



МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

П Р И К А З

«19» 02. 2024 г. г. Минеральные Воды № 40-2-09-Н-
- 69

О введение в действие Руководства по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» в новой редакции

Приказываю:

1. Отменить Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» от 27.10.2023г.
2. Внести изменения в Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» в связи с изменением штатного расписания АУЦ.
3. Ввести в действие новую редакцию Руководства по организации деятельности авиационного учебного центра ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» с внесенными изменениями с 19.02.2024г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора АУЦ Лейкину Е.В.

Генеральный директор
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»

Р.В. Чуев

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п		Стр.
	Содержание	1
	Лист регистрации изменений и дополнений	4
	Обозначения и сокращения	5
а)	Полное наименование АУЦ, юридический адрес, средства связи, адрес ведения обучения.	6
б)	Организационная структура АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», должности и обязанности лиц, отвечающих за организацию обучения и осуществляющих контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	6
в)	Условия деятельности АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	8
г)	Перечень программ подготовки АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», разрешенных к реализации уполномоченным органом.	9
д)	Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации.	11
е)	Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	12
и)	Руководство по качеству АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	14
к)	Процедуры внесения изменений в Руководство по организации деятельности и уведомление уполномоченного органа об указанных изменениях.	15
л)	Процедуры ознакомления персонала АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» с Руководством по организации деятельности АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» и изменениями в нем.	15
м)	Процедуры, используемые для проверки квалификации персонала АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	16
н)	Процедуры проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц.	16

о)	Процедуры оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться.	18
п)	Перечень должностей работников АУЦ, сфера полномочий, ответственность и обязанности лиц, занимающих руководящие должности, действующих от имени АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	19
р).	Процедуры внесения изменений в программы подготовки, указанные в настоящем Руководстве, и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения.	19
с)	Процедуры выполнения обучения авиационного персонала по программам подготовки, разработанным юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими коммерческие воздушные перевозки, организациями по ТО ВС, операторами аэродромов, организаций, осуществляющих деятельность в сфере авиационной безопасности и организаций, выполняющих функции по организации воздушного движения.	20
	Приложения на 59 листах	На листах
	Приложение 1. Организационная структура ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	1
	Приложение 2. Организационная структура АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	1
	Приложение 3. Приказ о назначении директора АУЦ.	1
	Приложение 4. Должностная инструкция директора АУЦ.	9
	Приложение 5. Должностная инструкция заведующего учебной частью АУЦ	7
	Приложение 6 . Должностная инструкция методиста АУЦ	7
	Приложение 7. Должностная инструкция преподавателя АУЦ	6
	Приложение 8. Свидетельство о государственной регистрации права.	1
	Приложение 9. Сведения о площадях, используемых для обучения.	2
	Приложение 10. Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности	1

	Приложение 11. Санитарно-эпидемиологическое заключение	2
	Приложение 12. Приложение к санитарно – эпидемиологическому заключению.	3
	Приложение 13. Сведения об обеспечении обучения оборудованием и техническими средствами.	1
	Приложение 14. Сведения об обеспечении обучения литературой.	7
	Приложение 15. Перечень документов по обеспечению обучения в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	3
	Приложение 16. Перечень должностей работников АУЦ, сфера полномочий, ответственность и обязанности лиц, занимающих руководящие должности, действующих от имени АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»	7

ЛИСТ
регистрации изменений и дополнений
к Руководству по организации деятельности
АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»

№ измен.	№ стр. и пункта	Краткое содержание. Документ, на основании которого вносится изменение.	Дата начала применени я	Дата внесения	Кем внесено, подпись отв. лица

Обозначения и сокращения

- АУЦ** - авиационный учебный центр
ВС – воздушное судно
ГА – гражданская авиация
ИБП - информация по безопасности полетов
ИКАО – Международная организация гражданской авиации
ИСО – международная организация по стандартизации
КВС – командир воздушного судна
КПК – курсы повышения квалификации
ТП – тренажер пилотажный
ЛС – летный состав.
МВЛ – международные воздушные линии
Минтранс - Министерство транспорта
Минобрнауки - Министерство образования и науки
ППЛС – программа подготовки летного состава
РЛЭ – руководство по летной эксплуатации
РПП – руководство по производству полетов
РФ - Российская Федерация
СКПП - система качества профессиональной подготовки
СУБП - система управления безопасностью полетов
ТСО - технические средства обучения
ФА ВТ – Федеральное агентство воздушного транспорта
ФАП – федеральные авиационные правила
ФСНСТ – Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ

а) Полное наименование АУЦ, юридический адрес, средства связи, адрес ведения обучения.

1. Полное наименование организации, осуществляющей обучение: Открытое акционерное общество «Международный аэропорт Минеральные Воды».
2. Юридический адрес: 357205 г. Минеральные Воды, Территория Аэропорт, Ставропольский край, Российская Федерация
3. Средства связи: телефон 8(87922) 9-98-23,
- факс: 8(87922) 9-98-23,
- электронная почта: auckmv@mail.ru, aerorazvitie@mvaairport.ru
4. Адрес ведения обучения: г. Минеральные Воды, Территория Аэропорт.

б) Организационная структура; должности и обязанности лиц, отвечающих за организацию обучения и осуществляющих контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

1.Авиационный учебный центр (АУЦ) является структурным подразделением ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды». Авиационный учебный центр осуществляет обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала в соответствии с Уставом ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», Положением об авиационном учебном центре, Руководством по качеству АУЦ, настоящим Руководством.

2.Организационная структура ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» утверждена генеральным директором ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» и приведена в Приложении 1 к настоящему Руководству. Организационная структура АУЦ приведена в Приложении 2.

3.Руководителем ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» является Генеральный директор Чуев Роман Викторович, действующий на основании Устава. Генеральный директор осуществляет общее руководство ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды». С целью эффективного и действенного функционирования АУЦ, генеральный директор ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»

- **обеспечивает соответствие АУЦ требованиям ФАП - 289** «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» от 29.09.2015г.;

- **принимает на работу необходимое для реализации заявленных программ количество преподавательского состава, отвечающего требованиям ФАП - 289** «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим

обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» от 29.09.2015г.;

- обеспечивает получение и контроль знаний и навыков работников АУЦ путем организации их подготовки и проверок их знаний и навыков.

4. Генеральный директор приказом по предприятию ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» назначает директора авиационного учебного центра, ответственного за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации для обеспечения качества реализации заявленных программ в соответствии с пунктом 41 ФАП 289.

Директором АУЦ назначена Лейкина Елена Васильевна. Копия приказа о назначении директора АУЦ приведена в Приложении 3 к настоящему Руководству.

5. Генеральный директор в должностной инструкции определяет требования к директору АУЦ.

Директор АУЦ:

Является ответственным за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации для обеспечения качества реализации заявленных программ

- ознакомлен с программами подготовки, контроль за реализацией которых на него возложен

- осуществляет организацию обучения;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;

- осуществляет учет обучения и подготовки преподавательского состава;

- осуществляет обеспечение функционирования системы обеспечения качества.

Копия должностной инструкции директора АУЦ приведена в Приложении 4 к настоящему Руководству

6. Лица из числа руководящего персонала АУЦ осуществляют:

- организацию обучения;

- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;

- учет обучения и подготовки преподавательского состава;

Лицами из числа руководящего персонала АУЦ являются директор АУЦ, заведующий учебной частью АУЦ, методист АУЦ.

Лица из числа руководящего персонала АУЦ приняты на работу согласно трудовому законодательству и данное место работы для них является основным.

7. Копии должностных инструкции персонала АУЦ, отвечающего за организацию обучения и осуществляющих контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ приведены в следующих приложениях к настоящему Руководству:

- копия должностной инструкции заведующего учебной частью АУЦ приведена в Приложении 5;
- копия должностной инструкции методиста учебного центра в Приложении 6;
- копия должностной инструкции преподавателя учебного центра в Приложении 7;

в) Условия деятельности АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

1. АУЦ располагает на правах собственности:

- учебными кабинетами, оснащенными наглядными пособиями, ТСО, методической документацией, набором аудиовизуальных средств;
- помещениями для педагогических работников;
- помещениями для персонала АУЦ.

2. Копия Свидетельства о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г. приведена в Приложении 8 к Руководству.

3. Сведения о площадях, используемых АУЦ, приведены в Приложении 9 к Руководству.

4. Описание помещений, используемых для обучения, их количество:

АУЦ располагает на правах собственности:

учебными помещениями общей площадью 553,4 кв. м:

- класс авиационной безопасности 38 м²,
- учебный класс 30,4 м²,
- учебный класс 30,4 м²,
- класс авиационной безопасности 33,7 м²,
- конференц-зал 63 м²,
- кабинет психологической разгрузки 9,6 м²,
- учебный класс 26,8 м²,
- учебный класс 56,5 м²;
- библиотека 37,3 м²,
- учебный класс 62,5 м²,
- методический кабинет 9,8 м²;

Административными помещениями:

- Техническое помещение 16,8 м²,
- Преподавательская 18,8 м²,
- Приемная руководителя 17,8 м²,
- Кабинет руководителя 17,8 м²,
- Музей 72,6 м²

- подсобными помещениями:

- Подсобное помещение 11,6 м²;

5. Обучение осуществляется на основании:

- заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности № 19 от 29.10.2014г. (Приложение 10);
- санитарно-эпидемиологического заключения

№ 26 ПЦ 06000 М 000162.07.13 от 18.07.2013г. (Приложение 11);

- Приложения к санитарно-эпидемиологическому заключению

№ 26 ПЦ 06000 М 000162.07.13 от 18.07.2013г. (Приложение 12).

6. Учебные классы АУЦ оснащены современным оборудованием и техническими средствами обучения. Учебные классы оборудованы компьютерами, интерактивными досками, компьютерными обучающими программами.

Сведения об обеспечении обучения оборудованием и техническими средствами приведены в Приложении 13 к Руководству.

7. Сведения об обеспечении обучения литературой приведены в Приложении 14 к Руководству.

8. Перечень документов по обеспечению обучения в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» приведен в Приложении 15 к Руководству.

9. Для проведения практических занятий, предусмотренных программами, АУЦ, как структурное подразделение ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», использует технические средства досмотра аэропорта по соответствующим программам обучения.

г) Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом.

