.20	30.01.20	
23	59-99	прил. № 3	Приказ № 25	20.02.20	20.02.20	
3	48-49	Раздел № 18	Приказ № 25	20.02.20	20.02.20	
4	53	Прил. № 1	Приказ № 64	27.03.20	27.03.20	
24	59-99	Прил. № 3	Приказ № 64	27.03.20	27.03.20	
6	103-107	Прил. № 5	Приказ № 64	27.03.20	27.03.20	
5	53	Прил. № 1	Приказ № 76	15.04.20	15.04.20	
25	59-99	Прил. № 3	Приказ № 76	15.04.20	15.04.20	
7	103-107	Прил. № 5	Приказ № 76	15.04.20	15.04.20	
4	54-58	Прил. № 2	Приказ № 119	01.06.20	01.06.20	
8	103-107	Прил. № 5	Приказ № 119	01.06.20	01.06.20	
5	20-32	Разд. № 7	Приказ № 139	30.06.20	30.06.20	
4	48-49	Разд. № 18	Приказ № 139	30.06.20	30.06.20	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
26	59-99	Прил. п 3	Приказ п 139	30.06.20	30.06.20	
9	108-116	Прил. п 6	Приказ п 139	30.06.20	30.06.20	
2	117-125а	Прил. п 7	Приказ п 149	20.07.20	20.07.20	
2	126	Прил. п 8	Приказ п 149	20.07.20	20.07.20	
10	108-116	Прил. п 6	Приказ п 166	25.08.20	25.08.20	
6	53	Прил. п 1	Приказ п 192	24.09.20	24.09.20	
27	59-99	Прил. п 3	Приказ п 192	24.09.20	24.09.20	
1	100-102	Прил. п 4	Приказ п 192	24.09.20	24.09.20	
2	100-102 в	Прил. п 4	Приказ п 202	07.10.20	07.10.20	
28	59-99	Прил. 3	Приказ п 202	07.10.20	07.10.20	
11	108-116	Прил. п 6	Приказ п 212	19.10.20	20.10.20	
3	100-102б	Прил №4	Приказ № 217	30.10.20	30.10.20	
29	59-99	Прил №3	Приказ № 217	30.10.20	30.10.20	
1	2	Раздел п 1	Приказ п 226	09.11.20	09.11.20	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
3	19-26	Раздел № 6	Приказ №226	09.11.20	09.11.20	
6	27-39	Раздел № 7	Приказ №226	09.11.20	09.11.20	
3	40-44	Раздел № 8	Приказ №226	09.11.20	09.11.20	
1	55-56	Раздел № 17	Приказ №226	09.11.20	09.11.20	
5	57-58	Раздел № 18	Приказ №226	09.11.20	09.11.20	
5	64-68	Прилож. №2	Приказ №226	09.11.20	09.11.20	
30	69-105	Прил. №3	Приказ №226	09.11.20	09.11.20	
12	118-125	Прил №6	Приказ №226	09.11.20	09.11.20	
31	69-105	Прил. №3	Приказ №239	23.11.20	23.11.20	
4	106-112	Прил №4	Приказ №239	23.11.20	23.11.20	
6	64-68	Прил. №2	Приказ №239	23.11.20	23.11.20	
32	69-105	Прил 3	Приказ № 2	11.01.21	11.01.21	
5	106-112	Прил. №4	Приказ № 2	11.01.21	11.01.21	
4	138-148	Прил. №9	Приказ № 2	11.01.21	11.01.21	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
6	106-112а	Прил. п 4	Приказ п 30	09.02.21	09.02.21	
33	69-105	Прил. п 3	Приказ п 30	09.02.21	09.02.21	
34	69-105	Прил. п 3	Приказ п 44	26.02.21	26.02.21	
7	106-112	Прил. п 4	Приказ п 44	26.02.21	26.02.21	
35	69-105	Прил. п 3	Приказ п 67	31.03.21	31.03.21	
8	106-112	Прил. п 4	Приказ п 67	31.03.21	31.03.21	
5	138-148	Прил п 9	Приказ п 67	31.03.21	31.03.21	
7	62	Прил. п 1	Приказ п 68	08.04.21	08.04.21	
6	149-150	Прил. п 10	Приказ п 68	08.04.21	08.04.21	
5	40-44	Разд. п 8	Приказ п 109	12.05.21	12.05.21	
7	64-68	Прил. п 2	Приказ п 109	12.05.21	12.05.21	
36	69-105	Прил. п 3	Приказ п 109	12.05.21	12.05.21	
9	106-112	Прил. п 4	Приказ п 109	12.05.21	12.05.21	
10	113-117	Прил. п 5	Приказ п 109	12.05.21	12.05.21	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
8	64-68	Прил №2	Приказ № 114	19.05.21	19.05.21	
13	118-125	Прил № 6	Приказ № 114	19.05.21	19.05.21	
11	113-117	Прил №5	Приказ № 121	24.05.21	24.05.21	
37	69-105	Прил №3	Приказ № 121	24.05.21	24.05.21	
1	49	Разд №12	Приказ № 124	31.05.21	31.05.21	
8	62	Прил. п 1	Приказ п 134	15.06.21	15.06.21	
38	69-105	Прил. п 3	Приказ п 134	15.06.21	15.06.21	
10	106-112	Прил. п 4	Приказ п 134	15.06.21	15.06.21	
12	113-117	Прил. п 5	Приказ п 134	15.06.21	15.06.21	
14	118-125	Прил. п 6	Приказ п 134	15.06.21	15.06.21	
11	106-112	Прил. п 4	Приказ п 144	29.06.21	29.06.21	
13	113-117	Прил. п 5	Приказ п 144	29.06.21	29.06.21	
9	62	Прил. п 1	Приказ п 153	09.07.21	09.07.21	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
9	64-68	Прил. № 2	Приказ № 153	09.07.21	09.07.21	
12	106-112	Прил. № 4	Приказ № 153	09.07.21	09.07.21	
39	69-105	Прил. № 3	Приказ № 153	09.07.21	09.07.21	
7	149-150	Прил. № 10	Приказ № 163	22.07.21	22.07.21	
№ 1	47-48	Разд. № 11	Приказ № 163	22.07.21	22.07.21	
10	63	Прил. № 1	Приказ № 163	22.07.21	22.07.21	
10	64-68	Прил. № 2	Приказ № 163	22.07.21	22.07.21	
1	51-52	Разд. 14	Приказ № 173	10.08.21	10.08.21	
13	104-112	Прил. № 4	Приказ № 173	10.08.21	10.08.21	
6	138	Прил. № 9	Приказ № 180	17.08.21	17.08.21	
1	141	Прил. № 11	Приказ № 180	17.08.21	17.08.21	
1	142	Прил. № 12	Приказ № 180	17.08.21	17.08.21	
7	27-39	Разд. № 7	Приказ № 204	01.09.21	01.09.21	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
2	53	Разд. 15	Приказ № 204	01.09.21	01.09.21	
1	59	Разд. 19	Приказ № 204	01.09.21	01.09.21	
40	69-103	Прил. 3	Приказ № 204	01.09.21	01.09.21	
14	104-112	Прил. 4	Приказ № 204	01.09.21	01.09.21	
3	137	Прил. 8	Приказ № 204	01.09.21	01.09.21	
4	40-44	Разд. 8	Приказ № 248	27.10.21	27.10.21	
11	63	Прил. 1	Приказ № 248	27.10.21	27.10.21	
41	69-103	Прил. 3	Приказ № 248	27.10.21	27.10.21	
15	104-112	Прил. 4	Приказ № 248	27.10.21	27.10.21	
4	126-136	Прил. 7	Приказ № 248	27.10.21	27.10.21	
8	139-140	Прил. 10	Приказ № 248	27.10.21	27.10.21	
16	104-112	Прил №4	Приказ № 256	16.11.21	16.11.21	
12	63	Прил. 1	Приказ № 27	04.02.22	04.02.22	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
11	64-68	прил. №2	Приказ №27	04.02.22	04.02.22	
42	69-103	прил. №3	Приказ №27	04.02.22	04.02.22	
17	104-112	прил. №4	Приказ №27	04.02.22	04.02.22	
14	113-117	прил. №5	Приказ №27	04.02.22	04.02.22	
18	104-112	прил №4	Приказ № 35	14.02.22	14.02.22	
13	63	прил. №1	Приказ № 44	24.02.22	24.02.22	
12	64-68	прил. №2	Приказ № 44	24.02.22	24.02.22	
43	69-103	прил №3	Приказ № 44	24.02.22	24.02.22	
19	104-112	прил. №4	Приказ № 44	24.02.22	24.02.22	
20	104-112	прил. №4	Приказ № 57	18.03.22	18.03.22	
14	63	прил №1	Приказ № 84	22.04.22	22.04.22	
21	104-112	прил №4	Приказ № 84	22.04.22	22.04.22	
15	113-117	прил №5	Приказ № 84	22.04.22	22.04.22	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
15	118–125	прил. № 6	Приказ № 84	22.04.22	22.04.22	
15	63	прил. № 1	Приказ № 93	12.05.22	12.05.22	
13	64–68	прил. № 2	Приказ № 93	12.05.22	12.05.22	
9	139–140	прил. № 10	Приказ № 93	12.05.22	12.05.22	
3	53	Разд. № 15	Приказ № 103	19.05.22	19.05.22	
16	118–125	Прил. № 6	Приказ № 103	19.05.22	19.05.22	
44	69–103	Прил. № 3	Приказ № 113	30.05.22	30.05.22	
22	104–112	прил. № 4	Приказ № 113	30.05.22	30.05.22	
23	104–112	прил. № 4	Приказ № 121	10.06.22	10.06.22	
45	69–103	прил. № 3	Приказ № 121	10.06.22	10.06.22	
16	113–117	прил. № 5	Приказ № 121	10.06.22	10.06.22	
46	69–103	прил. № 3	Приказ № 134	04.07.22	04.07.22	
17	113–117	прил. № 5	Приказ № 134	04.07.22	04.07.22	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
24	104-112	прил. № 4	Приказ № 134	04.07.22	04.07.22	
1	54	Разд. № 16	Приказ № 134	04.07.22	04.07.22	
16	63	прил. № 1	Приказ № 153	22.08.22	22.08.22	
14	64-68	прил. № 2	Приказ № 153	22.08.22	22.08.22	
47	69-103	прил. № 3	Приказ № 153	22.08.22	22.08.22	
25	104-112	прил. № 4	Приказ № 153	22.08.22	22.08.22	
10	139-140	прил. № 10	Приказ № 153	22.08.22	22.08.22	
8	27-39	Разд. № 7	Приказ № 153	22.08.22	22.08.22	
4	19-26	Разд. № 6	Приказ № 180	23.09.22	23.09.22	
17	63	прил. № 1	Приказ № 180	23.09.22	23.09.22	
15	64-68	прил. № 2	Приказ № 180	23.09.22	23.09.22	
48	69-103	прил. № 3	Приказ № 180	23.09.22	23.09.22	
26	104-112	прил № 4	Приказ № 180	23.09.22	23.09.22	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
17	118-125	прил. № 6	Приказ № 180	23.09.22	23.09.22	
49	69-103	прил. № 3	Приказ № 189	04.10.22	04.10.22	
18	63	прил. № 1	Приказ № 193	13.10.22	13.10.22	
27	104-112	прил. № 4	Приказ № 193	13.10.22	13.10.22	
19	63	прил. № 1	Приказ №200	24.10.22	24.10.22	
50	69-103	прил. № 3	Приказ №200	24.10.22	24.10.22	
28	104-112	прил. №4	Приказ №200	24.10.22	24.10.22	
51	69-103	прил № 3	Приказ №205	01.11.22	01.11.22	
29	104-112	прил. №4	Приказ №205	01.11.22	01.11.22	
1	143-157	прил. 13	Приказ №205	01.11.22	01.11.22	
20	63	прил. № 1	Приказ № 211	10.11.22	10.11.22	
16	64-68	прил. № 2	Приказ № 211	10.11.22	10.11.22	
30	104-112	прил. № 4	Приказ № 211	10.11.22	10.11.22	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
18	118–125	прил. № 6	Приказ № 211	10.11.22	10.11.22	
31	104–112	прил. № 4	Приказ № 226	21.11.22	21.11.22	
18	113–117	прил. № 5	Приказ № 226	21.11.22	21.11.22	
52	69–103	прил. № 3	Приказ № 226	21.11.22	21.11.22	
53	69–103	прил. № 3	Приказ № 240	14.12.22	14.12.22	
32	104–112	прил № 4	Приказ № 240	14.12.22	14.12.22	
54	69–103	прил. № 3	Приказ № 255	29.12.22	29.12.22	
33	104–112	прил. № 4	Приказ № 255	29.12.22	29.12.22	
5	40–44	Разд. № 8	Приказ № 255	29.12.22	29.12.22	
55	69–103	прил. № 3	Приказ № 8	23.01.23	23.01.23	
34	104–112	прил. № 4	Приказ № 8	23.01.23	23.01.23	
19	118–125	прил. № 6	Приказ № 30	03.02.23	03.02.23	
35	104–112	прил. № 4	Приказ № 30	03.02.23	03.02.23	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
36	104–112	прил. № 4	Приказ № 33	10.02.23	10.02.23	
37	104–112	прил. № 4	Приказ № 41	02.03.23	02.03.23	
6	40–44	Разд. 8	Приказ № 44	07.03.23	07.03.23	
56	69–103	прил. № 3	Приказ № 44	07.03.23	07.03.23	
38	104–112	прил. № 4	Приказ № 44	07.03.23	07.03.23	
39	104–112	прил. № 4	Приказ № 53	16.03.23	16.03.23	
19	113–117	прил. № 5	Приказ № 53	16.03.23	16.03.23	
20	118–125	прил. № 6	Приказ № 53	16.03.23	16.03.23	
17	64–68	прил. № 2	Приказ № 59	31.03.23	31.03.23	
57	69–103	прил. № 3	Приказ № 59	31.03.23	31.03.23	
40	104–112	прил. № 4	Приказ № 59	31.03.23	31.03.23	
41	104–112	прил. № 4	Приказ № 66	12.04.23	12.04.23	
42	104–112	прил. № 4	Приказ № 83	11.05.23	11.05.23	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
43	104-112	прил. № 4	Приказ № 95	31.05.23	31.05.23	
7	40-45	Разд. 8	Приказ № 107	23.06.23	23.06.23	
58	69-103	прил. № 3	Приказ № 107	23.06.23	23.06.23	
44	104-112	прил. № 4	Приказ № 107	23.06.23	23.06.23	
20	113-117	прил. № 5	Приказ № 107	23.06.23	23.06.23	
4	137	прил. № 8	Приказ № 107	23.06.23	23.06.23	
11	139-140	прил. № 10	Приказ № 107	23.06.23	23.06.23	
21	118-125	прил. № 6	Приказ № 117	12.07.23	12.07.23	
59	69-103	прил. № 3	Приказ № 117	12.07.23	12.07.23	
45	104-112	прил. № 4	Приказ № 117	12.07.23	12.07.23	
60	69-103	прил. № 3	Приказ № 127	03.08.23	03.08.23	
21	63	прил. № 1	Приказ № 146	30.08.23	30.08.23	
46	104-112	прил. № 4	Приказ № 146	30.08.23	30.08.23	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
61	69-103	прил. п 3	Приказ п 157	13.09.2023	13.09.2023	
47	104-112	прил. п 4	Приказ п 157	13.09.2023	13.09.2023	
48	104-112	прил. п 4	Приказ п 183	02.10.23	02.10.23	
21	113-117	прил. п 5	Приказ п 183	02.10.23	02.10.23	
22	118-125	прил. п 6	Приказ п 191	11.10.23	11.10.23	
62	69-103	прил. п 3	Приказ п 191	11.10.23	11.10.23	
63	69-103	прил. п 3	Приказ п 201	25.10.23	25.10.23	
49	104-112	прил п 4	Приказ п 201	25.10.23	25.10.23	
50	104-112	прил. п 4	Приказ п 226	12.12.23	12.12.23	
12	139-140	прил. п 10	Приказ п 226	12.12.23	12.12.23	
8	40-45	Разд. п 8	Приказ п 226	12.12.23	12.12.23	
64	69-103	прил. п 3	Приказ п 230	25.12.23	25.12.23	
51	104-112	прил. п 4	Приказ п 230	25.12.23	25.12.23	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
65	69-103	прил. п.3	Приказ п.12	24.01.24	24.01.24	
52	104-112	прил. п.4	Приказ п.12	24.01.24	24.01.24	
23	118-125	прил п.6	Приказ п.12	24.01.24	24.01.24	
53	104-112	прил. п.4	Приказ п.22	07.02.24	07.02.24	
66	69-103	прил. п.3	Приказ п.22	07.02.24	07.02.24	
54	104-112	прил п.4	Приказ п.23	19.02.24	19.02.24	
22	113-117	прил п.5	Приказ п.23	19.02.24	19.02.24	
5	19-26	разд. п.6	Приказ п.40	04.03.24	04.03.24	
9	27-39	Разд. п.7	Приказ п.40	04.03.24	04.03.24	
9	40-44	Разд. п.8	Приказ п.40	04.03.24	04.03.24	
2	47-48	Разд. п.11	Приказ п.40	04.03.24	04.03.24	
2	49	Разд. п.12	Приказ п.40	04.03.24	04.03.24	
2	51-52	Разд. п.14	Приказ п.40	04.03.24	04.03.24	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
22	63	прил. п 1	Приказ п 40	04.03.24	04.03.24	
18	64-68	прил. п 2	Приказ п 40	04.03.24	04.03.24	
55	104-112	прил. п 4	Приказ п 40	04.03.24	04.03.24	
24	118-125	прил. п 6	Приказ п 40	04.03.24	04.03.24	
23	63	прил. п 1	Приказ п 50	18.03.24	18.03.24	
56	104-112	прил. п 4	Приказ п 50	18.03.24	18.03.24	
57	104-112	прил. п 4	Приказ п 71	11.04.24	11.04.24	
6	19-26	Раздел №6	Приказ п 103	20.05.24	20.05.24	
10	27-39	Разд. №7	Приказ п 103	20.05.24	20.05.24	
1	45-46	Разд. №9	Приказ п 103	20.05.24	20.05.24	
2	55-56	Разд. №17	Приказ п 103	20.05.24	20.05.24	
6	57-58	Разд. №18	Приказ п 103	20.05.24	20.05.24	
24	63	прил №1	Приказ п 103	20.05.24	20.05.24	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
67	69-103	прил №3	Приказ № 103	20.05.24	20.05.24	
58	104-112	прил №4	Приказ № 103	20.05.24	20.05.24	
23	113-117	прил №5	Приказ № 103	20.05.24	20.05.24	
59	104-112	прил №4	Приказ № 121	19.06.24	19.06.24	
7	57-58	разд. №18	Приказ № 152	01.08.24	01.08.24	
25	63	прил №1	Приказ № 152	01.08.24	01.08.24	
68	69-103	прил №3	Приказ № 152	01.08.24	01.08.24	
24	113-117	прил №5	Приказ № 171	29.08.24	29.08.24	
69	69-103	прил №3	Приказ № 181	17.09.24	17.09.24	
60	104-112	прил № 4	Приказ № 181	17.09.24	17.09.24	
2	16	разд. 4	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	
7	19-25	разд 6	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	
11	26-38	разд 7	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
10	39-45	разд 8	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	
3	51-52	разд. 14	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	
4	53	разд 15	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	
26	63	прил. № 1	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	
61	104-112	Прил № 4	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	
13	139-140	прил № 10	Приказ № 193	30.09.24	30.09.24	
62	104-112	Прил. № 4	Приказ № 201	11.10.24	11.10.24	
70	69-103	Прил № 3	Приказ № 211	28.10.24	28.10.24	
63	104-112	Прил № 4	Приказ № 211	28.10.24	28.10.24	
25	118-125	Прил. № 6	Приказ № 211	28.10.24	28.10.24	
71	69-103	Прил № 3	Приказ № 216	07.11.24	07.11.24	
19	64-68	Прил. № 2	Приказ № 224	22.11.24	22.11.24	
72	69-103	Прил № 3	Приказ № 224	22.11.24	22.11.24	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
64	104-112	Прил. № 4	Приказ № 224	22.11.24	22.11.24	
65	104-112	Прил № 4	Приказ № 231	10.12.24	10.12.24	
14	139-140	Прил № 10	Приказ № 237	19.12.24	19.12.24	
73	69-103	Прил № 3	Приказ № 237	19.12.24	19.12.24	
20	64-68	Прил № 2	Приказ № 3	13.01.25	13.01.25	
74	69-103	Прил № 3	Приказ № 3	13.01.25	13.01.25	
66	104-112	Прил № 4	Приказ № 3	13.01.25	13.01.25	
26	118-125	Прил № 6	Приказ № 3	13.01.25	13.01.25	
8	19-25	Раздел № 6	Приказ № 15	31.01.25	31.01.25	
12	26-38	Раздел № 7	Приказ № 15	31.01.25	31.01.25	
11	39-44	Раздел № 8	Приказ № 15	31.01.25	31.01.25	
3	47-48	Раздел № 11	Приказ № 15	31.01.25	31.01.25	
3	49	Раздел № 12	Приказ № 15	31.01.25	31.01.25	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
2	54	Раздел №16	Приказ №15	31.01.25	31.01.25	
27	63	Прил №1	Приказ №15	31.01.25	31.01.25	
75	69-103	Прил №3	Приказ №15	31.01.25	31.01.25	
67	104-112	Прил №4	Приказ №15	31.01.25	31.01.25	
27	118-125	Прил №6	Приказ №15	31.01.25	31.01.25	
5	126-136	Прил №7	Приказ №15	31.01.25	31.01.25	
15	139-140	Прил №10	Приказ №15	31.01.25	31.01.25	
13	26-38	Раздел №7	Приказ №21	14.02.25	14.02.25	
14	26-38	Раздел №7	Приказ №34	28.02.25	28.02.25	
21	64-68	Прил. №2	Приказ №34	28.02.25	28.02.25	
76	69-103	Прил.№3	Приказ №34	28.02.25	28.02.25	
68	104-112	Прил №4	Приказ №34	28.02.25	28.02.25	
28	113-117	Прил №5	Приказ №34	28.02.25	28.02.25	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
28	118-125	Прил №6	Приказ № 34	28.02.25	28.02.25	
15	26-38	Раздел №7	Приказ № 49	20.03.25	20.03.25	
77	69-103	Прил 3	Приказ № 49	20.03.25	20.03.25	
69	104-112	Прил № 4	Приказ № 49	20.03.25	20.03.25	
29	118-125	Прил №6	Приказ № 49	20.03.25	20.03.25	
16	139-140	Прил №10	Приказ № 49	20.03.25	20.03.25	
9	19-25	Раздел 6	Приказ № 58	02.04.25	02.04.25	
16	26-38	Раздел 7	Приказ № 58	02.04.25	02.04.25	
78	69-103	Прил 3	Приказ № 58	02.04.25	02.04.25	
70	104-112	Прил 4	Приказ № 58	02.04.25	02.04.25	
17	26-38	Раздел 7	Приказ № 71	11.04.25	11.04.25	
71	104-112	Прил 4	Приказ № 71	11.04.25	11.04.25	
26	113-117	Прил 5	Приказ № 71	11.04.25	11.04.25	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
72	104 - 112	Прил № 4	Приказ № 83	12.05. 2025	12.05. 2025	
6	126 - 136	Прил № 7	Приказ № 83	12.05. 2025	12.05. 2025	
17	139 - 140	Прил. № 10	Приказ № 83	12.05. 2025	12.05. 2025	
79	92 - 95	Прил № 3	Приказ № 98	17.06 2025	17.06 2025	
80	69 - 103	Прил № 3	Приказ № 102	01.07 2025	01.07. 2025	
73	104 - 112	Прил № 4	Приказ № 102	01.07 2025	01.07. 2025	
12	39 - 44	Раздел № 8	Приказ № 108	25.07. 2025	25.07. 2025	
8	57 - 58	Раздел № 18	Приказ № 108	25.07. 2025	25.07. 2025	
74	104 - 112	Прил № 4	Приказ № 108	25.07. 2025	25.07. 2025	
10	19-25	Раздел № 6	Приказ № 136	22.09. 2025	22.09. 2025	
18	26 - 38	Раздел № 7	Приказ № 136	22.09. 2025	22.09. 2025	
3	55 - 56	Раздел № 17	Приказ № 136	22.09. 2025	22.09 2025	
9	57 - 58	Раздел № 18	Приказ № 136	22.09. 2025	22.09 2025	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
75	104-112	Прил. № 4	Приказ № 136	22.09.2025	22.09.2025	
30	118-125	Прил. № 6	Приказ № 136	22.09.2025	22.09.2025	
13	39-44	Раздел	Приказ № 146	06.10.2025	06.10.2025	
18	139-140	Прил. 10	Приказ № 146	06.10.2025	06.10.2025	
81	69-103	Прил № 3	Приказ № 153	31.10.2025	31.10.2025	
76	104-112	Прил. № 4	Приказ № 153	31.10.2025	31.10.2025	
77	104-112	Прил № 4	Приказ № 160	25.11.2025	25.11.2025	
14	39-44	Раздел № 2	Приказ № 160	25.11.2025	25.11.2025	
19	26-38	Раздел № 7	Приказ № 168	05.12.2025	05.12.2025	
27	113-117	Прил № 5	Приказ № 168	05.12.2025	05.12.2025	
7	126-136	Прил № 7	Приказ № 183	23.12.25	23.12.25	
78	104-112	Прил № 4	Приказ № 10	19.01.26 г	19.01.26	
28	113-117	Прил № 5	Приказ № 10	19.01.26	19.01.26	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
15	39-44	Раздел 8	Приказ 12	26.01.26	26.01.26	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ страницы	№ пункта	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АиРЭО	авиационное и радиоэлектронное оборудование
АУЦ	авиационный учебный центр
АП	авиационный персонал
БП	безопасность полетов
ВЛП	весенне-летний период
ВС	воздушное судно
ГА	гражданская авиация
ИБП	информация по безопасности полетов
ИКАО	международная организация гражданской авиации
ИТП	инженерно-технический персонал
КВС	командир воздушного судна
ЛА и Д	летательный аппарат и двигатель
ЛПВК	летные профессионально-важные качества
ЛС	летный состав
ОЗП	осенне-зимний период
ППЛС	программа подготовки летного состава
ПВК	профессионально-важные качества
СУБП	система управления безопасностью полетов
ТП	техника пилотирования
УТЦ	учебный тренировочный центр
ФАВТ	Федеральное агентство воздушного транспорта
ФАП	Федеральные авиационные правила
ФГАУ ДПО «ЦП САП»	федеральное государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образований «Центр подготовки и сертификации авиационного персонала»
ФГУП	Федеральное государственное унитарное предприятие
ФЗ	Федеральный Закон