№ п/п	Наименование учебных планов, курсов и программ подготовки кадров	Дата утверждения	Кем утверждены программы	Сроки освоения программ (час.)
1.	Программа переподготовки, повышения (подтверждения) квалификации сотрудников служб авиационной безопасности аэропортов, авиапредприятий и эксплуатантов (сотрудники групп досмотра) по специализации «Предполетный и послеполетный досмотр пассажиров и багажа, в том числе вещей, находящихся при пассажирах, членов экипажей, персонала, посетителей, бортовых запасов воздушного судна, грузов и почты».	27.02.2017г.	Начальник Управления Транспортной безопасности ФАВТ МТ РФ Ковалев Д.К.	40 часов

2.	Программа переподготовки, повышения (подтверждения) квалификации сотрудников служб авиационной безопасности аэропортов, авиапредприятий и эксплуатантов (сотрудники групп перронного контроля и досмотра ВС) по специализации «Перронный контроль и досмотр ВС».	27.02. 2017г.	Начальник Управления Транспортной безопасности ФАВТ МТ РФ Ковалев Д.К.	40 часов
3.	Программа переподготовки, повышения (подтверждения) квалификации сотрудников служб авиационной безопасности аэропортов, авиапредприятий и эксплуатантов (сотрудники групп охраны) по специализации «Предотвращение несанкционированного доступа в контролируруемую зону аэропорта»	27.02. 2017г.	Начальник Управления Транспортной безопасности ФАВТ МТ РФ Ковалев Д.К.	40 часов
4.	Программа специальной профессиональной подготовки сотрудников служб авиационной безопасности аэропортов, авиапредприятий и эксплуатантов (сотрудники групп досмотра) по специализации «Предполетный и послеполетный досмотр пассажиров и багажа, в том числе вещей, находящихся при пассажирах, членов экипажей, персонала, посетителей, бортовых запасов воздушного судна, грузов и почты»	27.02. 2017г.	Начальник Управления Транспортной безопасности ФАВТ МТ РФ Ковалев Д.К.	80 часов
5.	Программа специальной профессиональной подготовки сотрудников служб авиационной безопасности аэропортов, авиапредприятий и эксплуатантов (сотрудники групп перронного контроля и досмотра ВС) по специализации «Перронный контроль и досмотр ВС».	27.02. 2017г.	Начальник Управления Транспортной безопасности ФАВТ МТ РФ Ковалев Д.К.	80 часов
6.	Программа специальной профессиональной подготовки сотрудников служб авиационной безопасности аэропортов, авиапредприятий и эксплуатантов (сотрудники групп охраны) по специализации «Предотвращение	27.02. 2017г.	Начальник Управления Транспортной безопасности ФАВТ МТ РФ Ковалев Д.К.	80 часов

	несанкционированного доступа в контролируруемую зону аэропорта».			
7	Программа специальной профессиональной подготовки руководящего состава и специалистов службы авиационной безопасности.	09.04. 2019г.	Начальник Южного МГУ ФАВТ Исаев В.С.	80 часов
8	Программа повышения квалификации специалистов руководящего состава и специалистов службы авиационной безопасности	09.04. 2019г.	Начальник Южного МГУ ФАВТ Исаев В.С.	40 часов
9	Дополнительная профессиональная программа «Технология выборочного контроля пассажиров и их психологическое тестирование (профайлинг)	09.04. 2019г.	Начальник Южного МГУ ФАВТ Исаев В.С.	40 часов
10.	Программа первоначальной подготовки сотрудников службы безопасности, занимающихся досмотром груза, пассажиров и их багажа, почты и бортприпасов по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (12 категория ИКАО)	05. 05. 2017г.	Начальник Управления Регулирования перевозок ФАВТ МТ РФ Круглов А.А.	24 часа
11.	Программа повышения квалификации сотрудников службы безопасности, занимающихся досмотром груза, пассажиров и их багажа, почты и бортприпасов по курсу «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (12 категория ИКАО)	05.05. 2017г.	Начальник Управления Регулирования перевозок ФАВТ МТ РФ Круглов А.А.	16 часов

д) Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации.

1. Лицами, ответственными за соблюдение требований по хранению информации, формируемой в АУЦ, являются директор АУЦ, заведующий учебной частью АУЦ, методист АУЦ.

2. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации, отражены в должностных инструкциях, приведенных в следующих приложениях к настоящему Руководству:

- обязанности директора учебного центра, назначенного ответственным лицом за хранение информации, отражены в должностной инструкции, приведенной в Приложении 4.

- обязанности заведующего учебной частью учебного центра, назначенного ответственным лицом за хранение информации, отражены в должностной инструкции, приведенной в Приложении 5;
- обязанности методиста учебного центра, назначенного ответственным лицом за хранение информации, отражены в должностной инструкции, приведенной в Приложении 6;

3. Основными обязанностями директора АУЦ в части соблюдения требований по хранению информации являются:

- контроль за ведением учебно-методической документации АУЦ;
- контроль за обеспечением хранения оформляемых АУЦ документов о прохождении обучения слушателями АУЦ (журнал регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения, учебный журнал, экзаменационная ведомость, документ, подтверждающий прохождение обучения), копий выдаваемых слушателям документов о прохождении обучения;
- контроль за направлением копий выдаваемого документа о прохождении обучения авиационного специалиста согласно перечня авиационного персонала или информации, в нем содержащейся, в уполномоченный орган;
- обеспечение направления журналов регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения в орган, выдавший сертификат АУЦ в случае прекращения деятельности АУЦ.

4. Основными обязанностями заведующего учебной частью в части соблюдения требований по хранению информации являются:

- оформление и хранение документации по организации и проведению учебного процесса;
- оформление документов о прохождении обучения слушателями АУЦ (журнал учебных занятий, экзаменационная ведомость);

5. Основными обязанностями методиста в части соблюдения требований по хранению информации являются:

- обеспечение хранения оформляемых АУЦ документов о прохождении обучения слушателями АУЦ (журнал регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения);
- обеспечение хранения копий выдаваемых слушателям документов о прохождении обучения в течение трех лет;
- обеспечение хранения журнала регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения на бумажном носителе в течении всего срока деятельности АУЦ;
- направление копий выдаваемого документа о прохождении обучения специалиста авиационного персонала или информации, в нем содержащейся, в уполномоченный орган;
- направление журналов регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения в орган, выдавший сертификат АУЦ в случае прекращения деятельности АУЦ.

е) Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки.

1. В АУЦ проходят обучение специалисты авиационного персонала аэропорта ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», специалисты авиационного персонала сторонних организаций.
2. Руководители структурных подразделений ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» самостоятельно определяют состав специалистов авиационного персонала, направляемый на обучение в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
3. Специалисты авиационного персонала ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» направляются на обучение в АУЦ на основании Заявки ответственного за организацию обучения в подразделении.
4. Планирование обучения специалистов авиационного персонала из других организаций осуществляется на основании заявок, поступающих в АУЦ, после заключения договора на оказание образовательных услуг.
5. Информация о программе обучения, форме обучения, объеме обучения, сроках проведения обучения отражается в договоре на оказание образовательных услуг.
6. Организацию заключения договоров, контроль согласования на обучение специалистов авиационного персонала из других организаций в АУЦ производит АУЦ, ответственный – директор АУЦ.
7. Зачисление специалистов авиационного персонала на обучение в АУЦ из других организаций, частных лиц производится приказом директора АУЦ на основании:
 - заявки, договора на обучение;
 - платежного поручения или приходного ордера об оплате за обучение;
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (для частных лиц).
8. Обучение специалистов авиационного персонала ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», других организаций проводится в АУЦ по учебным планам и программам, утвержденным в установленном порядке федеральными органами исполнительной власти в области гражданской авиации.
9. По итогам прохождения обучения в АУЦ специалистам авиационного персонала выдаются документы об окончании обучения.
10. Ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки являются директор АУЦ, заведующий учебной частью, преподаватели.
11. Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки, подробно отражены в должностных инструкциях, приведенных в Приложениях 4, 5, 7 к Руководству.
12. Основными обязанностями директора АУЦ в части планирования, проведения и контроля подготовки являются:
 - организация обучения;
 - контроль за соблюдением установленных методов обучения;

- совершенствование учебных планов, программ, контрольных вопросов и экзаменационных билетов по специальностям и предметам;
- планирование и организация своевременной подготовки и повышения квалификации преподавателей;
- контроль расписания занятий, зачетов и экзаменов;
- обеспечение качества реализации заявленных программ подготовки специалистов авиационного персонала;
- организация и проведение методических советов по плановой и текущей деятельности АУЦ, а также по обсуждению и внедрению в учебный процесс новых учебно-методических разработок, тематических планов и программ.

13. Основными обязанностями заведующего учебной частью АУЦ в части планирования, проведения и контроля подготовки являются:

- составление и выполнение планов мероприятий по организации, обеспечению и проведению учебного процесса, подготовке, повышению квалификации преподавателей;
- комплектование учебных групп слушателей с учетом уровня их подготовки и соответствия учебным программам, ведение журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей;
- ведение учета расчета учебной нагрузки преподавателей, составление расписаний учебных занятий, контроль качества их проведения и посещаемости, соблюдения сроков обучения, правильности ведения учебной документации;
- участие в разработке новых, переработке устаревших учебных планов и программ, методических и учебных пособий, своевременное внесение изменений и дополнений в них и в другую учебно-методическую литературу;
- предоставление информации по итогам работы АУЦ и о проделанной методической работе за месяц и календарный год.

14. Основными обязанностями преподавателя АУЦ в части планирования, проведения и контроля подготовки являются:

- разработка и применение учебных планов и программ подготовки специалистов авиационного персонала, конспектов, методических разработок и учебных пособий по преподаваемым предметам, планов лекций и практических занятий;
- проведение учебных занятий в соответствии с настоящим Руководством, рациональное использование литературы, наглядных учебных пособий, ТСО и программного обеспечения учебного процесса;
- участие в работе методического совета, в разработке и реализации мер по качественному улучшению учебного процесса;
- выполнение расписаний занятий, проведение зачетов и экзаменов, своевременное выставление оценок, качественное оформление журналов, экзаменационных ведомостей и другой учебной документации;
- информирование непосредственного руководителя обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

и) **Руководство по качеству АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»**

Руководство по организации деятельности АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»

Руководство по качеству АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» оформлено отдельным документом.

к) Процедуры внесения изменений в Руководство по организации деятельности и уведомление уполномоченного органа об указанных изменениях.

1. В настоящее Руководство изменения вносятся в следующих случаях:

- в случае изменения воздушного законодательства РФ;
- в случае изменения нормативных документов Минтранса РФ, Минобрнауки РФ, регулирующих деятельность АУЦ;
- при устранении замечаний, недостатков, выявленных при проведении внутреннего, внешнего аудита и направленных на улучшение качества образовательного процесса;
- в случае изменении условий деятельности АУЦ (изменения в составе помещений, оборудования, технологических средств обучения);
- в случае изменения перечня учебных программ, разрешенных к реализации уполномоченным органом (при освоении новых программ подготовки специалистов авиационного персонала или прекращения обучения по некоторым программам, при изменении содержания и/или объема учебных программ);
- в случае изменении перечня лиц руководящего и преподавательского персонала АУЦ.

2. Инициатором внесения изменений в настоящее Руководство является АУЦ в лице директора АУЦ, он же является разработчиком документа.

3. Внесение изменений в Руководство производится на основании приказа генерального директора ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

4. Внесение изменений в Руководство осуществляется путем переиздания Руководства. Проект приказа о вводе в действие готовит директор АУЦ. В нём указывают дату введения в действие новой версии Руководства и отмены (аннулирования) предыдущей версии, сроки их проведения, ответственных лиц в зависимости от вносимых изменений и круга лиц, их затрагивающих.

5. Руководство в новой редакции вводится в действие приказом генерального директора ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

6. АУЦ уведомляет уполномоченный орган о внесенных в настоящее Руководство по организации деятельности изменениях в течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений через программный продукт «Реестр авиационных учебных центров» (ПП РАУЦ).

л) Процедуры ознакомления персонала АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» с Руководством по организации деятельности АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» и изменениями в нем.

Первоначально при приеме на работу персонал АУЦ изучает «Руководство по организации деятельности» с отражением в листе ознакомления. В процессе подготовки к

новому учебному году персоналом АУЦ повторно изучается «Руководство» с внесенными изменениями, при условии, если таковые имели место.

В случае внесения изменений в процессе текущего учебного года, руководитель АУЦ организует внеочередное изучение «Руководства» и внесенных в него изменений с преподавательским составом учебного центра.

м) Процедуры, используемые для проверки квалификации персонала АУЦ.

Руководящий состав, преподавательский состав АУЦ проходит курсы повышения квалификации (КПК) в соответствии с разработанной Программой подготовки персонала один раз в три года.

Повышение квалификации преподавателей осуществляется путем прохождения курсов повышения квалификации преподавателей один раз в 3 года.

Освоение преподавателями новых учебных программ (учебных дисциплин) проводится в следующем порядке:

- Преподаватель изучает программу, что отражается в листе ознакомления с указанием даты и личной подписи преподавателя.
- Преподаватель составляет конспект лекций по учебной программе (дисциплине).
- Заведующий учебной частью АУЦ проверяет готовность преподавателя к проведению занятий (наличие конспектов лекций)

Для проверки квалификации преподавательского состава используются плановые контрольные посещения занятий директором АУЦ, заведующим учебной частью АУЦ с целью определения текущего профессионального уровня преподавателя, анализа оснащенности аудиторий техническими средствами обучения, контроля за посещаемостью занятий слушателями и принятия мер по устранению обнаруженных недостатков.

н) Процедуры проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц.

Освоение программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачетов и экзаменов.

Экзамены и зачеты проводятся после окончания изучения предмета по расписанию и имеют целью определить степень усвоения слушателями знаний предметов и умения применять полученные знания для решения практических задач.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, прошедшие программу обучения в полном объеме.

Экзаменационные материалы (экзаменационные листы, экзаменационные билеты, тесты) составляются на основе контрольных вопросов по дисциплине. Экзаменационные материалы утверждаются заведующим учебной частью АУЦ 1 раз в год перед началом нового учебного года.

Контроль знаний по предмету проводится путем проведения итоговых экзаменов, зачетов (в соответствии с требованиями программы обучения).

Зачеты проводятся в определенное тематическим планом учебной программы время.

Время, отведенное на проведение итоговой аттестации, определяет программа подготовки. На итоговой аттестации слушателям разрешается пользоваться учебными плакатами, схемами, наглядными пособиями, не раскрывающими ответа на вопрос.

После окончания итоговой аттестации преподаватель объявляет слушателям оценки, которые заносятся в экзаменационную ведомость и в журнал учебных занятий.

Письменные экзамены проводятся одновременно со всей группой по письменным экзаменационным заданиям (тестам).

Слушатель, не явившийся на экзамен по расписанию, допускается к сдаче экзамена с разрешения директора АУЦ.

Пересдача экзамена, по которому слушатель получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью повышения оценки допускается с разрешения директора АУЦ.

В случае, если слушатель получил неудовлетворительную оценку при повторной сдаче экзамена, третий раз прием экзамена проводит комиссия, назначаемая директором АУЦ.

В случае получения неудовлетворительной оценки при сдаче экзамена третий раз слушатель отчисляется из АУЦ.

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

Оценка теоретических знаний слушателей по каждому предмету производится по пятибалльной системе:

- оценка «5» ставится, если слушатель безупречно ответил на все вопросы, показал глубокие знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов.
- Оценка «4» ставится, если слушатель в основном правильно ответил на все вопросы, допущенные незначительные ошибки исправил самостоятельно, показал глубокие знания предмета, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, свои знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов.
- Оценка «3» ставится, если слушатель неправильно ответил на один из вопросов или на два вопроса дал неполные ответы, но после дополнительных вопросов экзаменуемого своими ответами внес ясность, показал достаточные знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным языком, допуская небольшие неточности в терминологии, свои знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов.
- Оценка «2» ставится, если слушатель на два и более вопросов ответил неправильно.
- Оценка «1» ставится, если слушатель отказался отвечать на билет.

При контроле знаний слушателей по экзаменационным билетам в журнале учебной группы указывается номер экзаменационного билета и выставляется оценка в баллах. При контроле знаний методом тестирования указывается оценка в баллах.

Итоговая аттестация проводится после освоения программы в полном объеме и оформляется в экзаменационной ведомости. Оформленная экзаменационная ведомость хранится в журнале учебных занятий соответствующей учебной группы.

о) Процедуры оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться.

1. Зачисление в учебную группу происходит при наличии договора между АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» и организацией, направляющей своего работника на получение образовательной услуги.

Дополнительные требования к кандидату на обучение (образование, квалификация, медицинские показатели, возраст, пол и др.) по конкретному направлению подготовки (специальности, профессии) могут устанавливаться федеральными государственными требованиями (при их наличии).

Слушатель зачисляется в учебную группу приказом директора АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»

После зачисления в учебную группу:

- Ф.И.О. слушателя вносится в журнал учебных занятий;
- слушатель посещает занятия согласно расписания, о чем делается отметка в журнале преподавателями;
- по окончании изучения учебной дисциплины преподаватель проводит итоговый контроль знаний (экзамен, зачет) слушателя и выставляет результат проверки в экзаменационную ведомость;
- после прохождения всех учебных дисциплин программы подготовки, о чем свидетельствует экзаменационная ведомость, выдается документ установленного образца.

2. АУЦ выдает 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.

В случае проведения обучения по части (разделу, модулю) программы подготовки АУЦ выдает соответствующий документ (справку) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

3. Документ, подтверждающий прохождение обучения, включает 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;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучений (подготовки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подписи лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения, и руководителя АУЦ или лица, им уполномоченного;
- предусмотренные руководством по организации деятельности АУЦ данные.

4. 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 ведется на бумажном носителе. АУЦ обеспечивает наличие процедуры ведения и хранение журнала.

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

6. АУЦ обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

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

АУЦ направляет копию выданного документа в уполномоченный орган в течение трех дней с момента выдачи документа через программный продукт «Реестр авиационных учебных центров» (ПП РАУЦ).

п) Перечень должностей работников АУЦ, сфера полномочий, ответственность и обязанности лиц, занимающих руководящие должности, действующих от имени АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды.

Перечень должностей работников АУЦ, сфера полномочий, ответственность и обязанности лиц, занимающих руководящие должности, действующих от имени АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», приведены в Приложении 16 к настоящему Руководству.

р) Процедуры внесения изменений в программы подготовки, указанные в настоящем Руководстве, и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения.

1. В соответствии с требованиями п.19 Приказа Министерства транспорта РФ от 2 октября 2017 г. № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации» в случае внесения изменений в воздушное законодательство Российской Федерации, касающихся требований к специалистам согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации, подготовка которых предусмотрена программой подготовки, а также по решению лиц, указанных в пункте 3 статьи 8 Воздушного кодекса Российской Федерации в программу вносятся изменения для обеспечения соответствия требованиям воздушного законодательства Российской Федерации.

2. Новая редакция программы рассматривается на заседании методического совета и при положительном заключении оформляется Протоколом.

3. Программа подготовки с внесенными изменениями подлежит утверждению в порядке, установленном Приказом Министерства транспорта РФ от 2 октября 2017 г. № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации».

4. Реализация вновь утвержденной программы подготовки происходит после внесения изменений в ранее выданное приложение к сертификату АУЦ.

5. Ответственность за правильность и своевременность внесения изменений в учебные программы несет преподаватель АУЦ, заведующий учебной частью АУЦ.

е) Процедуры выполнения обучения авиационного персонала по программам подготовки, разработанным юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими коммерческие воздушные перевозки, организациями по ТО ВС, операторами аэродромов, организаций, осуществляющих деятельность в сфере авиационной безопасности и организаций, выполняющих функции по организации воздушного движения

АУЦ не планирует выполнять обучение авиационного персонала в соответствии с пунктом 51 ФАП-289 по программам подготовки, разработанным юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими коммерческие воздушные перевозки, организациями по ТО ВС, операторами аэродромов, организаций, осуществляющих деятельность в сфере авиационной безопасности и организаций, выполняющих функции по организации воздушного движения.

Директор АУЦ
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»