Сокращения ИКАО

AA	полномочный авиационный орган
ER	полеты по приборам
Fi CPL	свидетельство коммерческого пилота
NR	полеты ночью
PP	свидетельство частного пилота

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. «Руководство по организации деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП» (далее - Руководство) устанавливает общие и основные положения, принципы и правила деятельности федерального государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр подготовки и сертификации авиационного персонала» (далее - ФГАУ ДПО «ЦП САП», Учреждение) в области организации профессиональной подготовки специалистов авиационного персонала. ФГАУ ДПО «ЦП САП» осуществляет обучение в соответствии с положениями данного Руководства по программам подготовки, разработанным и утверждённым в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил и Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Руководство разработано на основе положений законодательства Российской Федерации и нормативных документов, регламентирующих профессиональную подготовку специалистов авиационного персонала с учётом требований и рекомендаций следующих нормативных документов в их последней редакции и соответствует их положениям.

4.3. Условия, положения, процедуры и иные процессы, описанные в настоящем Руководстве, регулирующие деятельность АУЦ, являются обязательными для исполнения всеми работниками АУЦ.

4.4. Перечень экземпляров «Руководства по организации деятельности Учреждения»

Номер	Статус	Место положения	Ответственное лицо за ведение/хранение экземпляра
1	Эталон	Кабинет директора	Директор
2	Рабочий	Кабинет начальника отдела по сертификации и качеству	Начальник отдела по сертификации и качеству

4.3. Копия «Руководства по организации деятельности Учреждения» с изменениями размещается на сайте Учреждения и поддерживается в актуальном состоянии.

5. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

Полное наименование Учреждения: федеральное государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр подготовки и сертификации авиационного персонала».

Сокращённое наименование: ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Адрес места нахождения Учреждения:
633104, Российская Федерация, Новосибирская область, г. Обь, пр-т Мозжерина, 7

Почтовый адрес Учреждения:
633104, Российская Федерация, Новосибирская область, г. Обь-4

Средства связи:
Тел./факс 8(383) 312-29-30, 8(383) 312-29-39;
E-mail: cpsap@cpsap.ru.

Адрес основного местонахождения проведения обучения:
633104, Российская Федерация, Новосибирская область, г. Обь, пр-т Мозжерина, 7.
В соответствии с п.п.36, 37 ФАП-289 ФГАУ ДПО «ЦП САП» может осуществлять обучение (подготовку) за пределами своего основного местонахождения.

Учредителем ФГАУ ДПО «ЦП САП» является Российская Федерация. Полномочия Учредителя осуществляет Федеральное агентство воздушного транспорта (далее-Учредитель). Учреждение находится в ведении Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация).

ФГАУ ДПО «ЦП САП» (далее - Учреждение) является унитарной некоммерческой организацией, созданной в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Учредителя в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

ФГАУ ДПО «ЦП САП» не имеет филиалов и представительств.

Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность в области дополнительного образования и профессионального обучения.

Основными целями деятельности Учреждения являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных авиационных специалистах;
- осуществление мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса и эффективности предоставляемых услуг.

ФГАУ ДПО «ЦП САП» реализует следующие виды образовательных программ:

- дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки);
- основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих);
- дополнительные общеобразовательные программы.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, действует на основании Устава ФГАУ ДПО «ЦП САП» имеет бессрочную Лицензию на право ведения образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению от 09.06.2017 № 10316, выданную Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области и Сертификат Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации (Росавиации) от 31.08.2017№ 244.

ФГАУ ДПО «ЦП САП» осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации авиационного персонала по программам, утвержденным уполномоченным органами, в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил и Федерального закона от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

Собственником федерального имущества, находящегося в оперативном управлении ФГАУ ДПО «ЦП САП» является Российская Федерация. Учредитель и Федеральное агентство по управлению государственным имуществом осуществляют в порядке и пределах, определённых законодательством Российской Федерации, полномочия собственника в отношении федерального имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Учреждение располагает:

- Учебным корпусом общей площадью 5772,1 кв.м. на праве оперативного управления, Свидетельство о государственной регистрации права от 08.09.2010 серия 54АД номер 029467;
- корпусом авиационных тренажеров общей площадью 2362,9 кв.м. на праве оперативного управления, Свидетельство о государственной регистрации права от 08.09.2010 серия 54АД номер 029465;
- корпусом общежития общей площадью 1734,7 кв.м. на праве оперативного управления, Свидетельство о государственной регистрации права от 30.09.2010 серия 54АД номер 101173.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ДОЛЖНОСТИ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБУЧЕНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ФУНКЦИЙ РАБОТНИКАМИ

ФГАУ ДПО «ЦП САП» является авиационным учебным центром, предоставляющим образовательные услуги на внутреннем и международном рынке в соответствии с законами Российской Федерации, правовыми документами федеральных органов власти Российской Федерации и Международной организации гражданской авиации.

Возглавляет ФГАУ ДПО «ЦП САП» директор, который назначается на должность и освобождается приказом руководителя Росавиации и действует на основании Устава Учреждения, который утверждён приказом ФАВТ от 29.06.2016 № 542.

Директор ФГАУ ДПО «ЦП САП» несёт прямую ответственность за эффективное и действенное функционирование Учреждения по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а так же системы качества подготовки авиационного персонала.

К руководящему персоналу относится директор и лица, назначенные директором ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ для обеспечения качества реализации заявленных программ, к которым относятся:

- заместитель директора по учебной подготовке;
- начальник штаба;
- начальник учебного отдела;
- начальник отдела по сертификации и качеству;
- начальник лётно-методического отдела;
- начальник службы тренажерной подготовки.

Лица из числа руководящего состава принимаются на работу согласно трудовому законодательству и данное место работы для них является основным.

Все задачи, обязанности и ответственность руководящего состава ФГАУ ДПО «ЦП САП» отражены в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

6.1. Организационная структура

Действующая организационная структура ФГАУ ДПО «ЦП САП» (*Приложение №1*) разработана в соответствии со штатным расписанием.

Лица, ответственные за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками ФГАУ ДПО «ЦП САП» для обеспечения качества реализации заявленных программ, а так же преподавательский и инструкторский состав, назначаются директором ФГАУ ДПО «ЦП САП» и их перечень представлен в приложениях:

Руководящий состав ФГАУ ДПО «ЦП САП» (*Приложение №2*).

Преподавательский состав ФГАУ ДПО «ЦП САП» (*Приложение № 3*).

Привлекаемый преподавательский состав ФГАУ ДПО «ЦП САП» (*Приложение № 4*).

Инструкторский состав тренажера ФГАУ ДПО «ЦП САП» (*Приложение № 5*).

Инструкторский состав летной подготовки ФГАУ ДПО «ЦП САП» (*Приложение № 6*)

6.2. Должностные обязанности работников

Ответственность за организацию и проведение учебного процесса, а так же контроль выполнения служебных функций работниками Учреждения (для обеспечения качества реализации заявленных программ) возложены непосредственно на директора Учреждения, а так же лиц, из числа руководящего состава.

6.2.1. Директор ФГАУ ДПО «ЦП САП»

Основные обязанности:

- осуществляет руководство работой Учреждения;
- отвечает за обеспечение постоянного соответствия деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП» требованиям законов, Федеральных авиационных правил, Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативных документов;
- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- отвечает за подбор и рациональное использование преподавателей, а так же за достаточное для реализации заявленных программ количество преподавательского и инструкторского состава, отвечающего требованиям законодательства Российской Федерации в области гражданской авиации, ФАПов и Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечивает получение и контроль знаний и навыков работников ФГАУ ДПО «ЦП САП» путём организации их подготовки и проверок их знаний и навыков;
- организует и контролирует осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом и установленными требованиями;
- отвечает за обучение и имеет для этого достаточные полномочия и финансовое обеспечение;
- назначает лиц, отвечающих за организацию обучения и осуществляющих контроль выполнения служебных функций работниками ФГАУ ДПО «ЦП САП» (далее - руководящий персонал) для обеспечения качества реализации заявленных программ;
- несет общую ответственность за СУБП, включая ответственность за предоставление ресурсов, необходимых для её внедрения и функционирования.

6.2.2. Заместитель директора по учебной подготовке

Назначается директором ответственным за планирование и организацию теоретического обучения в целях обеспечения качества реализации заявленных программ.
Основные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности подразделений «Учебный отдел» и «Отдел по сертификации и качеству», организацию учебного процесса в соответствии с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- координирует и контролирует процесс обучения в Учрежддении в целом;
- организует работу и осуществляет контроль над выполнением учебных планов и программ, учебным процессом, работой преподавателей и специалистами учебного отдела;
- разрабатывает перспективные планы по развитию учебной базы, повышению качества и эффективности учебного процесса и направления по повышению эффективности системы профессиональной подготовки;
- руководит теоретическим обучением в ФГАУ ДПО «ЦП САП» и планирует эту работу;
- несет ответственность за соответствие проводимого обучения в Учреждении требованиям законодательства;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных методов обучения, их совершенствованием с учётом современных образовательных технологий;

- осуществляет контроль над работой цикловых комиссий, ведением делопроизводства в подчиненных подразделениях, по всем вопросам учебно-методической работы;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по соблюдению сертификационных требований в ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- обеспечивает функционирование системы качества;
- координирует взаимодействие между представителями теоретической учебной подготовки, лётной и тренажерной подготовки ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников Учреждения;
- представляет директору ФГАУ ДПО «ЦП САП» лиц для назначения или освобождения от занимаемых должностей подчинённых подразделений;
- контролирует и принимает меры по оснащению учебных классов, аудиторий, служебных и методических кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки научной и учебно-методической литературой.

6.2.3. Начальник штаба

Основные обязанности:

- участвует в контроле и реализации мер по документационному обеспечению его деятельности, а так же в организации выдачи документов, подтверждающих обучение;
- организует своевременное доведение до личного состава ФГАУ ДПО «ЦП САП» приказов, инструкций, указаний, распоряжений, поступающих в ФГАУ ДПО «ЦП САП» и контролирует их исполнение;
- организует ведение штабной документации;
- организует и контролирует ведение общего делопроизводства;
- организует учет, тиражирование, распределение руководящих документов Учреждения;
- организует сбор материалов, оформление и представления отчетов, анализов, справок в вышестоящие инстанции;
- готовит ответы на предписания надзорных органов, писем организаций и учреждений;
- информирует директора ФГАУ ДПО «ЦП САП» об игнорировании указаний;
- осуществляет контроль за выполнением требований приказов, распоряжений директора ФГАУ ДПО «ЦП САП» работниками и правильностью ведения штабной документации и обеспечением её сохранности;
- разрабатывает предложения и мероприятия по организации деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП», улучшению взаимодействия служб, укреплению дисциплины личного состава;
- руководит работой архива ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- контролирует соблюдение всеми работниками ФГАУ ДПО «ЦП САП» трудового распорядка и порядка в помещениях ФГАУ ДПО «ЦП САП».

6.2.4. Начальник лётно-методического отдела

Назначается директором ответственным за наземную, тренажную и лётную подготовку.
Основные обязанности:

- обеспечивает летно-методическую работу в ФГАУ ДПО «ЦП САП», планирование летной работы, организацию и контроль профессиональной подготовки и повышения квалификации лётного состава, разработку и внедрение методов обучения лётного состава, разработку нормативных и методических документов по организации лётной работы, контроль и анализ лётной работы, допуск лётного персонала к полётам, работу с проверяющими органами;

- организует своевременное информирование руководящего состава Учреждения о приказах Росавиации, распоряжениях, инструкциях, информации по безопасности полётов, поступающих в Учреждения, контролирует их исполнение и готовит ответы по исполнению рекомендаций и указаний;
- отвечает за внедрение и поддержание функционирования эффективной СУБП;
- организует проверку допуска лётного состава к инструкторской работе, лётную подготовку слушателей Учреждения на учебных аэродромах (посадочных площадках) и воздушных судах, которые отвечают требованиям ФАП - 289, планирование лётной практики, выдачу документов на лётную тренировку, контроль и оформление задания на лётную тренировку на воздушных судах;
- принимает участие в разработке документации по подготовке к работе в весенне-летний и (осенне-зимний) период, подготавливает проекты приказов о готовности к работе;
- организует разработку методики лётной подготовки слушателей, подготовку наглядных пособий и других методических материалов, предназначенных для обучения авиаспециалистов (разрабатывает, рецензирует и подготавливает к утверждению руководством Учреждения учебно - методическую документацию, пособия и т.д.);
- проверяет оформление пилотами - инструкторами полетной документации, заданий на тренировку, соответствие фактического времени прохождения лётной подготовки требованиям программ профессиональной переподготовки (повышения квалификации);
- согласовывает сроки лётного обучения с начальником учебного отдела, начальником службы тренажерной подготовки и пилотами- инструкторами;
- контролирует ведение лётных дел пилотов – инструкторов.

6.2.5. Начальник службы тренажерной подготовки

Назначается директором ответственным за тренажерную подготовку.
Основные обязанности:

- осуществляет руководство, планирование и координацию деятельности службы тренажерной подготовки ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- организует работу личного состава службы тренажерной подготовки и его эффективное взаимодействие с руководством Учреждения, а также с руководителями и специалистами иных структурных подразделений ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- разрабатывает и выполняет перспективные планы деятельности и развития службы, а также текущие планы-графики тренировок авиационных специалистов на учебных тренажёрах;
- проводит работу по совершенствованию организации учебного процесса на тренажерах, повышению качества обучения авиационных специалистов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест;
- осуществляет учебно-методическую работу с личным составом, проводит работу по изучению отраслевых нормативных документов, регламентирующих тренажерную подготовку;
- обеспечивает функционирование СУБП;
- организует переподготовку, повышение квалификации и проведение профессиональной учебы с личным составом, контролирует сроки подготовки и переподготовки, проводит воспитательную работу в коллективе;
- контролирует систематичность и качество проводимых занятий на тренажере, успеваемость, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ;
- контролирует правильность ведения документации;
- обеспечивает технически правильную эксплуатацию учебных тренажеров, выполнение графиков их обслуживания и ремонта;
- осуществляет подбор специалистов тренажёра, их расстановку и целесообразное использование.

6.2.6. Начальник учебного отдела

Основные обязанности:

- организует и контролирует учебно-методическую работу в ФГАУ ДПО «ЦП САП;
- организует и руководит учебным процессом: отвечает за формирование учебных групп в соответствии с учебными программами на этапе обработки заявок на обучение и зачисления слушателей;
- проводит собеседование со слушателями перед началом занятий в Учреждении, а также назначает должностных лиц на выездных занятиях для проведения собеседования или сам выезжает на оформление;
- организует и контролирует составление и выполнение расписания занятий;
- организует и контролирует выездные занятия в соответствии с ФАП 289 от 29 сентября 2015 пункта 36 и ведёт отчёт за соблюдением установленных требований;
- отвечает за организацию, обеспечение и проведение практических занятий в условиях учебного процесса, непосредственно на воздушных судах, лабараториях и на объектах аэропортов, тренажерах, на площадках тушения пожара и бассейнах;
- составляет годовой план-график учебных сборов, план оборудования учебной базы на год;
- организует дистанционное обучение;
- принимает участие в определении необходимого количества преподавателей в соответствии с планом-графиком и, совместно с председателями цикловых комиссий, распределяет учебную нагрузку и контролирует ее выполнение;
- принимает меры по обеспечению учебного процесса техническими средствами, оборудованием и наглядными пособиями;
- отвечает за обеспечение сохранности персональных данных слушателей;
- осуществляет контроль за формированием документов учебного отдела в дела и организацией их хранения в подразделении.

6.2.7. Начальник отдела по сертификации и качеству

Основные обязанности:

- разрабатывает внедрение и сертификацию системы менеджмента качества (СМК), соответствующей международным стандартам в области качества, запросам потребителей образовательных услуг и требованиям государственной сертификации для образовательных учреждений дополнительного профессионального образования;
- обеспечивает координацию деятельности отделов Учреждения в области управления качеством образования;
- контролирует выполнение лицензионных, аттестационных и сертификационных требований к реализации профессиональных образовательных программ, а также нормативных документов по подготовке специалистов;
- составляет годовой план-график проведения внутренних аудитов подразделений Учреждения;
- организует и проводит внутренние аудиты Учреждения на соответствие требованиям Приказа Минтранса России от 29 сентября 2015 № 289 при расширении сферы деятельности;
- контролирует соблюдение требований к выездным занятиям, установленными ФАП 289 от 29 сентября 2015 пункта 36;
- контролирует выполнение плана корректирующих/предупреждающих действий для устранения недостатков выявленных по результатам аудита;
- контролирует и оформляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган по выдаче сертификатов, для внесения программ в приложение к Сертификату АУЦ в соответствии с установленными Федеральными авиационными правилами;
- контролирует прохождение заявления и получает решение в ФАВТ.
- разрабатывает программы в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил и приказов Минобрнауки;
- осуществляет мероприятия для подготовки программ к утверждению;

- своевременно вносит изменения в Руководства (РОД, РК).
- контролирует предоставление программ для размещения на сайте Учреждения.

6.2.8. Преподаватель

Основные обязанности. Преподаватель должен:

- проводить обучение слушателей в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- должен знать программу подготовки, по которой проводит обучение и быть подробно ознакомленным с методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- систематически дополнять личные конспекты новыми материалами, отражающими все изменения и дополнения в руководящие документы, в конструкцию ВС, технологию летной и технической эксплуатации авиационной техники;
- постоянно заботится о пополнении учебного кабинета наглядными пособиями, стендами и техническими средствами, необходимыми в процессе обучения;
- формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- разрабатывать образовательные программы, нести ответственность за реализацию их в неполном объёме в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса, за качество подготовки слушателей;
- разрабатывать контрольные вопросы, экзаменационные билеты, учебные пособия и методику преподавания по своему предмету;
- объективно, основываясь на требованиях нормативных документов, оценивать знания слушателей ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- правильно и своевременно оформлять учебную документацию;
- принимать участие в работе педагогического совета и методического совета цикловых комиссий.

6.2.10. Пилот-инструктор

Основные обязанности:

- иметь действующее свидетельство пилота с квалификационной отметкой «пилот-инструктор» на типе или виде воздушного судна, применяемого при обучении;
- знать программу подготовки, по которой проводится обучение;
- знать требования воздушного законодательства, методы и приемы обучения, Приказ Минтранса РФ № 289 от 29.09.2015 г. «Об утверждении федеральных авиационных правил "Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил»;
- проходить все виды периодических подготовок, тренировок и контроля, предусмотренных федеральными авиационными правилами и Руководством по организации деятельности Учреждения в установленные сроки;
- проводить лётную подготовку слушателей-пилотов в соответствии с требованиями программ профессиональной переподготовки (повышения квалификации), строго соблюдая

установленные программами последовательность и параллельность прохождения упражнений, количество полётов и время;
- оформлять полетную документацию и задания на тренировку в соответствии с требованиями программ лётной подготовки;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ходе учебного процесса по его направлению деятельности, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- соблюдать технологию работы членов экипажей воздушных судов, используемых для прохождения лётной подготовки слушателями-пилотами Учреждения. Лично проводить тренировки пилотов – слушателей в аэродромных, маршрутных условиях и на тренажёре, а также теоретические и практические занятия с ними;
- принимать все необходимые меры, в пределах своей компетенции, по обеспечению безопасности полётов, авиационной безопасности, безопасности жизни и здоровья пилотов-слушателей, предотвращению актов незаконного вмешательства в деятельность Учреждения, а также попыток нанесения ему экономического ущерба;
- обеспечивать сохранность полётной документации;
- иметь действующее медицинское заключение I или II класса, проходит периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению председателя ВЛЭК в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации.

6.2.11. Интруктор тренажёра

Основные обязанности:
- организовать в соответствии с действующими учебно-методическими программами, планами, руководящими документами ГА качественную и своевременную подготовку авиационных специалистов;
- в совершенстве знать учебно-методические, конструктивные возможности и особенности тренажёра и правила его эксплуатации;
- знать и обучать авиационных специалистов правильным действиям по эксплуатации ВС в особых случаях и аварийных ситуаций в полете;
- уметь грамотно анализировать полёты авиационных специалистов на тренажёре, точно и конкретно определять отклонения от нормативов, ошибки и их причины, а также указывать наиболее эффективные методы их устранения;
- давать объективную оценку практическим знаниям авиационных специалистов по результатам его тренировок на тренажёре;
- изучать особенности и возможности авиационных специалистов в вопросах тренажерной подготовки для выбора индивидуального учебно-методического подхода при тренировках;
- в случаях производственной необходимости выполнять работу на других типах тренажеров, на которые имеет допуск к работе;
- вести тренировку с пульта инструктора, исходя из содержания упражнения;
- проводить на высоком методическом уровне предполетную подготовку к тренировке, тренировку и разбор допущенных экипажем при тренировке ошибок;
- в установленном порядке, вести рабочий журнал инструктора и документацию по тренировкам на тренажёре;
- участвовать в разработке методических пособий для выполнения тренировок на тренажере и готовить предложения по улучшению качества выполнения тренировок;
- анализировать качественные показатели результатов тренировок на тренажере и их эффективность, с целью дальнейшего применения положительного опыта в подготовках авиационных специалистов.

7. ОПИСАНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Описание условий деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП» включает в себя описание помещений, условий, оборудования, документации и технических средств обучения.

ФГАУ ДПО «ЦП САП» осуществляет свою деятельность при наличии выданного органом, уполномоченным Правительством Российской Федерации документа (Сертификата), подтверждающего соответствие требованиям Федеральных авиационных правил и лицензии на осуществление образовательной деятельности. Обучение осуществляется в соответствии с настоящим Руководством, Руководством по качеству и программами подготовки, разработанными и утверждёнными в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил.

Сертификат и Лицензия находятся по месту осуществления основной деятельности и могут быть предъявлены по требованию уполномоченного органа в области гражданской авиации или заказчиков (получателей) услуг. Неотъемлемой частью Сертификата ФГАУ ДПО «ЦП САП» является приложение к Сертификату.