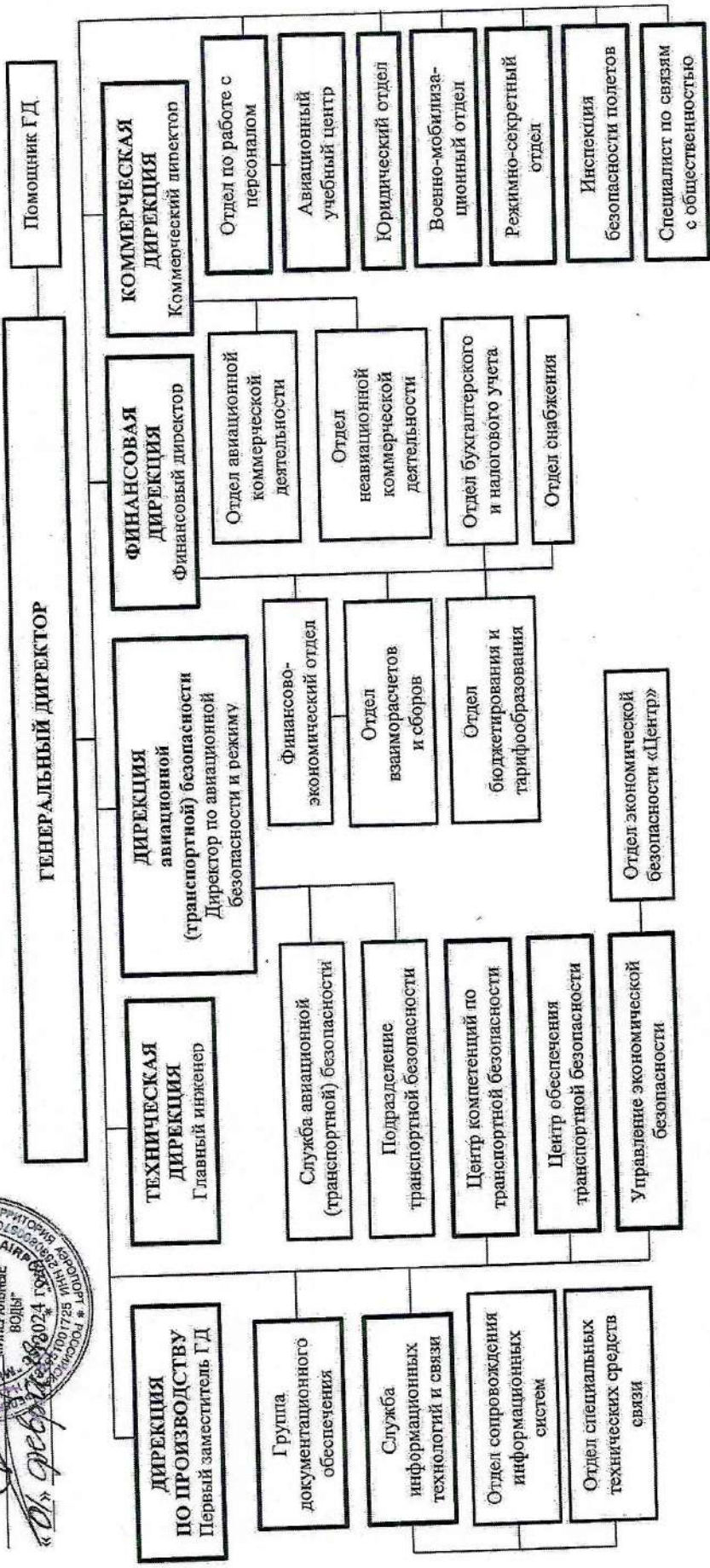
Е.В. Лейкина



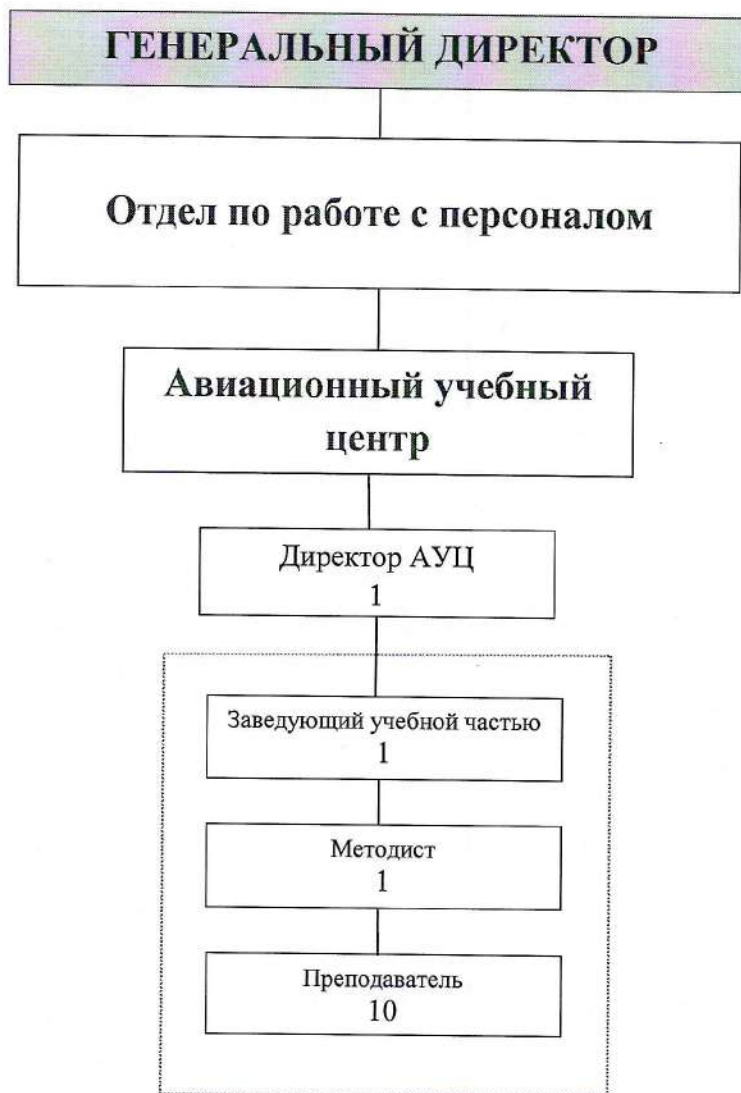
«УТВЕРЖДАЮ»:

Генеральный директор
 ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»
 Минеральные Воды

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
 Открытого Акционерного Общества
 «Международный аэропорт Минеральные Воды»
 имени М.Ю. Лермонтова



Организационная структура АУЦ в составе
ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»



ОАО "Международный аэропорт Минеральные Воды"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
66278725

Номер документа	Дата составления
19/л	28.01.2014

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	28.01.2014
по	

Лейкину Елену Васильевну
фамилия, имя, отчество

Табельный номер

в **Авиационный учебный центр**

структурное подразделение

ДИРЕКТОР

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

на постоянной основе

условия приема на работу, характер работы

Оклад по дням - 46 700,00 (сорок шесть тысяч семьсот) рублей в месяц.

с испытанием на срок 3 месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от

"28" января 2014 г.

№ 014-14

Руководитель организации

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР**

должность

личная подпись

Р. В. Чуев

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

"28" 01 2014 г.



МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»



Р.В. Чуев

2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИ-АУЦ-01-2019

директора Авиационного учебного центра
ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»

г. Минеральные Воды-2019 год



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Общие положения.	4
2.	Должностные обязанности.	5
3.	Права.	8
4.	Ответственность.	8
5.	Лист регистрации ознакомлений.	10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет круг обязанностей, работ, которые должно выполнить лицо, занимающее должность директора Aviационного учебного центра ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», права, предоставляемые ему для осуществления должностных обязанностей, и ответственность за нарушения, допущенные при выполнении должностных обязанностей.

1.2. На должность директора АУЦ назначается лицо, ответственное за планирование, проведение, контроль подготовки авиационных специалистов, контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ, хранение информации.

1.3. Директор АУЦ назначается и освобождается от должности Генеральным директором ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

1.4. Директор АУЦ принимается на работу согласно трудовому законодательству и данное место работы для него является основным.

1.5. Директор АУЦ непосредственно подчиняется директору по производству ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

1.6. Директор АУЦ должен:

1.6.1. обеспечивать соответствие АУЦ требованиям ФАП-289,

1.6.2. обеспечивать необходимое для реализации заявленных программ количество преподавательского состава, отвечающего требованиям ФАП-289;

1.6.3. обеспечивать получение и контроль знаний и навыков своих работников путем организации их подготовки и проверок их знаний и навыков;

1.6.4. обеспечивать учет обучения и подготовки преподавательского состава;

1.6.5. вести перечень лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций для обеспечения качества реализации заявленных программ;

1.6.6. обеспечить подготовку каждого работника АУЦ к выполнению возложенных на него обязанностей;

1.6.7. разработать и выполнить программу подготовки персонала, обеспечивающую получение работниками АУЦ знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ, включающую процедуры контроля указанных знаний и навыков;

1.6.8. осуществлять организацию обучения; контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;

1.6.9. разработать и утвердить у генерального директора ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» руководство по организации деятельности АУЦ, соответствующее требованиям п.55 ФАП-289, и обеспечить его соблюдение работниками АУЦ.

- должен обновлять руководство по организации деятельности АУЦ в соответствии с п 53 ФАП-289, обеспечить доступность для использования всеми работниками АУЦ Руководства по организации деятельности АУЦ;

1.6.10. разработать и утвердить у генерального директора ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» руководство по качеству в соответствии с п. 57 ФАП-289;

1.7. Директор АУЦ должен знать:

1.7.1. ФАП-289, локальные акты (регламенты, положения, инструкции), действующие в предприятии (в том числе, но не исключительно регламент по организации документооборота, регламент ведения договорной работы, регламент обязательного раскрытия информации, регламент по организации кадрового администрирования, регламент по организации закупочной деятельности и др.);

1.7.2. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования и деятельности гражданской авиации;

1.7.3. нормативные акты ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»;



- 1.7.4. нормативные документы, регламентирующие статус педагогических и руководящих работников образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- 1.7.5. методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса, принципы, порядок разработки и ведения учебной документации (учебных планов, программ);
- 1.7.6. основы педагогики, методики, психологии;
- 1.7.7. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 1.7.8. основы административного, трудового законодательства;
- 1.7.9. основы управления персоналом;
- 1.7.10. правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.7.11. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7.12. Обязанности директора АУЦ в период его отсутствия возлагаются на заведующего учебной частью АУЦ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Директор АУЦ:
 - 2.1.1. обеспечивает планирование, проведение, контроль подготовки авиационных специалистов;
 - 2.1.2. обеспечивает соответствие АУЦ требованиям ФАП-289,
 - 2.1.3. обеспечивает контроль за соблюдением установленных методов обучения;
 - 2.1.4. обеспечивает совершенствование учебных планов, программ, контрольных вопросов и экзаменационных билетов по специальностям и предметам;
 - 2.1.5. обеспечивает планирование и организацию своевременной подготовки и повышение квалификации преподавателей;
 - 2.1.6. обеспечивает контроль выполнения расписания занятий, зачетов и экзаменов;
 - 2.1.7. обеспечивает качество реализации заявленных программ подготовки авиационных специалистов;
 - 2.1.8. обеспечивает организацию и проведение методических советов по плановой и текущей деятельности АУЦ, а также по обсуждению и внедрению в учебный процесс новых учебно-методических разработок, тематических планов и программ.
 - 2.1.9. обеспечивает необходимое для реализации заявленных в приложении к сертификату программ количество преподавательского состава, отвечающего требованиям ФАП- 289;
 - 2.1.10. обеспечивает обучение и подготовку преподавательского состава;
 - 2.1.11. ведет перечень лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций для обеспечения качества реализации заявленных программ в соответствии с п.45 раздела 4 ФАП-289,
 - 2.1.12. вносит изменения в перечень в течение 10 рабочих дней с момента увольнения, назначения на другую должность, изменения обязанностей или принятия на работу работников АУЦ;
 - 2.1.13. обеспечивает ознакомление преподавателей АУЦ с ФАП-289, программами подготовки, по которым проводят обучение, методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности;
 - 2.1.14. обеспечивает подготовку каждого работника АУЦ к выполнению возложенных на него обязанностей;



- 2.1.15. разрабатывает и выполняет программу подготовки персонала, обеспечивающую получение работниками АУЦ знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ;
- 2.1.16. осуществляет контроль за организацией обучения, соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- 2.1.17. разрабатывает руководство по организации деятельности АУЦ, соответствующее требованиям ФАП-289, и обеспечивает его соблюдение работниками АУЦ;
- 2.1.18. обновляет руководство по организации деятельности АУЦ в соответствии с п. 53 ФАП-289;
- 2.1.19. обеспечивает доступность для использования всеми работниками АУЦ Руководства по организации деятельности АУЦ;
- 2.1.20. осуществляет контроль за соблюдением требований по хранению информации;
- 2.1.21. осуществляет контроль за документированием прохождения подготовки в АУЦ;
- 2.1.22. осуществляет контроль за обеспечением хранения документов о подготовке персонала в АУЦ не менее пяти лет со дня завершения подготовки;
- 2.1.23. осуществляет контроль за проведением обучения в соответствии с руководством по организации деятельности АУЦ по программам подготовки, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;
- 2.1.24. осуществляет контроль за обеспечением хранения документов о прохождении обучения и представлением их для проверки по требованию уполномоченного органа;
- 2.1.25. разрабатывает руководство по качеству АУЦ;
- 2.1.26. проводит внутренний аудит в соответствии с порядком, предусмотренным руководством по организации деятельности или руководством по качеству с целью подтверждения, что в АУЦ имеются помещения, условия, оборудование, техническая документация и квалифицированный персонал в месте проведения подготовки, соответствующие ФАП-289;
- 2.1.27. является лицом, ответственным за организацию и ведение договорной работы в АУЦ, либо назначает ответственное лицо;
- 2.1.28. организует работу по подготовке, согласованию проектов договоров (соглашений, приложений), подписанию согласованных договоров, соглашений, приложений и иных договорных (и сопутствующих) документов для нужд возглавляемого структурного подразделения/службы/отдела в соответствии Регламентом «Ведение договорной работы в ООО «НОВАПОРТ-ОЦО» и компаниях Холдинга»;
- 2.1.29. организует и выполняет работу по изменению, расторжению заключенных договоров для нужд возглавляемого структурного подразделения/службы/отдела (включая процедуру согласования проектов и подписания согласованных проектов), в соответствии Регламентом «Ведение договорной работы в ООО «НОВАПОРТ-ОЦО» и компаниях Холдинга»;
- 2.1.30. осуществляет сопровождение и контролирует исполнение заключенных для нужд АУЦ договоров;
- 2.1.31. обеспечивает и контролирует своевременное оформление и подписание, а также получение от контрагентов следующих документов:
- счет – в случае предоплаты,
 - товарную накладную – в случае поставки товара,
 - акт о приемке выполненных работ по форме КС-2, справку о стоимости работ и затрат по форме КС-3 – в случае оказания работ по новому строительству, реконструкции, модернизации, расширению, техническому перевооружению, продлению срока эксплуатации объектов капитального строительства, капитальному и текущему ремонту,
 - акт выполненных работ произвольной формы – в случае выполнения услуг,



работ (за исключением тех работ, приемка которых ведется по формам КС-2, КС-3);

- счет-фактуру;
- другие аналогичные документы.