В ФГАУ ДПО «ЦП САП» установлены следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, классно-групповое занятие, практическое занятие, тренировка, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, стажировка, а также могут проводиться другие виды учебных занятий. Обучение слушателей осуществляется в форме очного и дистанционного обучения на русском языке.

Для слушателей и педагогических работников ФГАУ ДПО «ЦП САП» установлена шестидневная рабочая неделя. Продолжительность академического часа в ФГАУ ДПО «ЦП САП» составляет 45 минут, уроки могут проводится спаренно.

Численность слушателей в учебной группе по очной форме обучения составляет до 30 человек, при дистанционном обучении до 20 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами слушателей меньшей численности, а также с отдельными слушателями. Рекомендуемое количество слушателей в учебных группах должно быть:

- кабинных экипажей – до 20 человек;
- английского языка – до 12 человек.

Повседневное руководство учебной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем.

В зависимости от вида подготовки могут применяться следующие формы контроля знаний: экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт, собеседование, проверка. Допускается контроль знаний с помощью автоматизированных технических средств.

В ФГАУ ДПО «ЦП САП» может осуществляться научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа, а также инновационная деятельность. При этом в структуре ФГАУ ДПО «ЦП САП» могут создаваться соответствующие подразделения.

Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы могут финансироваться из средств федерального бюджета, средств предприятий и организаций, а также физических лиц, для которых выполняются эти работы.

Зачисление в учебную группу происходит при наличии договора между ФГАУ ДПО «ЦП САП» и организацией, направляющей своего работника на получение образовательной услуги, либо физическим лицом, либо его законным представителем и в соответствии с действующим в ФГАУ ДПО «ЦП САП Руководством по качеству».

Слушатель зачисляется в учебную группу приказом директора.

После зачисления в учебную группу:

- Ф.И.О. слушателя вносится в учебный журнал;
- слушателя знакомят с требованиями техники безопасности при прохождении обучения под роспись;
- слушатель посещает занятия согласно расписанию, о чем делается отметка в классном журнале преподавателями;
- в процессе учебы преподаватель контролирует знания слушателей по учебной дисциплине методом опроса;

- по окончании изучения учебной дисциплины преподаватель проводит контроль знаний (экзамен, зачёт) слушателя и выставляет результат проверки в классный журнал;
- после прохождения всех учебных дисциплин программы подготовки, о чем свидетельствует зачётная ведомость, выдаётся документ установленного образца.

В организацию учебного процесса входят:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- обеспечение учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- отчетная документация;
- контроль за качеством учебного процесса.

7.1. *Планирование учебного процесса.*

Исходными данными для планирования учебного процесса являются:

- заявки авиапредприятий или физических лиц на подготовку авиационного персонала;
- учебные планы и программы по предметам;
- расчёт учебной нагрузки преподавателей по предметам учебных планов;
- пропускная способность учебных классов с учетом их оборудования;
- распорядок дня ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Расписание учебных занятий составляется на неделю начальником учебного отдела и утверждается заместителем директора по учебной подготовке. Расписание вывешивается не позднее, чем за два дня до начала занятий в отведенном для него месте учебного корпуса и доводится до преподавателей по электронной почте указанной ими при трудоустройстве (в случае отсутствия электронной почты, расписание передается через программы для передачи сообщений используемые на мобильных устройствах). Преподаватель обязан ознакомиться с расписанием и информировать начальника учебного отдела об ознакомлении.

Изменения в утверждённом расписании занятий могут производиться с разрешения директора или заместителя директора по учебной подготовке. Лица, связанные с их проведением, и учебная группа должны быть предупреждены об этом накануне дня занятий.

7.2. *Подготовка к проведению учебного процесса.*

а) Подготовка преподавателей к занятиям.

Каждый преподаватель по своему предмету в соответствии с учебным планом и программой разрабатывает конспект (в бумажном или электронном виде). Конспекты должны систематически дополняться новыми материалами, отражающими изменения и дополнения в конструкции, лётной и технической эксплуатации воздушных судов, с учётом причин авиационных происшествий, инцидентов и предпосылок к ним, организации управления воздушным движением, обслуживании авиапассажиров и авиаперевозок, технической эксплуатации перронной механизации, а также примерами наиболее передовых методов работы и грамотной эксплуатации авиационной техники.

Если предмет содержится в учебных планах специалистов разных профилей, преподаватель может иметь один конспект, содержание которого отвечает требованиям обучения специалистов, наиболее полно изучающих данный предмет.

б) Организация работы преподавателей, закреплённых за учебными группами:

За учебной группой закрепляется преподаватель, ведущий один из предметов, который выполняет следующие функции:

- контролирует посещаемость и успеваемость слушателей, выполнение ими установленного порядка и дисциплины;
- принимает необходимые меры по устранению обнаруженных недостатков в работе учебной группы и при необходимости докладывает о них ведущему специалисту по организации учебного процесса или председателю цикловой комиссии.

После окончания слушателями курсов преподаватель проводит итоговое совещание в закрепленной за ним группе и оформляет в классном журнале.

в) Повышение квалификации преподавателей.

Повышение квалификации преподавателей осуществляется путем:

- прохождения курсов повышения квалификации преподавателей в образовательных учебных заведениях. Периодичность прохождения курсов один раз в 3 года;

Начальник учебного отдела составляет годовой план повышения квалификации преподавателей, который согласовывает заместитель директора по учебной подготовке и утверждает директор. Начальник учебного отдела и ведущий инспектор по кадрам оформляют заявки в установленном порядке и осуществляют контроль за его выполнением.

7.3. Обеспечение учебного процесса.

Для реализации заявленных программ и эффективного проведения учебного процесса ФГАУ ДПО «ЦП САП» обеспечивает:

- наличие помещений для работы и отдыха преподавательского и инструкторского состава;
- наличие учебного оборудования;
- наличие помещений для проведения учебных занятий;
- наличие помещения для хранения учебной и методической литературы (библиотека);
- наличие помещения для хранения технических средств обучения;
- наличие помещения с доступом к интернет-ресурсам для работы слушателей (читальный зал);
- использование учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки;

Теоретическая подготовка слушателей осуществляется в учебном корпусе общей площадью 5772,1 кв.м. закреплённым за ФГАУ ДПО «ЦП САП» на праве оперативного управления,
Учебные классы оборудованы:

- рабочими местами для слушателей;
- рабочим местом для преподавателя;
- техническими средствами обучения (*Приложение № 8*);

Так же имеется библиотека и читальный зал.
Для обеспечения прохождения процедур по АСП (суша):

- на воздушных судах в соответствии с заключенными договорами;
- учебный полигон (площадка) ФГАУ ДПО «ЦП САП» организована на части участка земли из общей площадью 18312,81 кв.м. закреплённым за ФГАУ ДПО «ЦП САП» на праве оперативного управления, Свидетельство о государственной регистрации права от 28.05.2008 серия 54 АГ номер 275548 - тушение пожара в рамках АСП.

Для обеспечения прохождения процедур по АСП (вода):

- бассейн в соответствии с действующими договорами.

Тренажерная подготовка слушателей осуществляется в корпусе авиационных тренажёров общей площадью 2362,9 кв.м. закреплённым за ФГАУ ДПО «ЦП САП» на праве оперативного управления, Свидетельство о государственной регистрации права от 08.09.2010 серия 54АД номер 029465.

Служба тренажерной подготовки ФГАУ ДПО «ЦП САП» оснащена, тренажёрами: КТВ Ми-8, КТС Ан-26 и ТП Ан-2, на которые имеются Решения о допуске тренажерного устройства имитации полета, применяемого в целях подготовки и контроля профессиональных навыков членов летных экипажей гражданских воздушных судов от 09.10.2019 г., выданные Управлением лётной эксплуатации Росавиации:

КТВ Ми-8 №54-А/01, ТП Ан-2 №55-А/01, КТС Ан-26 №56-А/01,

Лётная подготовка слушателей-пилотов осуществляется на арендуемых воздушных судах, базирующихся на аэродроме или посадочной площадке и проводится в соответствии с требованиями и процедурами по обеспечению безопасности полётов Руководства по качеству ФГАУ ДПО «ЦП САП».

При проведении теоретических видов подготовки в Учреждении контроль знаний (экзамен, тестирование, зачёт и т.п.) проводятся преподавателями.

При проведении занятий используются видеопроекторы, плазменные панели и другие технические средства обучения. Используемое оборудование позволяет без труда читать текст презентаций/чертежи/диаграммы и рисунки с любого места в классе.

(*Подробная информация о перечне оборудования АУЦ указана в приложении № 7*).

ФГАУ ДПО «ЦП САП» имеет читальный зал, библиотеку, обеспеченную необходимой литературой и документацией для подготовки слушателей и необходимыми фондами.

Обеспечен доступ слушателей к фонду библиотеки, содержащему весь объем подготовки по программам для наивысшего уровня профессиональной подготовки. В библиотеке литература находится как на бумажных, так и на электронных носителях. Для слушателей в читальном зале оборудовано два рабочих места, обеспеченных техническими средствами обучения (компьютерами, мониторами).

Для проведения заседаний, собраний и занятий со слушателями ФГАУ ДПО «ЦП САП» имеет актовый зал.

Учреждение может осуществлять обучение (подготовку) за пределами своего основного места ведения обучения (на внешних площадях) при условии соблюдения установленных требований и в соответствии с действующим в Учреждении Положением о выездных занятиях.

При проведении выездных занятий окончательную оценку соответствия помещений установленным нормам и ФАП-289 определяет преподаватель или должностное лицо назначенное начальником учебного отдела.

Наглядные учебные пособия хранятся в учебных кабинетах. Плакаты могут быть печатными или электронными. Электронные плакаты служат для демонстрации на занятиях при помощи мультимедийных средств (компьютер, проектор, телевизор и т.д.).

Приказом директора ФГАУ ДПО «ЦП САП» за каждым учебным кабинетом закрепляется преподаватель или другое должностное лицо, которое несет ответственность за сохранность оборудования кабинета и содержание его в исправном состоянии.

7.4. Проведение учебного процесса.

а) Организация проведения занятий.

Собеседование со слушателями ФГАУ ДПО «ЦП САП» перед началом занятий на учебных курсах, проводят:

- Начальник учебного отдела с привлечением должностных лиц - если занятия проводятся в ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- должностное лицо, определенное начальником учебного отдела, если занятия проводятся вне ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Приём слушателей на обучение и зачисление в группы осуществляется по заявке от предприятия (юридическое лицо) на основании ранее заключённого договора или на основании договорных отношений с физическим лицом.

На каждую учебную группу до начала занятий оформляется классный журнал учебных занятий. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с распорядком дня, утверждённым Директором.

б) Методика проведения учебных занятий

Методика проведения занятий должна определяться исходя из учебной цели, темы и содержания программного материала.

Урок с учебной группой является одной из основных форм проведения занятий. Каждое занятие обычно включает вводную, основную и заключительную часть.

в) Практические занятия

Для лучшего усвоения программного материала, получения навыков, необходимых слушателям в работе, программами предусматривается проведение практических занятий в условиях производства, непосредственно на воздушных судах, в лабораториях, цехах и на объектах аэропортов, на тренажёрах и площадках тушения пожара.

Практические занятия проводятся на основании договоров заключенных с авиакомпаниями, авиапредприятиями, авиационными учебными центрами или другими юридическими и физическими лицами. Время занятий согласовывается с руководителями служб по телефону.

К проведению занятий в условиях производства, могут привлекаться для обеспечения учебного процесса инженерно-технический персонал, специалисты соответсвующих служб, бортпроводники-инструкторы и другие специалисты.

Для формирования условного «экипажа» при проведении практических занятий по аварийно-спасательной подготовке привлекаются слушатели, а в случаи малочисленной группы могут быть привлечены преподаватели АУЦ, инструкторы тренажера и авиационный персонал авиакомпаний, авиапредприятий или других юридических и физических лиц, отвечающих требованиям ст. 52 Воздушного кодекса РФ. В качестве «пассажиров» могут привлекаться работники АУЦ, авиакомпаний, авиапредприятий или других юридических лиц.

г) Самостоятельные занятия и консультации

Цель самостоятельных занятий слушателей - изучение и закрепление пройденного материала, подготовка к зачетам и экзаменам.

В часы самостоятельных занятий каждый слушатель занимается теми учебными вопросами, которые он считает для себя необходимыми.

Консультации преподавателей планируются по заявке старшины учебной группы, подаваемой в учебный отдел. Время, затрачиваемое на консультацию, в учебную нагрузку не входит, а рассматривается как внеклассная работа со слушателями. Консультации по заявке слушателя, оплачиваются и входят в учебную нагрузку.

д) Организация и проведение экзаменов и зачётов

Экзамены и зачёты проводятся после окончания изучения предмета, в соответствии с учебным планом по расписанию и имеют целью определить степень усвоения слушателями знаний предметов и умения применять полученные знания для решения практических задач.

К экзаменам и зачётам допускаются слушатели, полностью прошедшие дисциплину (дисциплины) в полном объеме.

Экзаменационные билеты составляют преподаватель, подписывает председатель цикловой комиссии.

Экзамен по предмету проводится тем преподавателем, который вёл учебные занятия или по назначению начальника учебного отдела. На экзамен могут привлекаться ассистенты из числа инструкторского и инженерно-технического состава ФГАУ ДПО «ЦП САП» и других специалистов авиапредприятий.

Слушателям после прохождения программы подготовки в полном объеме и успешно сдавшим итоговую аттестацию (итоговый контроль) выдается документ, подтверждающий прохождение обучения, по образцу, установленному в ФГАУ ДПО «ЦП САП».

7.5. Документация ФГАУ ДПО «ЦП САП» по учебному процессу.

В учебном отделе находятся следующие документы

- электронные копии программ подготовки;
- экзаменационные билеты;
- план повышения квалификации преподавателей;
- классные журналы;
- журнал контрольных посещений занятий (контрольные листы);
- расписание занятий и экзаменов;
- учет выполнения преподавателями учебной нагрузки;
- годовой план контрольных посещений занятий преподавателей.

7.6. Контроль за качеством учебного процесса.

Контроль за учебно-педагогической работой проводится с целью выявления и оценки:

- уровня педагогического мастерства, специальной и методической подготовки преподавательского состава;
- соответствия пройденного учебного материала утвержденным планам и программам;

- состояния учебной дисциплины слушателей и рабочей дисциплины преподавателей;
- обеспеченности учебного процесса наглядными пособиями, техническими средствами обучения, а также рациональности их использования на уроках;
- применения преподавателем передовых методов и технических средств обучения;
- ведения учебной документации (конспект, классного журнала учебных занятий).

Основной формой проверки учебно-педагогической работы являются контрольные посещения занятий преподавателей.

Контрольные посещения занятий проводятся директором, заместителем директора по учебной подготовке, председателями цикловых комиссий в соответствии с графиком контрольных посещений занятий, составляемые на год по месяцам. График утверждается директором.

Устанавливаются следующие обязательные нормы контрольных посещений занятий:
- директор – не менее одного занятия в квартал;
- заместитель директора по учебной подготовке – не менее одного занятия в месяц;
- председатель цикловой комиссии – не менее одного посещения в квартал каждого преподавателя цикловой комиссии.

Преподавателя ФГАУ ДПО «ЦП САП» должны контролировать вышеперечисленные должностные лица не реже одного раза в полгода. Если в течение полгода у преподаваателя нет занятий, разрешается председателю цикловой комиссии или заместителю директора по учебной подготовке проверить готовность преподавателя без контрольного посещения занятий с оформлением контрольного листа.

Заместитель директора по учебной подготовке обязан один раз в полгода анализировать итоги контрольных посещений занятий всех преподавателей на Педагогическом совете с выработкой конкретных мероприятий по улучшению педагогического мастерства и совершенствованию учебно-методической работы, направленной на повышение качества обучения слушателей.

7.7. Организация и проведение методической работы

В ФГАУ ДПО «ЦП САП» должны функционировать следующие методические органы:
- педагогический совет;
- методический совет;
- методические совещания цикловых комиссий.

а) Педагогический совет

Педагогический совет организуется в составе: директора (председатель совета), заместителя директора по учебной подготовке (заместитель председателя совета), секретаря педагогического совета, председателей цикловых комиссий, преподавателей, начальника лётно-методического отдела, начальника службы тренажерной подготовки, начальника отдела по сертификации и качеству, инженера НТИ, ведущего специалиста учебного отдела, специалиста учебного отдела, инструкторы тренажера, пилоты-инструкторы. Педагогический совет является совещательным органом при директоре.

На заседание педагогического совета с определённой повесткой дня приглашаются те его члены, которые заинтересованы в обсуждении поставленных вопросов, в соответствии с этим на педагогический совет могут приглашаться работники ЗС МТУ Росавиации, работники эксплуатационных предприятий и другие заинтересованные лица.

Педагогический совет рассматривает следующие основные вопросы:
- проект плана работы ФГАУ ДПО «ЦП САП» на год;
- состояние, задачи и итоги учебно-методической работы среди слушателей;
- качество подготовки авиаспециалистов;
- состояние и итоги работы цикловых комиссий;
- внедрение в учебный процесс новых методов и современных технических средств обучения, оборудования учебной базы;
- передовой опыт лучших преподавателей по обучению слушателей;
- мероприятия по подготовке, проведению экзаменов и итоги экзаменов;

- итоги контрольных посещений занятий преподавателей;
- ход и итоги выполнения годовых планов и другие вопросы.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов и вступают в силу после утверждения председателем совета – директором.

б) Методический совет

Методический совет организуется в составе:

- заместитель директора по учебной подготовке – председатель Методического Совета;
- начальник отдела по сертификации и качеству – заместитель председателя Методического совета;
- начальник учебного отдела;
- начальник лётно-методического отдела;
- начальник службы тренажерной подготовки;
- председатели цикловых комиссий;
- ведущий специалист учебного отдела;
- специалист по сертификации и качеству;
- преподаватели, принимавшие участие в разработке программ, методических пособий рассматриваемых на Методическом совете;
- инструкторы тренажера, принимавшие участие в разработке программ, методических пособий рассматриваемых на Методическом совете;
- пилоты – инструктора, принимавшие участие в разработке программ, методических пособий рассматриваемых на Методическом совете.

Методический совет является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре и создается в целях повышения качества методического и технического обеспечения учебного процесса.

Методический совет рассматривает следующие основные вопросы:

- Разработка, рассмотрение дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения;
- Разработка учебно-методического и материально-технического обеспечения по программам, по которым идет обучение в Учреждении;
- Методики проведения теоретических и практических занятий;
- Разработка, рассмотрение и оценка методических пособий, разработанных преподавателями, инструкторами тренажера, пилотами-инструкторами;
- Разработка методик летного обучения.

в) Методические совещания цикловых комиссий

Методическое совещание цикловой комиссии в каждом отдельном случае определяется с учётом конкретных задач, стоящих перед ФГАУ ДПО «ЦП САП» и отражается в месячном плане работы.

Вопросы на методических совещаниях обсуждаются в следующей последовательности:

- выполнение решений, принятых на предыдущем методическом совещании, и принимаемые меры в случае их невыполнения;
- текущие учебно-методические мероприятия и принятые решения;
- план работы цикловой комиссии на следующий месяц.

К числу методических мероприятий, организуемых и проводимых цикловыми комиссиями, относятся:

- контрольные уроки;
- составление методических разработок;
- написание учебных пособий;
- составление контрольных вопросов и экзаменационных билетов;
- обсуждение индивидуальных программ стажировок преподавателей;
- отчет преподавателей о стажировках.

7.8. Требования к организации тренажерной подготовки

Тренажерная подготовка авиационного персонала проводится с целью отработки и совершенствования практических навыков управления воздушным судном в различных условиях и особых случаях полета. Тренажерная подготовка является обязательной формой профессиональной подготовки авиационного персонала и не может быть заменена никаким другим видом подготовки.

Тренажерная подготовка проводится на тренажерных устройствах типа: КТС Ан-26, КТВ Ми-8, ТП Ан-2, имеющих Решения Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация) и в соответствии с Инструкцией по организации и проведению тренажерной подготовки слушателей на комплексных и пилотажных тренажерах, утвержденной директором.

В соответствии с Решениями о допуске тренажерных устройств имитации полета, применяемых в целях подготовки и контроля профессиональных навыков членов летных экипажей гражданских воздушных судов № 55-А/01, 56-А/01, 54-А/01 от 09.10.2019 года, выданных Федеральным агентством воздушного транспорта, подготовка проводится на тип воздушного судна по программам, внесенным в приложение к Сертификату с выдачей соответствующих документов об обучении.

Организация тренажерной подготовки включает:

- планирование тренажерной подготовки;
- методику тренажерной подготовки;
- квалификационные требования к инструкторскому составу авиационных тренажеров;
- проведение тренажерной подготовки;
- ведение документации на авиационных тренажерах;
- контроль за качеством тренажерной подготовки.

7.8.1 Планирование тренажерной подготовки.

Исходными данными для планирования по использованию тренажеров являются заявки предприятий ГА на обучение и тренажерную подготовку авиационных специалистов.

Составление месячного графика с разбивкой по дням тренировки, в соответствии с распорядком работы ФГАУ ДПО «ЦП САП» производится начальником службы тренажёрной подготовки.

7.8.2 Методика тренажерной подготовки.

Тренажерная подготовка предусматривает прохождение слушателями следующих этапов:

- этап 1. Наземная подготовка;
- этап 2. Предполетная подготовка (брифинг)
- этап 3. Тренировка на авиационном тренажере;
- этап 4. Анализ (разбор) тренажерной подготовки.

Наземную подготовку, указанную в программах по тренажерной подготовке слушатели проходят в полном объёме в службе тренажерной подготовки ФГАУ ДПО «ЦП САП», о чем производится соответствующая запись в задании на тренировку.

Перед допуском слушателя к тренировке инструкторы тренажёра проводят с ним предполётную подготовку, если она предусмотрена прораммой подготовки.

При выполнении задания слушателем на тренажёре каждый инструктор тренажёра ведёт свой рабочий журнал, в котором делает, в произвольной форме, запись ошибок и отклонений от заданных параметров, допущенных тренирующимся. Запись используется при проведении разбора полётов и оформлении задания на тренировку.

После каждой тренировки инструкторский состав тренажёра проводит анализ (разбор). На разборе инструкторы анализируют действия обучаемого слушателя, разбирают допущенные ошибки, определяют их причины и способы устранения.

После проведения разбора оформляется: «Задание на тренировку» (копия хранится в Службе тренажерной подготовки), «Журнал учёта налета на тренажёре», и при необходимости, «Журнал учёта условных авиационных происшествий».

7.8.3 Квалификационные требования к инструкторскому составу авиационных тренажеров.

К инструкторскому составу тренажёров воздушных судов относятся:

- начальник службы тренажёрной подготовки (специальность пилот);
- инструктор тренажёра по лётной подготовке (специальность пилот);
- инструктор тренажёра по штурманской подготовке (специальность штурман);
- инструктор тренажёра по лётной эксплуатации воздушного судна (специальность бортинженер, бортмеханик).

Полный перечень профессиональных требований, обязанностей, ответственности и прав инструкторов авиационных тренажёров отражается в должностных инструкциях.

Инструкторский состав тренажёров проходит курсы повышения квалификации по типу ВС в сертифицированных образовательных учреждениях с периодичностью, устанавливаемой Разделом 11 настоящего Руководства по организации деятельности.

7.8.4 Проведение тренажерной подготовки.

Работу тренажёров ФГАУ ДПО «ЦП САП» организует начальник службы тренажёрной подготовки.

Начальник службы тренажерной подготовки перед началом наземной и тренажерной подготовки слушателей разрабатывает план ее проведения, доводит его до сведения инструкторского состава, готовит задания на тренировку в соответствии с образцами документов (приложение к программе).

Перед началом прохождения этапа тренажерной подготовки начальник службы тренажерной подготовки собирает слушателей в методическом классе службы тренажерной подготовки и:

- представляет инструкторский состав тренажера, который будет осуществлять подготовку;
- доводит порядок, план и программы наземной и тренажерной подготовки.

Задания на наземную и тренажерную подготовки подписываются директором и заверяются печатью ФГАУ ДПО «ЦП САП».

В задании указывается программа, модули, упражнения, время и количество полетов, которые следует отработать. По окончании тренировки на тренажере задание заполняется инструктором тренажера.

«Полеты» на тренажерах должны выполняться в полном составе экипажа воздушного судна. Разрешается при отсутствии штатного состава инструкторов летных тренажеров совмещать инструктору тренажера по летной подготовке функции остальных членов инструкторского экипажа. При подготовке авиационного персонала ГА на ВС Ан-24 (Ан-26) тренажерная подготовка проводится на КТС-Ан-26, согласно утвержденных программ подготовки.

7.8.5 Ведение документации на авиационных тренажерах.

На авиационных тренажерах ФГАУ ДПО «ЦП САП» необходимо иметь следующие документы:

- РЛЭ ВС данного типа;
- Инструкция по взаимодействию и технологии работы членов экипажа ВС;
- Листы контрольного осмотра ВС членами экипажа;
- Правила и фразеология радиообмена при выполнении полетов и управлении воздушным движением;
- Карты контрольной проверки членами экипажа;
- Программы тренажерной подготовки и переподготовки авиационных специалистов по типам воздушных судов, внесенные в приложение к Сертификату.
- Программы периодической проверки инструкторов тренажеров.

На авиационных тренажерах ФГАУ ДПО «ЦП САП» необходимо ведение следующей документации:

документы по организации учебного процесса:

- журнал контрольных посещений тренировок авиаспециалистов на тренажерах;
- план-график тренировок авиационных специалистов по типам тренажеров на месяц;
- отчет о налете на тренажерах по месяцам;
- журналы учета налета на тренажерах по типам;
- план проведения профессиональной учебы с работниками тренажера;
- журнал учёта информации по безопасности полетов с инструкторским составом тренажера;
- рабочий журнал инструкторов тренажёров;
- журнал проведения разборов с инструкторами тренажёров;
- журнал проведения профессиональной учебы с работниками тренажера.

документы программного обеспечения:

- Программы тренажерной подготовки и переподготовки авиационных специалистов по типам воздушных судов, внесенные в приложение к Сертификату
- Программы периодической проверки инструкторов тренажеров.
- учебно методические пособия по типам ВС;

документы технического обеспечения:

- техническая документация тренажеров и комплектующих изделий (далее КИ);
- журналы по технике безопасности;
- формуляры тренажеров.

Данные в формуляры (паспорта) КИ заносятся ИТП при снятии КИ с тренажёра и должны соответствовать данным в формуляре тренажёра. При этом допускается оформлять дубликаты соответствующей технической документации на КИ, если отсутствуют оригиналы.

Для выполнения работ по техническому обслуживанию тренажеров используются исправные средства измерений и контрольно-проверочная аппаратура.

Используемые средства измерений должны соответствовать требованиям Федерального закона от 26 июня 2008 г. N 102-ФЗ "Об обеспечении единства измерений".

Поверка средств измерений осуществляется на основании договора на оказание услуг по поверке (калибровке) средств измерений с аккредитованной для этого организацией.

Применяемые средства измерений устанавливаются реестром стандартизированного и специального оборудования, утверждаемого директором ФГАУ ДПО «ЦП САП». Средства измерений, показания, которых не применяются ИТП при эксплуатации и техническом обслуживании тренажёров, или дублируются другими средствами измерений, комиссией ИТП признаются приборами индикаторами и поверке не подлежат.

Сроки проведения очередных поверок осуществляется в соответствии с графиком поверки средств измерений на год, утверждаемого директором ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Допуск средств измерений к применению осуществляется приказом ФГАУ ДПО «ЦП САП» на основании свидетельства о поверке при признании их пригодности.

7.8.6 Контроль за качеством тренажерной подготовки.

Проверка качества организации и проведения тренажерной подготовки в ФГАУ ДПО «ЦП САП» осуществляется в соответствии с ФАП-289.

Периодический контроль за деятельностью инструкторского состава осуществляется начальником службы тренажерной подготовки в соответствии с «Перечнем внутренних процедур»:

- по проведению тренажерной подготовки - ежеквартально;
- по методике обучения - не реже 1 раза в 6 месяцев.

7.9. Требования к организации летной подготовки.

Летная подготовка слушателей-пилотов на воздушных судах проводится по программам профессиональной переподготовки (повышения квалификации), указанным в Перечне программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом (*раздел 8 Руководства*).

Структура программы профессиональной переподготовки (повышения квалификации):

- основные положения;
- теоретическая подготовка;

- наземная и тренажная подготовка;
- летная подготовка;
- образцы документов.

Для допуска к прохождению наземной, тренажной и летной подготовке, после успешного окончания теоретической подготовки, слушатель-пилот должен иметь действующее медицинское заключение установленного образца и действующий полис страхования от несчастных случаев. Допуск и закрепление слушателя за пилотом-инструктором оформляются приказом по ФГАУ ДПО «ЦП САП» только при наличии указанных документов. В течение 180 дней после окончания теоретической подготовки слушатель должен приступить к полетам. В случае, если разрыв между теоретической подготовкой и началом летной подготовки превышает 180 календарных дней, теоретическая подготовка проводится повторно в полном объеме с заключением нового договора и оплатой, действующей на момент заключения нового договора.

При перерывах между тренажной подготовкой и полетами, а также при перерывах в полетах по данному виду более 10 дней проводится дополнительная тренажная подготовка. Объем и порядок проведения дополнительной тренажной подготовки определяет пилот-инструктор в зависимости от знаний, навыков и предыдущего опыта летной работы слушателя. Продолжительность дополнительной тренажной подготовки - не менее 30 минут.

При перерывах между тренажной подготовкой и полетами, а также при перерывах в полетах по данному виду более 30 дней тренажная подготовка проводится в полном объеме. Дополнительная тренажная подготовка оплачивается отдельно.

Летную подготовку слушатель должен закончить в течение одного года с начала летной подготовки. После окончания указанного срока и не завершения обучения, решение о продолжении обучения или отчислении слушателя принимает директор ФГАУ ДПО «ЦП САП» на основании представления пилота-инструктора и начальника лётно-методического отдела. Организация летной подготовки включает в себя:

- планирование летной подготовки;
- обеспечение летной подготовки;
- проведение летной подготовки;
- оформление документации в ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- контроль летной подготовки.

7.9.1 Планирование летной подготовки

Отправными данными для планирования летной подготовки по программам профессиональной переподготовки (повышения квалификации) являются:

- зачетная ведомость теоретической подготовки;
- приказ о допуске слушателя-пилота к прохождению наземной, тренажной и летной подготовки и закреплении его за пилотом-инструктором.

Летно-методическим отделом, на основании составленных пилотами-инструкторами и утвержденных начальником отдела планов-графиков наземной, тренажной и летной подготовки каждого слушателя, отрабатываются:

- задания на наземную подготовку;
- задания на тренажную подготовку;
- задания на летную подготовку;

Задания подписываются директором, заверяются печатью ФГАУ ДПО «ЦП САП» и передаются начальником летно-методического отдела пилотам-инструкторам в процессе представления их закрепленным за ними слушателям-пилотам.

Для проведения квалификационной проверки (летного экзамена) планируется пилот-инструктор-экзаменатор, не принимавший участия в подготовке проверяемого слушателя-пилота).

7.9.2 Обеспечение летной подготовки.

Для обеспечения летной подготовки привлекается необходимый инструкторский состав и воздушные суда.

Летную подготовку по программам переподготовки (повышения квалификации) осуществляет инструкторский состав, отвечающий требованиям ведомственных нормативных документов и прошедший проверку методических навыков у начальника летно-методического

отдела при проведении сезонных подготовок к работе ВЛП, ОЗП. Проверку летных навыков пилотов-инструкторов проводит пилот, имеющий квалификационную отметку «инструктор».

Воздушные суда проходят документальную и техническую проверку на предмет пригодности к обучению специалистами ФГАУ ДПО «ЦП САП» (начальник летно-методического отдела, пилот-инструктор) и специалистами имеющими допуск к обслуживанию этих воздушных судов. Обязательному контролю подлежат наличие и актуальность Свидетельств летной годности ВС и Полиса страхования гражданской ответственности владельца ВС перед третьими лицами.

Учебный аэродром (посадочная площадка) должен отвечать следующим требованиям:

- иметь допуск к эксплуатации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивать безопасное выполнение учебных полетов;
- контролироваться и систематически инспектироваться полномочными органами;
- иметь инструкцию по производству полетов (аэронавигационный паспорт аэродрома), утвержденную полномочным органом;
- обладать комплексом организационно-технических мер, позволяющих обеспечивать безопасность при производстве учебных полетов и защиту от актов незаконного вмешательства.