2.1.32. организует работу по своевременной подготовке технических заданий для закупки товаров, работ, услуг для нужд возглавляемого структурного подразделения/службы/отдела;

2.1.33. осуществляет контроль за своевременным предоставлением в структурное подразделение Общества или привлекаемое на договорной основе юридическое лицо, которому переданы функции организации и проведения закупочных процедур для Общества, подчиненным сотрудником, ответственным за ведение договорной работы, надлежащим образом сформированного отчета о заключенных договорах за предыдущий месяц по форме и в сроки, установленные локальным нормативным актом, регулирующим закупочную деятельность в Обществе.

2.1.34. осуществляет контроль за своевременным и полным предоставлением в структурное подразделение Общества или привлекаемое на договорной основе юридическое лицо, которому переданы функции организации и проведения закупочных процедур для Общества, служебных записок с указанием всех оплат по договорам, заключенным по результатам проведения закупочных процедур в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупках товаров, работ, услуг, за прошедшую неделю и приложением следующих документов:

- счет – в случае предоплаты,
- товарную накладную – в случае поставки товара,
- акт о приемке выполненных работ по форме КС-2, справку о стоимости работ и затрат по форме КС-3 – в случае оказания работ по новому строительству, реконструкции, модернизации, расширению, техническому перевооружению, продлению срока эксплуатации объектов капитального строительства, капитальному и текущему ремонту,
- акт выполненных работ произвольной формы – в случае выполнения услуг, работ (за исключением тех работ, приемка которых ведется по формам КС-2, КС-3);
- другие аналогичные документы;

документы и информация предоставляется в сроки, установленные регламентирующими документами;

2.1.35. контролирует направление копий выдаваемого документа о прохождении обучения авиационного специалиста согласно перечню авиационного персонала или информации, в нем содержащейся, в уполномоченный орган;

2.1.36. обеспечивает направление журналов регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения в орган, выдавший сертификат АУЦ, в случае прекращения деятельности АУЦ;

2.1.37. соблюдает требования по обеспечению конфиденциальности информации, используемой в процессе работы, в т.ч. персональных данных;

2.1.38. контролирует обеспечение охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

2.1.39. осуществляет контроль за надлежащим состоянием АУЦ (здания и помещений АУЦ, рабочих мест сотрудников, систем отопления, водоснабжения, кондиционирования и пр.);

2.1.40. обеспечивает получение и контроль знаний и навыков своих работников путем организации их подготовки и проверок их знаний и навыков.



3. ПРАВА.

3.1. Директор АУЦ имеет право:

- 3.1.1. выступать представителем ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» по вопросам оказания услуг по подготовке персонала в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»;
- 3.1.2. принимать решения по заявкам на обучение от юридических и физических лиц;
- 3.1.3. подписывать договоры (по утвержденной типовой форме) на оказание услуг по подготовке персонала в АУЦ «Международный аэропорт Минеральные Воды» с контрагентами (юридическими, физическими лицами и ИП);
- 3.1.4. подписывать приложения, акты выполненных работ и иные утвержденные документы, направленные на реализацию сделок по оказанию образовательных услуг;
- 3.1.5. подписывать после согласования с финансовым директором и юридическим отделом в установленном порядке дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий;
- 3.1.6. вести преподавательскую деятельность;
- 3.1.7. проводить контроль организации образовательной деятельности АУЦ;
- 3.1.8. участвовать в работе методического совета АУЦ

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Директор АУЦ несет ответственность:

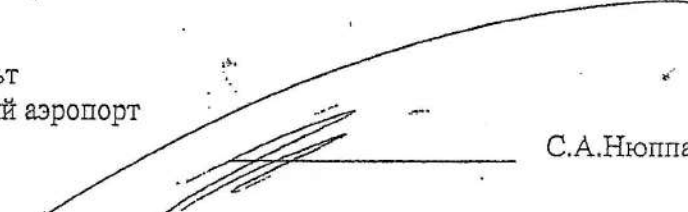
- 4.1.1. за обеспечение соответствия АУЦ требованиям ФАП-289,
- 4.1.2. за обеспечение необходимого для реализации заявленных программ количества преподавательского состава, отвечающего требованиям ФАП-289;
- 4.1.3. за планирование, проведение и контроль подготовки;
- 4.1.4. за соблюдением установленных методов обучения;
- 4.1.5. за совершенствование учебных планов, программ, контрольных вопросов и экзаменационных билетов по специальностям и предметам;
- 4.1.6. за планирование и организацию своевременной подготовки и повышение квалификации преподавателей;
- 4.1.7. за контроль расписания занятий, зачетов и экзаменов;
- 4.1.8. за обеспечение качества реализации заявленных программ;
- 4.1.9. за организацию и проведение методических советов по плановой и текущей деятельности АУЦ;
- 4.1.10. за обеспечение учета обучения и подготовки преподавательского состава;
- 4.1.11. за ведения и своевременное внесение изменений в перечень лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций для обеспечения качества реализации заявленных программ;
- 4.1.12. за ознакомление работников АУЦ с программами подготовки, методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности, требованиями ФАП 289;
- 4.1.13. за разработку и выполнение программы подготовки персонала, обеспечивающую получение работниками АУЦ знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ;
- 4.1.14. за разработку Руководства по организации деятельности АУЦ в соответствии с требованиями п.55 ФАП-289, обновление руководства по организации деятельности АУЦ в случае внесения в него изменений, обеспечение доступности для использования всеми работниками АУЦ Руководства по организации деятельности АУЦ, уведомление уполномоченного органа, выдавшего сертификат АУЦ, о внесении изменений в




- руководство по организации деятельности АУЦ в течение пяти рабочих дней с момента внесения указанных изменений;
- 4.1.15. за соблюдение требований по хранению информации;
 - 4.1.16. за хранение документов о подготовке персонала в АУЦ не менее пяти лет со дня завершения подготовки;
 - 4.1.17. за проведение обучения в соответствии с руководством по организации деятельности АУЦ по программам подготовки, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;
 - 4.1.18. за обеспечение хранения документов о прохождении обучения и представления их для проверки по требованию уполномоченного органа в соответствии с п.65. ФАП-289;
 - 4.1.19. разработку руководства по качеству;
 - 4.1.20. за проведение внутреннего аудита в соответствии с порядком, предусмотренным руководством по организации деятельности или руководством по качеству с целью подтверждения, что в АУЦ имеются помещения, условия, оборудование, техническая документация и квалифицированный персонал в месте проведения подготовки, соответствующие ФАП-289;
 - 4.1.21. за выдачу документа, подтверждающего прохождение обучения, при соблюдении требований п.61.ФАП-289;
 - 4.1.22. за выдачу документа, подтверждающего прохождение обучения лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение, либо его уполномоченному представителю;
 - 4.1.23. за неисполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязанностей по выполнению требований локальных актов, действующих на предприятии (регламентов, положений, инструкций), согласно локальным нормативным актам (регламентам, положениям, инструкциям) и в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.1.24. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
 - 4.1.25. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
 - 4.1.26. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;
 - 4.1.27. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Старший юриконсульт
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»


С.А.Нюппа

Ведущий инструктор
по работе с персоналом
и воинским учетом
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные воды»


Л.А. Шапарюк



МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»



Р.В. Чуев

2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего учебной частью Aviационного учебного центра
ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»

ДИ-АУЦ-02-2019

г. Минеральные Воды-2019 год



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Общие положения.	4
2.	Должностные обязанности.	4
3.	Права.	6
4.	Ответственность.	6
5.	Лист регистрации ознакомлений.	8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет круг поручений, обязанностей, работ, которые должно выполнить лицо, занимающее должность заведующего учебной частью в Авиационном учебном центре ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», права, предоставляемые ему для осуществления должностных обязанностей, и ответственность за нарушения, допущенные при выполнении должностных обязанностей.

1.2. На должность заведующего учебной частью авиационного учебного центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю авиационного учебного центра и стаж работы по специальности, соответствующий профилю авиационного учебного центра не менее 3 лет.

1.3. Заведующий учебной частью приказом генерального директора ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» назначается лицом, ответственным за планирование, проведение и контроль подготовки в АУЦ.

1.4. Заведующий учебной частью приказом генерального директора ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» освобождается от должности.

1.4. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется директору АУЦ.

1.5. В отсутствие директора АУЦ, заведующий учебной частью исполняет обязанности директора АУЦ.