Учебные полеты производятся без пассажиров и груза на борту ВС.

За состояние учебного аэродрома, техническое обслуживание авиационной техники, несет ответственность руководитель с которым подписан Договор на организацию и проведение полетов слушателей на данном учебном аэродроме. Проверки состояния учебного аэродрома специалистами ФГАУ ДПО «ЦП САП» проводятся:

- начальником летно-методического отдела – при посещении аэродрома (площадки) с записью в Журнале посещения аэродрома (посадочной площадки);
- пилотом-инструктором-экзаменатором – в каждую летную смену;
- инструктором по летно-методической работе – ежеквартально, с записью в Журнале проверки аэродрома (посадочной площадки);

7.9.3 Проведение летной подготовки.

Летная подготовка проводится в соответствии с утвержденными программами: профессиональной переподготовки, повышения квалификации, планами-графиками летной подготовки и заданиями. При проведении летной подготовки реализуется политика СУБП, направленная на сохранение жизни и здоровья людей, материальных ценностей, а так же на исключение необоснованных рисков при выполнении полетов. Подготовка каждого слушателя-пилота, как правило, должна проводиться одним пилотом-инструктором. Результаты выполнения полетов фиксируются пилотом-инструктором в Журнале регистрации процесса обучения на воздушном судне.

Для оценки уровня подготовки слушателя, умения принимать правильное решение в сложившейся обстановке полёта, распознаваемости и контроля факторов угроз и ошибок, пилот-инструктор имитирует сложные условия путём ввода задач.

Каждый полёт пилот-инструктор разбирает со слушателем, тщательно анализируя все его ошибки, допущенные в процессе тренировки. Общая оценка техники пилотирования слагается из оценок отдельных элементов полёта, определённых нормативами. Ответственность за объективность оценки уровня лётной подготовки несёт обучающий пилот-инструктор.

7.9.4 Оформление полетной документации в ФГАУ ДПО «ЦП САП».

По окончании курса профессиональной переподготовки, повышения квалификации, оформленные пилотами-инструкторами оригиналы заданий и справка о налете, и утвержденная директором ФГАУ ДПО «ЦП САП» справка экзаменатора (акт об окончании летного обучения) вместе с дипломом (удостоверением) установленного образца с приложением к нему вручаются выпускнику.

Примечание: Во всех программах имеются образцы заполнения документов.

7.9.5 Контроль летной подготовки.

Контроль за организацией и качеством проведения летной подготовки возлагается на начальника лётно-методического отдела. При контроле используются:

- полетная, документация и материалы проверок пилотов-инструкторов и слушателей-пилотов;
- результаты наблюдения за организацией и выполнением полетов;
- результаты инспекторских и выборочных осмотров воздушных судов.

Систематическому контролю подлежат:

- поддержание уровня подготовки, своевременность прохождения проверок навыков, периодической подготовки и повышения квалификации пилотов-инструкторов;
- выполнение требований СУБП;
- проведение летной подготовки в соответствии с установленными программой последовательностью и параллельностью прохождения упражнений;
- сроки прохождения медицинского освидетельствования пилотами-инструкторами и слушателями-пилотами;
- ведение «Журнала регистрации процесса обучения на воздушном судне».

Периодический контроль за деятельностью инструкторского состава осуществляется начальником летно-методического отдела:

- по организации обучения летного состава - не реже 1 раза в 6 месяцев;
- по методике обучения - не реже 1 раза в 6 месяцев.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ, РАЗРЕШЕННЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

Учебные программы подготовки специалистов, относящихся к категории авиационного персонала, направляются на согласование и утверждение в уполномоченный орган установленным порядком.

Перечень программ подготовки включенных в приложение к Сертификату АУЦ № 244 от 31.08.2017 года:

№ п/п	Программы подготовки согласно приложению к Сертификату
1	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Членов летных экипажей ВС CESSNA 208B», утверждена 08.07.2016 (реализуется с 21.11.2016)
2	Программа повышения квалификации членов летных экипажей ВС Ми-8 (Ми-8Т, Ми-8АМТ/Ми-171, Ми-8МТВ/Ми-172), утверждена 22.07.2016 (реализуется с 21.11.2016)
3	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «членов летных экипажей ВС Ан-24, Ан-26, Ан-26-100», утверждена 03.08.2016 (реализуется с 21.11.2016)
4	Программа курсов повышения квалификации членов лётных экипажей ВС ГА РФ для выполнения полётов на международных воздушных линиях, утверждена 22.07.2016 (реализуется с 21.11.2016)
5	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Летная эксплуатация летательного аппарата и двигателя, их функциональных систем пилотами самолета ТВС-2МС (модифицированный самолет Ан-2 с турбовинтовым двигателем TPE331-12 и воздушным флюгерно-реверсивным винтом HC-B5MP-5CL/LM11692NK)», утверждена 15.07.2016 (реализуется с 21.11.2016)
6	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Летная эксплуатация летательного аппарата и двигателя, их функциональных систем членами летного экипажа самолета Ан-24, Ан-26, Ан-26Б-100», утверждена 04.08.2016 (реализуется с 21.11.2016)
7	Программа подготовки членов летных экипажей ВС ГА РФ к выполнению международных полётов, утверждена 22.07.2016 (реализуется с 21.11.2016)
8	Дополнительная профессиональная программа Программа профессиональной переподготовки на частного пилота (самолет с одним двигателем, сухопутный), утверждена 15.07.2016 (реализуется с 21.11.2016)
9	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Подготовка авиационного персонала в сфере авиационно-космического поиска и спасания», утверждена 03.04.2017 (реализуется с 31.08.2017)
10	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Подготовка членов лётных экипажей в области авиационной безопасности», утверждена 08.06.2017 (реализуется с 25.12.2017)
11	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Повышение квалификации членов летных экипажей ВС Ми-8 (Ми-8Т, Ми-8 АМТ/Ми-171, Ми-8МТВ/Ми-172)», утверждена 07.09.2017 (реализуется с 25.12.2017)
12	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Программа теоретической подготовки пилотов на ВС Ан-38», утверждена 20.11.2018 (реализуется с 06.03.2019)
13	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Повышение квалификации членов летных экипажей в области человеческого фактора», утверждена 19.11.2018 (реализуется с 06.03.2019)
14	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Повышение квалификации членов летных экипажей ВС Ми-8 (Ми-8Т(П), Ми-8АМТ/Ми-171, Ми-8МТВ/Ми-172)», утверждена 07.03.2019 (реализуется с 21.08.2019)
15	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Переподготовка инженерно-технического персонала на самолет ТВС-2МС», утверждена 12.04.2019 (реализуется с 21.08.2019)
16	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Переподготовка инженерно-технического персонала на самолет ЯК-40», утверждена 12.04.2019 (реализуется с 21.08.2019)

17	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Переподготовка инженерно-технического персонала на самолет Л-410 УВП-Э20», утверждена 12.04.2019 (реализуется с 21.08.2019)
18	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Повышение квалификации пилотов легких воздушных судов авиации общего назначения», утверждена 09.10.2020 (реализуется с 22.10.2020)
19	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушного судна HS. 125 серия 700A/B, Bae. 125 серия 800A/B, Hawker-750/800XP/850XP/900XP по специальностям ЛАиД и АиРЭО», утверждена 05.03.2020 (реализуется с 22.10.2020)
20	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Периодическая подготовка членов летных экипажей ВС Ан-2 при использовании тренажера ТП Ан-2», утверждена 05.11.2019 (реализуется с 22.10.2020)
21	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Периодическая подготовка членов летных экипажей ВС Ми-8 при использовании тренажера КТВ Ми-8Т», утверждена 11.10.2019 (реализуется с 22.10.2020)
22	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Периодическая подготовка членов летных экипажей ВС Ан-24 (Ан-26) при использовании тренажера КТС Ан-26», утверждена 11.10.2019 (реализуется с 22.10.2020)
23	Дополнительная профессиональная программа Программа профессиональной переподготовки «Теоретическая и тренажерная подготовка бортмехаников на самолет Ан-24 (Ан-26) и его модификаций из числа специалистов инженерно-технического персонала, имеющих допуск по техническому обслуживанию ВС Ан-24 (Ан-26) и его модификаций», утверждена 30.04.2020 (реализуется с 22.10.2020)
24	Программа профессионального обучения «Повышение квалификации членов кабинных экипажей (бортпроводников) на внутренних и международных авиалиниях», утверждена 10.09.2019 (реализуется с 22.10.2020)
25	Программа подготовки «Переучивание членов летного экипажа на самолет Ан-24 (Ан-26) и его модификации», утверждена 17.11.2020 (реализуется с 21.04.2021)
26	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Подготовка членов летного экипажа других видов авиации к выполнению полетов на воздушных судах гражданской авиации», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
27	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка летно-инструкторского состава гражданской авиации», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
28	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка членов летных экипажей ВС ATR-42/72 и их модификации», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
29	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка членов летных экипажей ВС Ан-2», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
30	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка членов летных экипажей ВС Ан-28», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
31	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка членов летных экипажей ВС Л-410 УВП-Э20», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
32	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка членов летных экипажей ВС ТВС-2МС (модифицированный самолет Ан-2 с турбовинтовым двигателем ТРЕ331-12 и воздушным флюгерно-реверсивным винтом НС-В5МР-5CL/LM11692NK)», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
33	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Повышение квалификации членов летных экипажей воздушных судов по защите ВС от наземного обледенения», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
34	Дополнительная профессиональная программа Программа повышения квалификации «Теоретическая подготовка летно-инструкторского состава ГА», утверждена 12.08.2021 (реализуется с 04.10.2021)
35	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО ВС Ан-38 (двигатель ТРЕ 331-14) и их модификаций», утверждена 17.10.2022 (реализуется с 26.12.2022)

36	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию ВС Ан-38 (двигатель ТРЕ 331-14) и их модификаций (ЛАиД)», утверждена 17.10.2022 (реализуется с 26.12.2022)
37	Программа профессионального обучения «Первоначальная подготовка бортоператоров ВС Ан-26 и его модификаций», утверждена 08.11.2022 (реализуется с 26.12.2022)
38	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка специалистов по техническому обслуживанию воздушных судов ГА в области человеческого фактора и MRM», утверждена 09.09.2022 (реализуется с 17.02.2023)
39	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка специалистов по техническому обслуживанию воздушных судов по противообледенительной защите воздушных судов на земле», утверждена 24.01.2023 (реализуется с 17.02.2023)
40	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка членов летных экипажей ВС Ан-26 и его модификации», утверждена 06.12.2022 (реализуется с 17.02.2023)
41	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка членов летных экипажей ВС Ан-38 и его модификации», утверждена 06.12.2022 (реализуется с 17.02.2023)
42	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка членов летных экипажей ВС Як-40 и его модификации», утверждена 06.12.2022 (реализуется с 17.02.2023)
43	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию воздушных судов по противообледенительной защите воздушных судов на земле», утверждена 24.01.2023 (реализуется с 17.02.2023)
44	Программа профессионального обучения «Первоначальная подготовка бортпроводников ВС А-319/320/321 и их модификаций на внутренних и международных воздушных линиях», утверждена 23.01.2023 (реализуется с 17.02.2023)
45	Программа профессионального обучения «Первоначальная подготовка бортпроводников ВС В-757 и его модификаций на внутренних и международных воздушных линиях», утверждена 23.01.2023 (реализуется с 17.02.2023)
46	Программа профессионального обучения «Первоначальная подготовка бортоператоров-инструкторов гражданской авиации», утверждена 23.01.2023 (реализуется с 03.03.2023)
47	Программа профессионального обучения «Первоначальная подготовка бортпроводников-инструкторов гражданской авиации, выполняющих внутренние и международные полеты», утверждена 23.01.2023 (реализуется с 03.03.2023)
48	Программа профессионального обучения «Периодическая подготовка бортоператоров-инструкторов гражданской авиации», утверждена 20.12.2022 (реализуется с 03.03.2023)
49	Программа профессионального обучения «Периодическая подготовка бортпроводников-инструкторов гражданской авиации, выполняющих внутренние и международные полеты», утверждена 20.12.2022 (реализуется с 03.03.2023)
50	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая аварийно-спасательная подготовка (водная подготовка) членов кабинных экипажей воздушных судов гражданской авиации», утверждена 05.05.2023 (реализуется с 22.06.2023)
51	Программа подготовки «Теоретическая и тренажерная подготовка членов летного экипажа на ВС Ан-2 и его модификации», утверждена 06.02.2024 (реализуется с 26.02.2024)
52	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию воздушных судов ГА в области человеческого фактора и MRM», утверждена 02.04.2024 (реализуется с 23.09.2024)
53	Программа подготовки «Подготовка инструкторского состава к проведению тренажерной подготовки членов летных экипажей на КТВ Ми-8Т», утверждена 17.04.2024 (реализуется с 23.09.2024)
54	Программа подготовки «Подготовка инструкторского состава к проведению тренажерной подготовки членов летных экипажей на КТС Ан-26», утверждена 17.04.2024 (реализуется с 23.09.2024)
55	Программа подготовки «Подготовка инструкторского состава к проведению тренажерной подготовки членов летных экипажей на ТП Ан-2», утверждена 17.04.2024 (реализуется с 23.09.2024)
56	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка специалистов по техническому обслуживанию ВС Ан-26 (двигатель АИ-24ВТ) и их модификаций для выполнения оперативного технического обслуживания АиРЭО», утверждена 14.05.2024 (реализуется с 23.09.2024)

57	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка специалистов по техническому обслуживанию ВС Ми-8 (Т, МТВ (Ми-172), АМТ (Ми-171)) (двигатели ТВ2-117, ТВ3-117) и их модификаций для выполнения оперативного технического обслуживания АиРЭО», утверждена 14.05.2024 (реализуется с 23.09.2024)
58	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка специалистов по техническому обслуживанию ВС Як-40 (двигатель АИ-25) и их модификаций для выполнения оперативного технического обслуживания АиРЭО», утверждена 14.05.2024 (реализуется с 23.09.2024)
59	Программа подготовки «Теоретическая подготовка членов летного экипажа на ВС Pilatus PC-12 и его модификации», утверждена 18.07.2024 (реализуется с 23.09.2024)
60	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО вертолета Ми-8МТВ (Ми-172) с двигателем ТВ3-117 и их модификаций на вертолет Ми-8АМТ (Ми-171) с двигателем ТВ3-117 и их модификаций», утверждена 19.07.2024 (реализуется с 23.09.2024)
61	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО вертолета Ми-8Т(П) с двигателем ТВ2-117 и их модификаций на вертолет Ми-8АМТ (Ми-171) с двигателем ТВ3-117 и их модификаций», утверждена 19.07.2024 (реализуется с 23.09.2024)
62	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО вертолета Ми-8Т(П) с двигателем ТВ2-117 и их модификаций на вертолет Ми-8МТВ (Ми-172) с двигателем ТВ3-117 и их модификаций», утверждена 19.07.2024 (реализуется с 23.09.2024)
63	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию вертолета Ми-8МТВ (Ми-172) на вертолет Ми-8АМТ (Ми-171) и его модификации (ВиД)», утверждена 19.07.2024 (реализуется с 23.09.2024)
64	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию вертолета Ми-8Т(П) (двигатель ТВ2-117) на вертолеты Ми-8АМТ (Ми-171), Ми-8МТВ (Ми-172) (двигатель ТВ3-117) и их модификаций (ВиД)», утверждена 19.07.2024 (реализуется с 23.09.2024)
65	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО на вертолет Ми-8Т(П) с двигателем ТВ2-117 и их модификаций», утверждена 19.07.2024 (реализуется с 23.09.2024)
66	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию вертолета Ми-8Т(П) (двигатель ТВ2-117) и их модификаций (ВиД)», утверждена 19.07.2024 (реализуется с 23.09.2024)
67	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО ВС Ан-24 (двигатель АИ-24) и их модификаций на ВС Ан-26 (двигатель АИ-24ВТ) и их модификаций (квалификационная отметка «В2»)» , утверждена 22.11.2024 (реализуется с 31.01.2025)
68	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО ВС Ан-26 (двигатель АИ-24ВТ) и их модификаций на ВС Ан-24 (двигатель АИ-24) и их модификаций (квалификационная отметка «В2»)», утверждена 22.11.2024 (реализуется с 31.01.2025)
69	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию ПиД ВС Ан-24 (двигатель АИ-24) и их модификаций на ВС Ан-26 (двигатель АИ-24ВТ) и их модификаций (квалификационная отметка «В1.1»)» , утверждена 22.11.2024 (реализуется с 31.01.2025)
70	Программа подготовки «Переподготовка специалистов по техническому обслуживанию ПиД ВС Ан-26 (двигатель АИ-24ВТ) и их модификаций на ВС Ан-24 (двигатель АИ-24) и их модификаций (квалификационная отметка «В1.1»)» , утверждена 22.11.2024 (реализуется с 31.01.2025)
71	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО на ВС Ан-24 (двигатель АИ-24) и их модификаций (квалификационная отметка «В2»)», утверждена 13.12.2024 (реализуется с 31.01.2025)
72	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО на ВС Ан-26 (двигатель АИ-24ВТ) и их модификаций (квалификационная отметка «В2»)», утверждена 13.12.2024 (реализуется с 31.01.2025)
73	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию ПиД на ВС Ан-24 (двигатель АИ-24) и их модификаций (квалификационная отметка «В1.1»)» , утверждена 13.12.2024 (реализуется с 31.01.2025)
74	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию ПиД на ВС Ан-26 (двигатель АИ-24ВТ) и их модификаций (квалификационная отметка «В1.1»)», утверждена 13.12.2024 (реализуется с 31.01.2025)