1.6. Заведующий учебной частью должен знать:

1.6.1. ФАП-289, локальные акты (регламенты, положения, инструкции), действующие в предприятии (в том числе, но не исключительно регламент по организации документооборота, регламент ведения договорной работы, регламент обязательного раскрытия информации, регламент по организации кадрового администрирования, регламент по организации закупочной деятельности и др.);

1.6.2. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;

1.6.3. нормативные акты ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»;

1.6.4. Руководство по качеству, Руководство по организации деятельности и другие нормативные акты АУЦ;

1.6.5. методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;

1.6.6. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

1.6.13. требования настоящей должностной инструкции;

1.6.14. правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.15. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Во время отсутствия заведующего учебной частью (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором АУЦ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2. Заведующий учебной частью АУЦ:

2.1. является лицом, ответственным за планирование, проведение и контроль подготовки в АУЦ;

2.1.1. осуществляет организацию обучения в соответствии с п. 41. ФАП-289;

2.1.2. составляет планы мероприятий по организации, обеспечению и проведению учебного процесса, подготовке, повышению квалификации преподавателей;



- 2.1.3. осуществляет комплектование учебных групп слушателей с учетом уровня их подготовки и соответствия учебным программам;
- 2.1.3. осуществляет планирование и контроль учебной деятельности АУЦ;
- 2.1.4. составляет планы по организации, обеспечению и проведению учебного процесса на месяц
- 2.1.5. составляет расписание учебных занятий по группам;
- 2.1.6. оформляет и ведет документацию о прохождении обучения слушателями АУЦ (журнал учебных занятий, экзаменационная ведомость);
- 2.1.7. ведет учет расчета учебной нагрузки преподавателей;
- 2.1.8. осуществляет контроль качества проведения учебных занятий, соблюдения сроков обучения, правильности ведения учебной документации;
- 2.1.9. отвечает за соблюдение требований по хранению информации;
- 2.1.10. отвечает за оформление и хранение документации по организации и проведению учебного процесса;
- 2.1.11. отвечает за оформление документов о прохождении обучения слушателями АУЦ (журнал учебных занятий, экзаменационная ведомость);
- 2.1.12. разрабатывает новые учебные программы, корректирует действующие программы с учетом актуальных изменений; своевременно информирует преподавателей об изменениях в нормативно-правовой базе;
- 2.1.13. ведет анализ по итогам работы АУЦ и о проделанной методической работе за месяц и календарный год;
- 2.1.14. осуществляет методическую поддержку преподавателей в ходе образовательного процесса;
- 2.1.15. осуществляет контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- 2.1.16. обеспечивает ознакомление преподавателей АУЦ с программой подготовки;
- 2.1.14. обеспечивает ознакомление преподавателей с ФАП-289, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности;
- 2.1.15. обеспечивает наличие документов по учету обучения в соответствии с п.60 ФАП-289;
- 2.1.16. организует и выполняет работу по изменению, расторжению заключенных договоров для нужд возглавляемого структурного подразделения/службы/отдела (включая процедуру согласования проектов и подписания согласованных проектов), в соответствии Регламентом «Ведение договорной работы в ООО «НОВАПОРТ-ОЦО» и компаниях Холдинга»;
- 2.1.17. осуществляет сопровождение и контролирует исполнение заключенных для нужд возглавляемого структурного подразделения/службы/отдела договоров;
- 2.1.18. обеспечивает и контролирует своевременное оформление и подписание, а также получение от контрагентов следующих документов:
- счет – в случае предоплаты,
 - товарную накладную – в случае поставки товара,
 - акт выполненных работ произвольной формы – в случае выполнения услуг, работ (за исключением тех работ, приемка которых ведется по формам КС-2, КС-3);
 - счет-фактуру;
 - другие аналогичные документы.
- 2.1.19. организует работу по своевременной подготовке технических заданий для закупки товаров, работ, услуг для нужд возглавляемого структурного подразделения/службы/отдела;
- 2.1.20. осуществляет контроль за своевременным предоставлением в структурное подразделение Общества или привлекаемое на договорной основе юридическое лицо, которому переданы функции организации и проведения закупочных процедур для Общества, подчиненным сотрудником, ответственным за ведение договорной работы, надлежащим



образом сформированного отчета о заключенных договорах за предыдущий месяц по форме и в сроки, установленные локальным нормативным актом, регулирующим закупочную деятельность в Обществе.

2.1.21. осуществляет контроль за своевременным и полным предоставлением в структурное подразделение Общества или привлекаемое на договорной основе юридическое лицо, которому переданы функции организации и проведения закупочных процедур для Общества, служебных записок с указанием всех оплат по договорам, заключенным по результатам проведения закупочных процедур в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупках товаров, работ, услуг, за прошедшую неделю и приложением следующих документов:

- счет – в случае предоплаты,
- товарную накладную – в случае поставки товара,
- акт выполненных работ произвольной формы – в случае выполнения услуг, работ (за исключением тех работ, приемка которых ведется по формам КС-2, КС-3);
- другие аналогичные документы;

документы и информация предоставляются в сроки, установленные регламентирующими документами;

2.1.22. составляет и выполняет планы мероприятий по повышению квалификации преподавателей;

2.1.23. осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса, при привлечении для проведения занятий частных преподавателей - своевременно оповещает их о сроках проведения занятий;

2.1.24. ведет протоколы заседаний Методического совета;

2.1.25. соблюдает требования по обеспечению конфиденциальности информации, используемой в процессе работы, в т.ч. персональных данных.

3. ПРАВА.

3.1. Заведующий учебной частью имеет право:

3.1.1. вносить на рассмотрение руководства АУЦ предложения по улучшению деятельности АУЦ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников АУЦ, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности АУЦ недостатков;

3.1.2. запрашивать лично или по поручению руководства АУЦ от структурных подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.3. с разрешения руководства привлекать других работников АУЦ к решению задач, возложенных на него;

3.1.4. присутствовать на любых видах учебных занятий, экзаменах и зачетах;

3.1.5. в порядке исключения после доклада директор у АУЦ вносить изменения в расписание занятий, об изменениях информировать преподавателей;

3.1.6. присутствовать на заседаниях педагогического и методического советов АУЦ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Заведующий учебной частью несет ответственность:

4.1.1. за обеспечение соответствия подготовки в АУЦ требованиям ФАП-289;

4.1.2. за планирование, проведение и контроль подготовки;

4.1.3. за выполнение планов мероприятий по организации, обеспечению и проведению учебного процесса, подготовке, повышению квалификации преподавателей;



- 4.1.4. за комплектование учебных групп слушателей с учетом уровня их подготовки соответствия учебным программам, ведение журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей;
- 4.1.5. за ведение учета расчета учебной нагрузки преподавателей, составление расписания учебных занятий, контроль качества их проведения и посещаемости, соблюдение сроков обучения, правильность ведения учебной документации;
- 4.1.6. за своевременное внесение изменений и дополнений в учебные планы, программы, методические и учебные пособия, учебно-методическую литературу;
- 4.1.7. за предоставление информации по итогам работы АУЦ за месяц и календарный год;
- 4.1.8. за качество организации образовательного процесса;
- 4.1.9 за ознакомление преподавателей АУЦ с программами подготовки, методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности, требованиями ФАП 289;
- 4.1.10. за соблюдение требований по хранению информации;
- 4.1.11. за обеспечение хранения документов о прохождении обучения и представление их для проверки по требованию уполномоченного органа в соответствии с п.65 ФАП-289 (журнал учебных занятий, экзаменационная ведомость);
- 4.1.12. за проведение обучения в соответствии с руководством по организации деятельности АУЦ по программам подготовки, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;
- 4.1.13. за неисполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязанностей по выполнению требований локальных актов, действующих на предприятии (регламентов, положений, инструкций), согласно локальным нормативным актам (регламентам, положениям, инструкциям) и в соответствии с действующим законодательством;
- 4.1.14. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 4.1.15. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.1.16. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.17. за нарушение процедур планирования, проведения и контроля подготовки;

Директор АУЦ
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные воды»

Е.В. Лейкина

Согласовано:
Старший юриконсульт
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»

С.А.Нюппа

Ведущий инструктор
по работе с персоналом
и воинским учетом
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные воды»

Л.А. Шапарюк



МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»



Р.В. Чуев

2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИ-АУЦ-03-2019

методиста Авиационного учебного центра
ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»

г. Минеральные Воды-2019 год



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Общие положения.	4
2.	Должностные обязанности.	4
3.	Права.	6
4.	Ответственность.	6
5.	Лист регистрации ознакомлений.	8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет круг поручений, обязанностей, работ, которые должно выполнить лицо, занимающее должность методиста в Авиационном учебном центре ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», права, предоставляемые ему для осуществления должностных обязанностей, и ответственность за нарушения, допущенные при выполнении должностных обязанностей.
- 1.2. Методист назначается и освобождается от должности генеральным директором ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.4. Методист непосредственно подчиняется директору АУЦ.
- 1.5. Методист должен знать:
- 1.5.1. ФАП-289, локальные акты (регламенты, положения, инструкции), действующие в предприятии (в том числе, но не исключительно регламент по организации документооборота, регламент ведения договорной работы, регламент обязательного раскрытия информации, регламенты, закрепляющие порядок взаимодействия с ОЦО по вопросам кадрового администрирования, регламент по организации закупочной деятельности и др.)
- 1.5.2. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности АУЦ и ведения делопроизводства;
- 1.5.3. нормативные акты ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»;
- 1.5.4. Руководство по качеству и Руководство по организации деятельности АУЦ и другие нормативные акты АУЦ;
- 1.5.5. процедуру оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться;
- 1.5.6. условия, при соблюдении которых АУЦ должен выдать документ, подтверждающий прохождение обучения;
- 1.5.7. организацию делопроизводства;
- 1.5.8. правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.5.9. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором АУЦ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Методист:
- 2.1.1. оформляет приказы о зачислении слушателей в АУЦ;
- 2.2.2. оформляет и выдает документы о прохождении обучения;
- 2.2.3. вносит оформленный документ о прохождении обучения в программный продукт «Реестр авиационных учебных центров» (специальное приложение Росавиации для авиационных учебных центров);
- 2.2.4. обеспечивает хранение оформляемых АУЦ документов о прохождении обучения слушателями АУЦ (журнал регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения);
- 2.2.5. обеспечивает хранение копий выдаваемых слушателям документов о прохождении обучения в течение трех лет;
- 2.2.6. обеспечивает хранение журнала регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения на бумажном носителе в течении всего срока деятельности АУЦ;



- 2.2.7. направляет копии выдаваемого документа о прохождении обучения авиаспециалиста согласно перечня авиационного персонала или информации, в нем содержащейся в уполномоченный орган;
- 2.2.8. направляет журналы регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения в орган, выдавший сертификат АУЦ в случае прекращения деятельности АУЦ;
- 2.2.9. поддерживает в актуальном состоянии документацию АУЦ, формирует документы в соответствии с утвержденной номенклатурой, в установленные сроки сдает документы в архив;
- 2.2.10. принимает участие в подготовке и формировании пакета доказательной документации по сертификации и лицензированию АУЦ;
- 2.2.11. ведет работу по заключению договоров в структурном подразделении/службе/отделе (в котором осуществляет свою трудовую функцию) в соответствии с Регламентом «Ведение договорной работы в ООО «НОВАПОРТ-ОЦО» и компаниях Холдинга», которая включает, но не ограничивается:
- подготовку проектов договоров на основании утвержденных типовых форм;
 - получение проектов договоров от контрагентов, в случае отсутствия необходимой типовой формы;
 - получение от контрагентов документов, перечень которых установлен Регламентом «Ведение договорной работы в ООО «НОВАПОРТ-ОЦО» и компаниях Холдинга»;
 - согласование проектов договорных документов в порядке, установленном Регламентом «Ведение договорной работы в ООО «НОВАПОРТ-ОЦО» и компаниях Холдинга»;
 - подготовку проектов по изменению, расторжению заключенных договоров для нужд структурного подразделения/службы/отдела (включая процедуру согласования проектов и подписания согласованных проектов), в соответствии Регламентом «Ведение договорной работы в ООО «НОВАПОРТ-ОЦО» и компаниях Холдинга»;
 - подписание проектов договорных документов;
 - направление контрагенту подписанных договорных документов;
 - осуществление иных действий в соответствии с Регламентом «Ведение договорной работы в ООО «НОВАПОРТ-ОЦО» и компаниях Холдинга».
- обеспечивает и контролирует своевременное оформление и подписание, а также получение от контрагентов следующих документов:
- счет – в случае предоплаты,
 - товарную накладную – в случае поставки товара,
 - акт о приемке выполненных работ по форме КС-2, справку о стоимости работ и затрат по форме КС-3 – в случае оказания работ по новому строительству, реконструкции, модернизации, расширению, техническому перевооружению, продлению срока эксплуатации объектов капитального строительства, капитальному и текущему ремонту,
 - акт выполненных работ произвольной формы – в случае выполнения услуг, работ (за исключением тех работ, приемка которых ведется по формам КС-2, КС-3);
 - счет-фактуру;
 - другие аналогичные документы.
- 2.2.12. осуществляет сопровождение исполнения заключенных для нужд структурного подразделения/службы/отдела договоров;
- 2.2.13. осуществляет предоставление в структурное подразделение Общества или привлекаемое на договорной основе юридическое лицо, которому переданы функции организации и проведения закупочных процедур для Общества, служебных записок за подписью руководителя структурного подразделения и руководителя по направлению деятельности с указанием всех оплат по договорам, заключенным по результатам проведения закупочных процедур в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц» и



Положения о закупках товаров, работ, услуг, за прошедшую неделю и приложением следующих документов:

- счет – в случае предоплаты,
- товарную накладную – в случае поставки товара,
- акт о приемке выполненных работ по форме КС-2, справку о стоимости работ и затрат по форме КС-3 – в случае оказания работ по новому строительству, реконструкции, модернизации, расширению, техническому перевооружению, продлению срока эксплуатации объектов капитального строительства, капитальному и текущему ремонту,
- акт выполненных работ произвольной формы – в случае выполнения услуг, работ (за исключением тех работ, приемка которых ведется по формам КС-2, КС-3);
- другие аналогичные документы (Документы и информация предоставляется в сроки, установленные регламентирующими документами);

2.2.14. ведет работу по своевременной подготовке технических заданий для закупки товаров, работ, услуг для нужд структурного подразделения/службы/отдела;

2.2.15. соблюдает требования по обеспечению конфиденциальности информации, используемой в процессе работы, в т. ч. персональных данных.

3. ПРАВА.

3.1. Методист имеет право:

3.1.1. вносить на рассмотрение руководства АУЦ предложения по улучшению деятельности АУЦ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников АУЦ, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности АУЦ недостатков;

3.1.2. запрашивать лично или по поручению руководства АУЦ от структурных подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Методист несет ответственность:

4.1.1. за исполнение требований Руководства по организации деятельности и Руководства по качеству АУЦ;

4.1.2. за соблюдение требований по хранению информации;

4.1.3. за оформление документа, подтверждающего прохождение подготовки в соответствии с п.61,62 ФАП-289;

4.1.4. за соответствие условий, при которых указанный документ, подтверждающий прохождение обучения должен оформляться;

4.1.5. за регистрацию документа, подтверждающего прохождение обучения в журнале учета документов, подтверждающих прохождения документов в соответствии с п.63 ФАП-289;

4.1.6. за обеспечение хранения оформляемых АУЦ документов о прохождении обучения слушателями АУЦ (журнал регистрации слушателей и выдачи документов об окончании обучения);


4.1.7. за предоставление документов о прохождении обучения для проверки по требованию уполномоченного органа

4.4.7. за обеспечение хранения копий выдаваемых слушателям документов о прохождении обучения в течение трех лет;

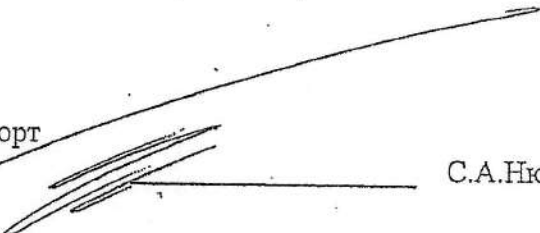


- 4.4.8. за обеспечение хранения журнала регистрации слушателей и выдачи документов
окончания обучения на бумажном носителе в течении всего срока деятельности АУЦ и
- 4.4.9. за передачу журнала учета документов в уполномоченный орган, выдав
сертификат АУЦ;
- 4.4.10. за направление копий выдаваемого документа о прохождении обуче-
ния авиаспециалиста согласно перечня авиационного персонала или информации, в
содержащейся в течение трех дней с момента выдачи документа в уполномоченный орган
- 4.4.11. за соблюдение требований по хранению информации;
- 4.4.12. за неисполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязанностей по выполне-
нию требований локальных актов, действующих на предприятии (регламентов, положени-
и инструкций), согласно локальным нормативным актам (регламентам, положени-
и инструкциям) и в соответствии с действующим законодательством;
- 4.4.13. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим
законодательством;
- 4.4.14. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожар-
ной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством

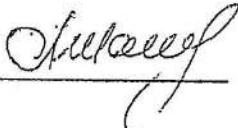
Директор АУЦ
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные воды»


Е.В. Лейкина

Согласовано:
Старший юриконсульт
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»


С.А. Ньюппа

Ведущий инструктор
по работе с персоналом
и воинским учетом
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные воды»


Л.А. Шапарюк



МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»



Р.В. Чуев

2019 г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИ-АУЦ-04-2019

преподавателя Авиационного учебного центра
ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»

г. Минеральные Воды-2019 год



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Общие положения.	4
2.	Должностные обязанности.	4
3.	Права.	5
4.	Ответственность.	5
5.	Лист регистрации ознакомлений.	7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет круг поручений, обязанностей, работ, которые должно выполнить лицо, занимающее должность преподавателя в Авиационном учебном центре ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды», права, предоставляемые ему для осуществления должностных обязанностей, и ответственность за нарушения, допущенные при выполнении должностных обязанностей.
- 1.2. Преподаватель должен обладать необходимой квалификацией в преподаваемой области.
- 1.3. Преподаватель назначается и освобождается от должности генеральным директором ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.4. Преподаватель непосредственно подчиняется директору АУЦ.
- 1.5. Преподаватель является лицом, ответственным за планирование, проведение и контроль подготовки специалистов в АУЦ.
- 1.6. Преподаватель должен знать:
 - 1.6.1. ФАП-289,
 - 1.6.2. программу подготовки, по которой проводит обучение,
 - 1.6.3. методы обучения,
 - 1.6.4. технологию использования оборудования и технических средств обучения, используемые при осуществлении обучения,
 - 1.6.5. требования воздушного законодательства, применимые к осуществляемой деятельности;
 - 1.6.6. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;
 - 1.6.7. нормативные акты ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»;
 - 1.6.8. Руководство по качеству, Руководство по организации деятельности и другие нормативные акты АУЦ;
 - 1.6.9. требования к составлению и содержанию учебных программ по закрепленным за ним направлениям подготовки специалистов;
 - 1.6.10. порядок разработки и правила ведения учебной и методической документации;
 - 1.6.11. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - 1.6.12. правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.6.13. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7. Во время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором АУЦ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Основными обязанностями преподавателя АУЦ в части планирования, проведения и контроля подготовки являются:
 - 2.1.1. разработка и реализация учебных планов и программ профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов,
 - 2.1.2. разработка конспектов, методических и учебных пособий по преподаваемым предметам, лекций, и (или) практических занятий;
 - 2.1.3. проведение учебных занятий в соответствии с требованиями Руководства по организации деятельности и Руководства по качеству АУЦ
 - 2.1.4. рациональное использование литературы, наглядных учебных пособий, ТСО и программного обеспечения учебного процесса;
 - 2.1.5. поддержание в актуальном состоянии содержания программ подготовки, литературы;



- 2.1.6. участие в работе методического совета, в разработке и реализации мер по качественному улучшению учебного процесса;
- 2.1.7. выполнение расписаний занятий, проведение зачетов и экзаменов, своевременное проведение аттестации, оформление журналов, экзаменационных ведомостей и другой учебной документации;
- 2.1.8. информирование непосредственного руководителя обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой;
- 2.1.9. разработка и систематическое совершенствование программ, учебных дисциплин, (модулей) по закрепленным за ним направлениям подготовки и других материалов (контрольные вопросы, билеты, тесты, в том числе электронные и др.);
- 2.1.10. реализация программ в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 2.1.11. повышение профессиональной квалификации, освоение новых образовательных технологии, включая информационные;
- 2.1.12. соблюдение слушателями правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и практических занятий;
- 2.1.13. соблюдение требования по обеспечению конфиденциальности информации, используемой в процессе работы, в т. ч. персональных данных.

3. ПРАВА.

3.1. Преподаватель имеет право:

- 3.1.1. вносить предложения по усовершенствованию программ подготовки, учебных дисциплин (модулей) по закрепленным направлениям подготовки и других материалов (литература, контрольные вопросы, билеты, тесты, в том числе электронные и др.)
- 3.1.2. вносить на рассмотрение руководства АУЦ предложения по улучшению деятельности АУЦ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников АУЦ, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности АУЦ недостатков;
- 3.1.3. требовать от слушателей соблюдения дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка на занятиях, отстранять слушателей от занятий в случае нарушения таких правил;
- 3.1.4. не допускать к итоговой аттестации слушателей, показавших на текущих опросах и промежуточных тестах неудовлетворительные результаты по изучаемой дисциплине;
- 3.1.5. повышать профессиональную квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Преподаватель несет ответственность:

- 4.1.1. за исполнение требований Руководства по организации деятельности и Руководства по качеству АУЦ;
- 4.1.2. за реализацию программ подготовки в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 4.1.3. за выполнение расписания занятий, проведение зачетов и экзаменов, своевременное выставление оценок, оформление журналов, экзаменационных ведомостей;
- 4.1.4. за объективность проведения итоговой аттестации, экзаменов, зачетов, а также промежуточных испытаний слушателей по отдельным дисциплинам;
- 4.1.5. за своевременное предоставление отчетной документации;
- 4.1.6. за неисполнение (ненадлежащее выполнение) своих обязанностей по выполнению требований локальных актов, действующих на предприятии (регламентов, положений, инструкций), согласно локальным нормативным актам (регламентам, положениям, инструкциям) и в соответствии с действующим законодательством.



- 4.1.7. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 4.1.8. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;
- 4.1.9. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством.

Директор АУЦ
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные воды»

Е.В. Лейкина

Согласовано:
Старший юрист
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные Воды»

С.А. Ньюппа

Ведущий инструктор
по работе с персоналом
и воинским учетом
ОАО «Международный аэропорт
Минеральные воды»

Л.А. Шапарюк



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
 КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ (РОСРЕЕСТР)
 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
 КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ
 (УПРАВЛЕНИЕ РОСРЕЕСТРА ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ

Дата выдачи: 22.12.2015 г.

Документы-основания:

Договор купли-продажи объектов недвижимости №23-001-КП/14 от 25.11.2014 г.

Субъект (субъекты) права:

ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды, ИНН 2630800970, ОГРН
 1122651001725.

Вид права: собственность

Кадастровый (или условный) номер:

26:24:000000:6053

Объект права:

Наименование: Здание ОГМ, назначение: Нежилое здание. Площадь: общая 2210,3 кв.м.

Количество этажей: 3.