75	Программа подготовки «Первоначальная подготовка членов летного экипажа по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», утверждена 05.12.2024 (реализуется с 31.01.2025)
76	Программа подготовки «Периодическая подготовка членов летного экипажа по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», утверждена 05.12.2024 (реализуется с 31.01.2025)
77	Программа подготовки «Теоретическая подготовка членов летного экипажа на ВС Ан-28 и его модификации», утверждена 14.05.2025 (реализуется с 23.07.2025)
78	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО воздушных судов ГА», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
79	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка специалистов по техническому обслуживанию воздушных судов ГА (ЛАиД)», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
80	Программа подготовки «Периодическая наземная подготовка специалистов по техническому обслуживанию воздушного судна Embraer EMB-135/145 и его модификации с двигателем Rolls-Royce AE3007A и его модификации (квалификационные отметки «B1.1», «B2», «B1.1/B2»)», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
81	Программа подготовки «Периодическая подготовка специалистов по техническому обслуживанию ВС Cessna-525 и его модификации с двигателем Williams FJ44 и его модификации (квалификационные отметки «B1.1», «B2», «B1.1/B2»)», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
82	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО на ВС Ан-2 (двигатель АШ-62ИР) и их модификаций (квалификационная отметка «B2»)», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
83	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию воздушного судна Embraer EMB-135/145 и его модификации с двигателем Rolls-Royce AE3007A и его модификации (квалификационные отметки «B1.1», «B2», «B1.1/B2»)», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
84	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию на ВС ВО 105 (двигатель Allison (RR Corp) 250-C20B) и их модификаций (квалификационные отметки «B1.3», «B2», «B1.3/B2»)», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
85	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию на ВС Cessna-525 и его модификации с двигателем Williams FJ44 и его модификации (квалификационные отметки «B1.1», «B2», «B1.1/B2»)», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
86	Программа подготовки «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию ПиД на ВС Ан-2 (двигатель АШ-62ИР) и их модификаций (квалификационная отметка «B1.2»)», утверждена 29.04.2025 (реализуется с 23.07.2025)
87	дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Периодическая наземная подготовка членов летного экипажа ВС HS 125-700, Bae 125-800, Hawker 750/800XP/850XP/900XP и их серии» утверждена 30.09.2025 (реализуется с 21.11.2025)
88	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Периодическая аварийно-спасательная подготовка членов летного экипажа», утверждена 07.08.2025 начальником ЗС МТУ (Росавиация) В.И. Федоровым (реализуется с 21.11.2025)
89	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая подготовка членов кабинного экипажа по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом», утверждена 04.09.2025 врио начальника ЗС МТУ (Росавиация) И.В. Беловым (реализуется с 21.11.2025)
90	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию АиРЭО на ВС L 410 UVP-E20 (двигатели M601E, GE H80-200) и их модели (квалификационная отметка «B2»)», утверждена 19.09.2025 начальником ЗС МТУ (Росавиация) В.И. Федоровым (реализуется с 21.11.2025)
91	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию ВС ATR 42, ATR 72 и их модели с двигателем Pratt& Whitney Canada PW 120, PW 121, PW 124, PW 127 и их модели (квалификационные отметки «B1.1», «B2», «B1.1/B2»)», утверждена 19.09.2025 начальником ЗС МТУ (Росавиация) В.И. Федоровым (реализуется с 21.11.2025)

92	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая наземная подготовка членов кабинных экипажей (бортоператоры) по курсу «Возможности человека применительно к обязанностям по обеспечению безопасности в салоне ВС (человеческий фактор и CRM)», утверждена 23.09.2025 начальником ЗС МТУ (Росавиация) В.И. Федоровым (реализуется с 21.11.2025)
93	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая наземная подготовка членов кабинных экипажей (бортпроводники) по курсу «Возможности человека применительно к обязанностям по обеспечению безопасности в салоне ВС (человеческий фактор и CRM)», утверждена 23.09.2025 начальником ЗС МТУ (Росавиация) В.И. Федоровым (реализуется с 21.11.2025)
94	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая аварийно-спасательная подготовка членов кабинных экипажей воздушных судов гражданской авиации на суше (ежегодная)», утверждена 10.10.2025 начальником ЗС МТУ (Росавиация) В.И. Федоровым (реализуется с 21.11.2025)
95	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Подготовка специалистов по техническому обслуживанию ВС HS. 125 серия 700, Bae. 125 серия 800, Hawker 750/800XP/850XP/900XP и их модели (двигатель TFE-731 и его модели) (квалификационные отметки «B1.1», «B2», «B1.1/B2»)», утверждена 23.10.2025 начальником ЗС МТУ (Росавиация) В.И. Федоровым (реализуется с 21.11.2025)

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

Лица, имеющие доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, слушателей обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.
Ответственные лица за хранение информации обязаны осуществлять:

- регистрацию в журнале слушателей, прибывших на обучение;
- регистрацию в журнале учета документов, подтверждающих прохождение слушателями обучения в ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- сохранность документов, подтверждающих прохождение обучения и тренажерной подготовки;
- сохранность копий документов, подтверждающих прохождение обучения по разрешенным видам подготовки» в течение трех лет со дня их выдачи. Журнал учета документов, подтверждающих прохождение подготовки, хранится в течение всего срока деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП», а в случае прекращения деятельности передаются в орган, выдавший сертификат ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сохранность бланков документов установленного образца и подготовленных документов установленного образца.

Ответственные за хранение информации лица должны хранить документацию в месте, недоступном для посторонних лиц, обеспечить защиту информации необходимыми мерами в отношении пожарной безопасности и защитой от других неблагоприятных факторов.

Контроль за хранением классных журналов, приказов о зачислении/окончании обучения, ведомостей итоговой аттестации (экзаменационной ведомости), возлагается на ведущего специалиста учебного отдела.

Контроль за хранением журнала учета выдачи документов об окончании обучения возлагается на старшего специалиста по делопроизводству.

10. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАЗНАЧЕННЫХ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПОДГОТОВКИ

За реализацию выполнения образовательных программ утвержденных уполномоченным органом в области гражданской авиации, директором ФГАУ ДПО «ЦП САП» назначены лица должностные обязанности которых изложенных в п. 6 настоящего Руководства.

Ответственными за проведение подготовки являются заместитель директора по учебной подготовке, начальник лётно-методического отдела, начальник службы тренажерной подготовки. Заместитель директора по учебной подготовке организует теоретическое обучение слушателей, начальник лётно-методического отдела и начальник службы тренажерной подготовки - практическую подготовку слушателей.

К планированию, проведению и контролю подготовки назначаются:

- по теоретическому направлению – начальник учебного отдела;
- по тренажерной подготовке - начальник службы тренажерной подготовки;
- по летной подготовке – начальник лётно-методического отдела.

ФГАУ ДПО «ЦП САП» ежегодно в начале года должен составлять следующие виды планируемых документов:

- перспективный годовой план работы ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- годовой план-график контрольных посещений занятий руководящим составом ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- перспективный план повышения квалификации преподавателей, инструкторов;
- перспективный годовой план оборудования учебной базы ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Ответственными за контроль проводимого обучения являются директор ФГАУ ДПО «ЦП САП» и заместитель директора по учебной подготовке. Ответственные обязаны посещать занятия согласно плану-графику контрольных посещений занятий руководящим составом Учреждения, своевременно заполнять журнал контрольных посещений занятий (контрольные листы посещений), при необходимости проводить корректирующие мероприятия с преподавательско-инструкторским составом.

11. ПРОЦЕДУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ИНСТРУКТОРСКОГО СОСТАВА, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ОБУЧЕНИЕ ВЕДЕТСЯ НА ВОЗДУШНЫХ СУДАХ, ТРЕНАЖЕРНЫХ УСТРОЙСТВАХ ИМИТАЦИИ ПОЛЕТА

Для определения и поддержания квалификации инструкторский состав тренажеров проходит один раз в год КПК по типу воздушного судна, проверку в управлении (воздушной навигации, эксплуатации) воздушным судном на тренажере в объеме одного часа. Инструкторский состав тренажеров, допущенный приказом директора ФГАУ ДПО «ЦП САП» к инструкторской подготовке на двух и более типах тренажеров проходит КПК один раз в год по одному из типов ВС. Подготовка и проверка проводится по программам ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Инструкторы тренажеров на вновь вводимые в эксплуатацию тренажеры проходят подготовку на них путем стажировки и изучения новой АТ под руководством специалистов предприятий- изготовителей или в специализированных учебных центрах.

Для поддержания квалификации инструкторского состава проводится сезонная подготовка к ВЛП и ОЗП, а так же изучение информаций по безопасности полетов, изменений в РЛЭ, программах подготовки, ФАПах.

11.1. Квалификационные требования к инструкторскому составу авиационных тренажеров.

К инструкторскому составу тренажеров воздушных судов относятся:

- инструктор тренажера по летной подготовке (специальность пилот);
- инструктор тренажера по штурманской подготовке (специальность штурман);
- инструктор тренажера по летной эксплуатации воздушного судна (специальность бортинженер, бортмеханик).

ФГАУ ДПО «ЦП САП» обеспечивает соответствие лиц, осуществляющих обучение на тренажерном устройстве имитации полета (далее - инструктор тренажера), требованиям настоящего раздела Руководства

Инструктор тренажера должен:

- иметь (или имел ранее) квалификационную отметку «пилот-инструктор» («штурман-инструктор», «бортинженер-инструктор», «бортмеханик-инструктор») в свидетельстве пилота (штурмана, бортинженера, бортмеханика) или иметь разрешение органа по выдаче свидетельств на право проведения указанного обучения;
- ознакомиться с законодательством Российской Федерации в области гражданской авиации;
- знать программу подготовки, по которой проводится обучение;
- пройти все виды периодических подготовок, контроля, предусмотренных Руководством ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Перед началом самостоятельной работы по обучению и тренировке авиационных специалистов на тренажере инструктор проходит:

- подготовку для работы на тренажере по программе, утвержденной в установленном порядке,
- проверку в ФГАУ ДПО «ЦП САП» согласно утвержденной программе.

11.2 Квалификационные требования к пилотам - инструкторам.

Пилот-инструктор должен:

- иметь действующее свидетельство пилота с квалификационной отметкой «пилот-инструктор» на типе или виде воздушного судна, применяемого при обучении;
- пройти подготовку по утвержденной программе, в соответствии с видом воздушного судна, указанным в свидетельстве пилота;
- обладать знаниями: методики летной подготовки;
- проводить наземную подготовку, предполетный инструктаж и разбор полетов;
- знать требования законодательства Российской Федерации в области гражданской авиации;
- знать программу подготовки, по которой проводится обучение;

- пройти все виды периодических подготовок (периодическая подготовка летно-инструкторского состава ГА, повышение квалификации пилотов ЛВС авиации общего назначения) – один раз в пять лет;
- ежегодно проходить проверку уровня навыков управления воздушным судном;
- лично проводить предполетный; -стартовый; -и послеполетный осмотр воздушного судна;
- контролировать самостоятельные полеты пилотов-курсантов;
- проводить летную подготовку, слушателей, необходимую для выдачи свидетельства частного пилота;
- при наличии допуска к проверке навыков в качестве пилота - инструктора - экзаменатора проверять знания, навыки и умения, у других пилотов-инструкторов и у пилотов, подготовленных другими инструкторами.

Изменение № 3 от 31.01.2025

12. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ИНСТРУКТОРСКОГО ПЕРСОНАЛА

Профессиональные требования, обязанности, ответственности и права инструкторов авиационных тренажеров разрабатываются в ФГАУ ДПО «ЦП САП» и отражается в должностных инструкциях.

Перед началом самостоятельной работы по обучению и тренировке авиационных специалистов на тренажере инструктор проходит подготовку, проверку и получает инструкторский допуск к самостоятельной работе. В дальнейшей работе инструкторский состав тренажеров проходит курсы повышения квалификации в сертифицированных образовательных учреждениях с периодичностью, устанавливаемой директором ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Теоретическая подготовка проводится согласно плану профессиональной подготовки. Проведение теоретической подготовки фиксируется в журнале.

Теоретическая подготовка к полетам в ОЗП, ВЛП проводится в ФГАУ ДПО «ЦП САП». Прохождение подготовки инструкторским составом фиксируется в журнале.

Информация по БП в ГА изучается инструкторами ФГАУ ДПО «ЦП САП» по мере поступления, под роспись в журнале.

На инструкторский персонал (на каждого персонально) заведено личное дело.

Личное дело инструктора тренажерной службы содержит следующие документы:

- задание на тренировку с указанием налёта;
- копия документа установленного образца о повышении квалификации (КПК) по типам ВС;
- копии документов, подтверждающие подготовку инструктора к проведению тренировок и проверок лётного состава;
- копия приказа о допуске к работе инструктором на тренажёре по типам ВС;
- акт проверки в управлении (воздушной навигации, эксплуатации) воздушным судном на тренажере.

Документы инструкторов тренажерной службы хранятся у начальника службы тренажерной подготовки, который несет ответственность за полноту и актуальность указанных документов.

Летное дело пилота-инструктора содержит следующие документы:

- копия свидетельства пилота с квалификационной отметкой «пилот-инструктор»;
- копии документов о прохождении проверки навыков;
- копии документа установленного образца о повышении квалификации;
- копии документов об образовании;
- копии медицинского заключения.

Летные дела пилотов-инструкторов хранятся у начальника лётно-методического отдела, который несет ответственность за полноту и актуальность указанных документов.

13. РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

Политика в области качества и система качества профессиональной подготовки в ФГАУ ДПО «ЦП САП» изложена в Руководстве по качеству ФГАУ ДПО «ЦП САП», которое оформлено отдельным документом.

Руководство по качеству является стандартом системы качества ФГАУ ДПО «ЦП САП» и устанавливает общие и основные положения, принципы и правила в области обеспечения осуществляемой деятельности в комплексе с документами системы управления качеством. Требуемое качество профессиональной подготовки, переподготовки и курсов повышения квалификации авиационного персонала в ФГАУ ДПО «ЦП САП» обеспечивается системой качества профессиональной подготовки авиационного персонала.

14. ПРОЦЕДУРЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ФГАУ ДПО «ЦП САП» обновляет Руководство по организации деятельности при изменениях актов воздушного законодательства Российской Федерации, регулирующих его деятельность, условий и областей деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП», а также освоения новых программ подготовки или прекращения обучения по некоторым программам подготовки, при изменении перечня лиц руководящего, преподавательского и инструкторского персонала Учреждения.

Сведения об изменениях перечня учебных программ, разрешенных к реализации уполномоченным органом, перечня лиц преподавательского и инструкторского состава, своевременно доводятся начальником службы тренажерной подготовки, начальником учебного отдела и начальником отдела кадров (ведущим инспектором по кадрам) до начальника отдела по сертификации и качеству для внесения изменений в Руководство.

Ответственность за своевременное внесение поданных изменений и дополнений в эталонный экземпляр Руководства несет начальник отдела по сертификации и качеству.

Описание процедуры внесения изменений в Руководство.

14.1 Процедура внесения поправок в Руководство включает в себя:

- Разработку проекта поправки;
- Согласование и утверждение проекта поправки;
- Внесение поправки в документ;
- Контроль внесения поправок.

14.2 При разработке проекта поправки (изменений, дополнений) проводится процедура согласования с заместителем директора по учебной подготовке и руководителями соответствующих структурных подразделений. Проект поправки доводится до начальника отдела по сертификации и качеству ФГАУ ДПО «ЦП САП».

14.3 По результатам согласования издается приказ о внесений изменений в «Руководство». В приказе указывается номер пункта (приложения), в которое внесено изменение. Внесенные изменения заносятся в лист регистрации изменений.

14.4 Изменения в Руководство на бумажном носителе вносятся посредством замены страниц (разделов), в которые внесены изменения новыми, внизу страницы указывается номер и дата вступления в силу измененных страниц. Если требуется увеличение количества страниц, то дополнительные страницы маркируются строчной буквой русского алфавита. Факт изменения отмечается в листе регистрации изменений к Руководству.

14.5 В течение трех рабочих дней со дня внесения изменений, новые измененные листы и листы регистрации изменений размещаются в папке общего доступа Учреждения (в электронном виде), в случае изготовления новой редакции документа, данная редакция так же размещается в папке общего доступа Учреждения (в электронном виде).

Изъятые страницы сшиваются вместе с копией приказа на утверждение изменений и хранятся у начальника отдела по сертификации и качеству.

14.6 Уведомление о внесении изменений в Руководство, вместе с актуализированной версией Руководства или измененными приложениями ФГАУ ДПО «ЦП САП» инженер по организации учебного процесса передает в уполномоченный орган, выдавший сертификат в электронном виде с использованием специального приложения РАУЦ в срок не позднее пяти рабочих дней со дня внесения указанных изменений.

14.7 При внесении изменений в приложения к Руководству, допускается передавать в составе уведомлений о внесении изменений только файл с измененным приложением. Копия приказа о внесении изменений в приложение и копия листа регистрации изменений включаются в файл с измененным приложением.

14.8 При внесении изменений в текст Руководства (за исключением приложений) в составе уведомления о внесении изменений в уполномоченный орган передается файл с полной актуализированной версией Руководства, включая актуализированные приложения. Копия приказа

о внесении изменений в Руководство включается в файл с полной актуализированной версией Руководства. Соответствующая запись о внесении изменений в Руководство должна быть внесена в лист регистрации изменений, который является неотъемлемой частью Руководства.

14.9 В случае если уполномоченный орган выявит в переданных документах несоответствия и нарушения требованиям ФАП-289 специалист Росавиации, рассматривающий уведомление, вводит в РАУЦ информацию об отказе в приеме уведомления с указанием выявленных несоответствий и нарушений требованиям ФАП-289 и Методических рекомендаций о порядке применения АУЦ специального приложения модуля РАУЦ от 15.04.2019 г. При выявлении в переданном документе несоответствий ФГАУ ДПО «ЦП САП» в течение 15 дней или иного срока по согласованию с уполномоченным органом с момента получения информации о выявленных нарушениях устраняет выявленные нарушения и информирует об этом уполномоченный орган.

14.10 При отсутствии запрета Росавиации на размещение на сайте Учреждения информации о персональных данных, лицо, ответственное за размещение информации на сайте, по указанию начальника отдела по сертификации и качеству, в течение пяти рабочих дней со дня введения в действие настоящего Руководства или изменений, дополнений и исключений в него, размещает указанную информацию на официальном сайте ФГАУ ДПО «ЦП САП».

15. ПРОЦЕДУРЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА С РУКОВОДСТВОМ И ИЗМЕНЕНИЯМИ В НЕМ

В ФГАУ ДПО «ЦП САП» установлены процедуры ознакомления персонала с Руководством в полном объеме или в части касающейся:

- при приеме на работу в ФГАУ ДПО «ЦП САП»;
- самостоятельное изучение Руководства по мере необходимости;
- при внесении в Руководство изменений.

При приеме на работу в ФГАУ ДПО «ЦП САП» новому сотруднику доводится Руководство с подписью об ознакомлении.

Самостоятельное изучение Руководства по мере необходимости обеспечивается открытым доступом к экземпляру Руководства, размещенному на сайте Учреждения и в папке общего доступа Учреждения.

Изменения в действующее Руководство вводятся приказом директора. Этим же приказом определяется круг лиц и порядок ознакомления персонала с изменениями данного Руководства. Копия приказа о внесении изменений размещается на информационном стенде Учреждения для оповещения персонала ФГАУ ДПО «ЦП САП» о внесенных изменениях в настоящее Руководство для дальнейшего ознакомления с ними.

Начальник отдела по сертификации и качеству Учреждения контролирует размещение актуализированной версии Руководства или приложений к Руководству с внесенными изменениями в папку общего доступа Учреждения и, при отсутствии ограничений, на сайт Учреждения.

16. ПРОЦЕДУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Руководящий, преподавательский и инструкторский персонал АУЦ проходят повышение квалификации (КПК) в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативными документами в области образования, а так же требованиями ФАП. Все перечисленные категории специалистов должны отвечать установленным требованиям, квалификационным характеристикам (должностным инструкциям).

Проверка квалификации преподавателей ФГАУ ДПО «ЦП САП» с целью определения их текущего профессионального уровня осуществляется путем проведения плановых контрольных посещений занятий директором, заместителем директора по учебной подготовке и председателями цикловых комиссий в соответствии с графиком контрольных посещений занятий, составляемые на год. График утверждается директором.

Устанавливаются следующие обязательные нормы контрольных посещений занятий:

- директор – не менее одного занятия в квартал;
- заместитель директора по учебной подготовке – не менее одного занятия в месяц;
- председатели цикловых комиссий - не менее одного занятия в квартал каждого преподавателя цикла;

Контролирующее лицо обязано в тот же день провести разбор урока с преподавателем. Контролирующий подводит итог, дает оценку урока, показывает его положительные и отрицательные стороны. Основные положения проведенного разбора записывает в журнал (бланк) контрольных посещений занятий, хранящийся у заместителя директора по учебной подготовке.

17. ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЕМЫХ ЛИЦ

Проверка знаний, навыков (умений) обучаемых лиц проводятся для определения степени усвоения слушателями знаний дисциплин и умения применять полученные знания для решения практических задач.

17.1. По итогам освоения дисциплин программ подготовки (модуля программы подготовки) осуществляется итоговая аттестации слушателей, которая может быть проведена в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета, экзаменационного полета в соответствии с учебным планом/перечнем разделов и учебных дисциплин /тематическим содержанием этапов подготовки или планом подготовки программы (модуля программы).

17.2. После окончания итоговой аттестации преподаватель объявляет слушателям результаты, которые заносятся в классный журнал.

17.3. Пересдача экзамена, по которому слушатель получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки допускается с разрешения директора или его заместителя по учебной подготовке в течение прохождения курса.

17.4. Зачеты могут проводиться в устной форме или в форме тестирования, в том числе и с помощью компьютерной программы. Пересдача зачета допускается с разрешения заместителя директора по учебной подготовке.

17.5. Оценка уровня подготовки на устном зачете осуществляется по бинарной системе «зачет» / «незачет».

«зачет» - ставится в случае, если слушатель отвечает на вопросы логично, последовательно, при необходимости может дать дополнительные пояснения. Не допускает грубых ошибок по поставленным вопросам, делает обоснованные выводы. Демонстрирует знания базовых нормативно-правовых актов.

«незачет» - ставится в случае, если учебный материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, отсутствуют выводы. Допущены грубые ошибки и после дополнительных вопросов они не исправлены.

Оценка знаний на зачете в форме тестирования проводится с использованием следующей шкалы:

от 75% и выше – зачет;

менее 75 % – незачет.

17.5. Оценка уровня подготовки на экзамене или дифференцированном зачете проводится с использованием следующей системы оценок:

«5» («отлично») - если проверяемый показал глубокое знание предмета, грамотно излагал свои мысли и применил свои знания при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов (соответствует);

«4» («хорошо») - если проверяемый правильно ответил на большинство вопросов, незначительные ошибки исправил самостоятельно, показал глубокое знание предмета, грамотно излагал свои мысли и применил свои знания при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов (соответствует);

«3» («удовлетворительно») - если проверяемый неправильно ответил на один из вопросов или на два вопроса дал неполные ответы, а после дополнительных вопросов исправил допущенные ошибки без практического вмешательства и показал достаточное знание предмета, применил свои знания при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов (соответствует);

«2» («плохо») - если проверяемый на вопросы ответил неправильно, показал только начальные знания предмета, допустил грубые ошибки и не исправил их, не мог применить знания при решении практических задач (не соответствует).

17.6. Результаты тестирования засчитываются как результаты экзамена с оценкой по шкале:

- 100% - 90% правильных ответов – оценка «отлично»;
- 89% - 80% правильных ответов – оценка «хорошо»;
- 79% - 70% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;

менее 70% правильных ответов – оценка «плохо».

17.7. Оценка уровня подготовки на экзаменационном полете осуществляется по следующим критериям:

5 - упражнения (операции) выполнены безошибочно и в заданной последовательности (А-ПУ);

4 - упражнения (операции) выполнены без затруднений, допущенные ошибки исправлены самостоятельно (Б-ПУ);

3 - упражнения (операции) выполнены с затруднениями, допущенные ошибки исправлены с участием инструктора (В-ПУ).

По завершению обучения и при положительном результате итоговой аттестации, выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и (или) свидетельство в ФГАУ ДПО «ЦП САП».

18. ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЕ ПОДГОТОВКИ, ВКЛЮЧАЯ УСЛОВИЯ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ УКАЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН ОФОРМЛЯТЬСЯ

Документ, подтверждающий прохождение обучения является документом установленного образца и выдается после прохождения всех этапов подготовки (теоретической, тренажерной и летной), указанных в программе подготовки.

18.1. Результатом прохождения слушателями этапа тренажерной подготовки, является заполнение задания на тренировку.

По результатам прохождения подготовки на тренажерных устройствах имитации полета инструкторский состав ФГАУ ДПО «ЦП САП» оценивает степень подготовленности членов летных экипажей ВС с выставлением оценок согласно нормативам оценок по тренажной подготовке, на ВС данного типа.

18.2. ФГАУ ДПО «ЦП САП» должен выдать документ, подтверждающий прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- обучаемое лицо продемонстрировало знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями настоящего Руководства и требованиями ФАП-289.

В случае проведения обучения по части (разделу, модулю) программы подготовки ФГАУ ДПО «ЦП САП» выдает соответствующий документ с указанием даты и объема проведенной подготовки. При прохождении обучения по программам ФГАУ ДПО «ЦП САП», утвержденным Управлением летной эксплуатации Росавиации, предусматривающим модульный принцип реализации программ подготовки, при котором каждый модуль является элективным, законченным циклом обучения по соответствующим видам подготовки с учетом установленной ФАП-128 обязательной периодичности прохождения членами летного экипажа видов подготовки, обеспечивающей надлежащую подготовку членов летного экипажа для выполнения возложенных на них обязанностей, слушателю, после успешного окончания такого обучения, выдается документ установленного образца, который позволяет эксплуатанту допускать членов летных экипажей ВС до выполнения возложенных на них обязанностей. Данный принцип построения программ подготовки позволяет в полной мере реализовать требования подпункта «е» пункта 5.84 ФАП-128, а так же обеспечить своевременную и качественную подготовку членов летного экипажа (Письмо начальника УЛЭ Росавиации № Исх-1043/01 от 04.04.2019г.)

По окончании обучения слушателей и составления учебным отделом зачетной ведомости, инженером по НТИ готовится «Приказ об окончании обучения слушателей». На основании этих документов специалистами отдела делопроизводства оформляются документы, подтверждающие прохождение обучения, разработанные ФГАУ ДПО «ЦП САП»:

а) удостоверение, свидетельство, диплом – документ для лиц, прошедших обучение согласно утвержденным программам;
б) справка – документ для лиц, прошедших обучение по отдельным модулям продолжительностью менее 16 академических часов, либо лица, не прошедшие итоговую аттестацию, а также слушателям, освоившим часть программы/модуля и (или) отчисленным;
в) сертификат по перевозке опасных грузов воздушным транспортом;
г) сертификат по аварийно-спасательной подготовке на суше;
д) сертификат по аварийно-спасательной подготовке на воде;

Оформление и выдача документов, подтверждающих прохождение обучения, осуществляется в соответствии с требованиями Руководства и Федеральных авиационных правил (Приказ Минтранса РФ от 29.09.2015 года № 289).

Документ, подтверждающий прохождение обучения, должен включать следующие записи:

- наименование АУЦ, в котором было пройдено обучение, номер и дата выдачи сертификата

АУЦ;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения лица, прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение, дата утверждения программы;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подписи директора ФГАУ ДПО «ЦП САП» или лица, им уполномоченного, и лица оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки).

Документ, подтверждающий прохождение обучения, регистрируется в журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения, в котором:

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

Журнал учета документов может иметь электронную форму, при этом ФГАУ ДПО «ЦП САП» должен обеспечить наличие процедуры ведения и хранение электронной и бумажной копий журнала согласно требованиям пункта 65 ФАП-289.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, должен выдаваться лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение, либо его уполномоченному представителю (при предоставлении доверенности). Документ выдается слушателям, которые прошли обучение в ФГАУ ДПО «ЦП САП», при выполнении условий, предусмотренных в рамках договора Заказчика с ФГАУ ДПО «ЦП САП».

Взамен утраченного или испорченного документа может быть выдан дубликат документа, подтверждающего прохождение обучения. Выдача дубликата производится на основании письменного заявления лица, утратившего документ.

ФГАУ ДПО «ЦП САП» должен обеспечить хранение документов о прохождения обучения и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в ФГАУ ДПО «ЦП САП» в течение трех лет со дня его выдачи. Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП» и в случае прекращения деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП» передаются в орган, выдавший сертификат ФГАУ ДПО «ЦП САП».

ФГАУ ДПО «ЦП САП» должен направить копию выданного документа или информацию, в нем содержащуюся, в течение трех дней с момента выдачи документа в уполномоченный орган посредством ПП РАУЦ.

19. ОПИСАНИЕ СФЕРЫ ПОЛНОМОЧИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХ РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ, С УКАЗАНИЕМ ПРАВ ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ФГАУ ДПО «ЦП САП»

Полномочия директора ФГАУ ДПО «ЦП САП», его ответственность и права определены Уставом и действующим трудовым договором. Иные лица, занимающие руководящие должности, правом действовать от имени ФГАУ ДПО «ЦП САП» не наделены.

Предоставление лицам, занимающим руководящие должности в ФГАУ ДПО «ЦП САП», право действовать от имени АУЦ оформляется приказами директора о распределении обязанностей (осуществлении отдельных полномочий) между директором и его заместителями, а так же другими работниками АУЦ в соответствии с п.5.46.20 Устава ФГАУ ДПО «ЦП САП», утвержденного приказом Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации от 29.06.2016 № 542., либо выданной директором доверенностью.

20. ПРОЦЕДУРЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ, УКАЗАННЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РУКОВОДСТВЕ, И ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

Для поддержания в актуальном состоянии учебные программы подлежат переработке.

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 лица (заявителя) в нее вносятся изменения для обеспечения соответствия требованиям воздушного законодательства Российской Федерации.

В случае внесения изменений в ранее утвержденную программу подготовки программа подготовки с внесенными изменениями подлежит утверждению в порядке, установленном федеральными авиационными правилами.

Подготовка по такой программе допускается только после включения ее в приложение к сертификату Учреждения.

Изменение№1 от 11.07.2019

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

ФГАУ ДПО «ЦП САП» может обучать авиационный персонал юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляющего: коммерческие воздушные перевозки; организации по техническому обслуживание ВС; оператора аэродромов, организации осуществляющие деятельность в сфере авиационной безопасности в строгом соответствии с требованиями программ подготовки, разработанными указанными лицами с соблюдением Руководства по организации деятельности ФГАУ ДПО «ЦП САП», путем заключения договора на обучение авиа персонала между ФГУ ДПО «ЦП САП» и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.