Адрес (местоположение):

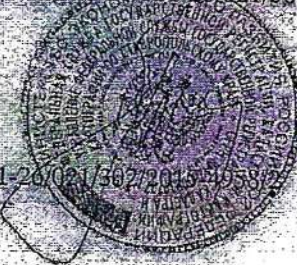
Ставропольский край, город Минеральные Воды, территория аэропорта

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрировано

О чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
 22.12.2015 г. сделана запись регистрации № 26-26/001-26/021/302/2015-4958/2

Государственный регистратор:

/Поросян Д. Ю./



26-26/021-26/021/302/2015-4958/2

Сведения о площадях, используемых для обучения в АУЦ
ОАО "Международный аэропорт Минеральные Воды"

Общая площадь учебно-лабораторных помещений (кв. м) – 553,4

№ п/п	Фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Форма владения помещениями строения и реквизиты правоочных документов	Виды помещений	Площадь (кв. м)	Вместимость, чел.	Количество однотипных помещений
1.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Учебный класс по авиационной безопасности №110	38,0	16	1
2.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Учебный класс № 105	40,5	16	1
3.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Учебный класс, №201	30,4	16	1
4.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Учебный класс, №202	30,4	12	1
5.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Техническое помещение, №203	16,8	4	1
6.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Класс авиационной безопасности, №206	33,7	18	1
7.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Преподавательская, №211	18,8	5	1
8.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Конференцзал, №212	63,0	57	1
9.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Кабинет психологической разгрузки, №214	9,6	6	1
10.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Учебный класс, №215	26,8	18	1
11.	Минеральные Воды, Территория	Собственность, Свидетельство о государственной	Музей, №301	72,6	20	1

12.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Учебный класс, учеб04	30,5	16	1
13.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Библиотека, №305	37,3	7	1
14.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Приемная, кабинеты директора и методиста, №306	35,6	15	1
15.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Учебный класс, №307	62,5	30	1
16.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Подсобное помещение, №308	11,6		1
17.	Минеральные Воды, Территория Аэропорт	Собственность, Свидетельство о государственной регистрации права №26-26/021-26/021/302/2015-4958/2 от 22.12.2015г.	Методический кабинет, №310	9,8	4	1



Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Главное управление МЧС России по Ставропольскому краю 355000 г. Ставрополь ул. 8
Марта 164 тел. ОД (88652)24-52-26, Отдел надзорной деятельности по г. Минеральные
Воды управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по
Ставропольскому краю г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября 87 б тел./факс 8(87922)
6-10-01, телефон доверия Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю
8(8652) 39-99-99, fire77 @ bk.ru, Северо-Кавказского регионального центра
МЧС России – (8793) 39-99-99

Заключение № 19
о соответствии объекта защиты требованиям
пожарной безопасности

в период с 11 ч. 00 мин. «29» октября 2014 г. по 13 ч. 00 мин. «29» октября 2014 г.

проведено обследование документов, объекта защиты заявителя: здание ОГМ, Литер: 48,
механический цех лит 48 а, кадастровый номер 26-24-040301:0002:8951/182:1001/48,
этажность 3

наименование здания сооружения, строения, помещения (цеха), установки

расположенного (-ых) по адресу: 357205, Ставропольский край, г. Минеральные Воды,
Территория Аэропорта

Вывод по результатам обследования: объект защиты соответствует требованиям
пожарной безопасности

объект защиты соответствует (не соответствует) требованиям пожарной безопасности

Данное заключение, о соответствии объекта защиты требованиям пожарной
безопасности, действительно при условии выполнения требований пожарной
безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты

Настоящее заключение выдано: Открытого акционерного общества «Международный
аэропорт Минеральные Воды», ИНН-2630800970

полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН

Заместитель начальника ОПД г. Минеральные Воды и
Минераловодского района УНД ГУ МЧС России по СК
подполковник внутренней службы
Любенко В.И.

(должность, фамилия, инициалы начальника органа ГПН)

(подпись)

«29» октября 2014 г.

М.П.*

7.2. Правильность планировочных решений помещений объекта, обеспечение оборудованием: общая площадь помещений 719,6 м². На первом этаже здания расположены 2 учебные аудитории, буфет; на втором этаже расположено 6 учебных аудиторий, комната психологической разгрузки, преподавательская; на третьем этаже расположено 6 учебных аудиторий, библиотека, служебные помещения. Все учебные кабинеты оборудованы мебелью для теоретических занятий, проекционными установками и компьютерами. На всех этажах имеются санузлы, сантехническое оборудование в них в рабочем состоянии.

7.3. Санитарно-техническое состояние помещений: отделка помещений выполнена из материалов, устойчивых к воздействию влаги, моющих и дезинфицирующих средств.

7.4. Состояние систем вентиляции, эффективность работы: во всех учебных аудиториях для поддержания оптимальных параметров температуры и микроклимата и влажности установлены сплит - система. Естественная вентиляция осуществляется через оконные и дверные проемы.

7.5. Объем проведенных лабораторно-инструментальных исследований:

результаты проведенных лабораторных исследований физических факторов:

- уровни искусственного освещения в учебном классе соответствуют гигиеническим нормативам СанПиН 2.2.1/2.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (с изм. № 1) (протокол № 64 от 02.07.2013 г.)

- параметры микроклимата в учебном классе соответствуют гигиеническим нормативам СанПиН 2.2.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» (протокол № 131 от 02.07.2013 г.)

- качество воды соответствует гигиеническим нормативам СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» (протокол № 226/146 от 03.07.2013 г.)

- уровни электромагнитных излучений, создаваемые ПЭВМ на рабочих местах не превышают гигиенические нормативы СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 Изменения № 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (протокол № 64 от 02.07.2013 г.)

7.6. Дезинфекционно-стерилизационный режим: помещение обеспечено уборочным инвентарем, имеющим маркировку с указанием названия помещений и видов уборочных работ (для уборки санузла выделен отдельный инвентарь). Текущая уборка помещения проводится 2 раза в день с применением моющих, дезинфицирующих средств. Запас моющих и дезинфицирующих средств имеется.

7.7. Профилактические дератизационные, дезинсекционные мероприятия: проводятся согласно договора с ООО НПО «Кавказ-Дезинфекция» № 1303 от 01.03.13 г.

7.8. Производственный контроль: осуществляется визуально согласно «Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий», утвержденной директором.

7.9. Оценка санитарно-бытового обслуживания работников, штатная численность работающих: численность персонала – 11 чел. Медицинский осмотр пройден в 2013 г. Для персонала в арендуемом помещении имеется бытовое помещение и отдельные санузлы, оборудованные раковинами, унитазами. Условия для соблюдения личной гигиены созданы (в санузле имеются полотенца, туалетная бумага, моющие средства для мытья рук). В преподавательской имеется шкаф для хранения одежды, обуви и головных уборов персонала. Сотрудники и обучающиеся обеспечены бутилированной водой.

7.7. Состояние сбора, хранения, вывоза отходов: сбор отходов осуществляется в мусоросборники. удаление-в контейнеры для ТБО, установленные на твердой площадке. Вывоз и утилизация отходов осуществляется согласно договора с ОАО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс» №02/01/13 от 23.01.2013 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: На основании проведенной санитарно-эпидемиологической и гигиенической экспертизы (оценки): здание, помещения, оборудование, инвентарь и иное имущество, используемые учебным авиационным центром ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» для осуществления образовательной деятельности по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, Территория Аэропорт

СООТВЕТСТВУЮТ (НЕ СООТВЕТСТВУЮТ) санитарно-эпидемиологическим требованиям:

- СанПиН 2.2.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (в редакции изм. №1).
- СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»
- СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 Изменения № 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»

Эксперт
Сертификат эксперта ГСЭН.15.007.2898.315



Г.В. Тенищева

Исполнитель



Е.А.Рябикина



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в г. Пятигорске

(наименование территориального органа)

САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ 26.ПЦ.06.000.М.009162.07.13 ОТ 18.07.2013 г.

Настоящим санитарно-эпидемиологическим заключением удостоверяется, что производство (заявленный вид деятельности, работы, услуги) (перечислить виды деятельности (работ, услуг), для производства — виды выпускаемой продукции; наименование объекта, фактический адрес):

Здания, строения, сооружения, помещения, оборудование и иное имущество, используемые для осуществления образовательной деятельности (см. приложение)

Открытое акционерное общество "Международный аэропорт Минеральные Воды", 357205, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, Территория Аэропорт (Российская Федерация)

Заявитель (наименование организации-заявителя, юридический адрес)

Открытое акционерное общество "Международный аэропорт Минеральные Воды", 357205, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, Территория Аэропорт (Российская Федерация)

СООТВЕТСТВУЕТ (НЕ СООТВЕТСТВУЕТ) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование санитарных правил)

СанПиН 2.2.4.548-96 "Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений", СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий" (с изменением и дополнением N 1 СанПиН 2.2.1/2.1.1.2585-10), СанПиН 2.1.4.1074-01 "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества", СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" с изм. 1 (СанПиН 2.2.2/2.4.2198-07), с изм. 2 (СанПиН 2.2.2/2.4.2620-10), с изм. № 3 (СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10)

Основанием для признания условий производства (вида деятельности, работ, услуг) соответствующими (не соответствующими) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам являются (перечислить рассмотренные документы):

Санитарно-эпидемиологическая и гигиеническая оценка (экспертиза) №147 от 12.07.2013 г., выданная филиалом ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в г. Пятигорске" Протоколы лабораторных исследований № 64 от 02.07.2013 г., № 131 от 02.07.2013 г., №226/146 от 03.07.2013 г., №64 от 02.07.2013 г. аккредитованного испытательного лабораторного центра филиала ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае" в г. Пятигорске. Аттестат "Система" № ГСЭН.RU.ЦОА.059.03 зарегистрирован в Госреестре № РОСС RU.0001.510435.20.10.2011 г. Лицензия № ГСЭН.1.52.059 от 20.10.2011 г. до 20.10.2016 г. Аттестат аккредитации ЛПК (САПК) № 41041-94/02

Заключение действительно до

Главный государственный санитарный врач
(заместитель главного государственного санитарного врача)

№1528891





**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в г. Пятигорске

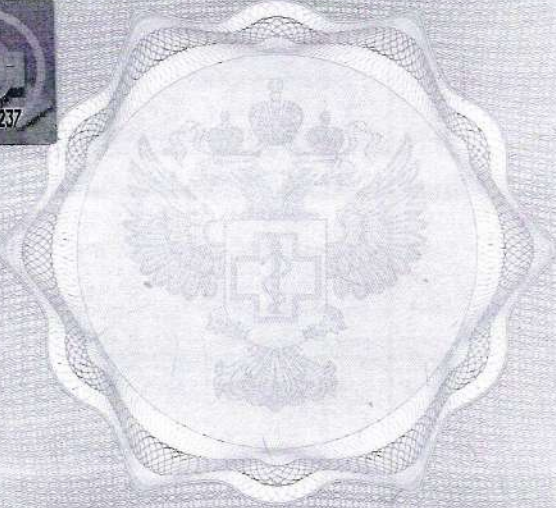
(заменяет территориальную копию)

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОМУ ЗАКЛЮЧЕНИЮ**

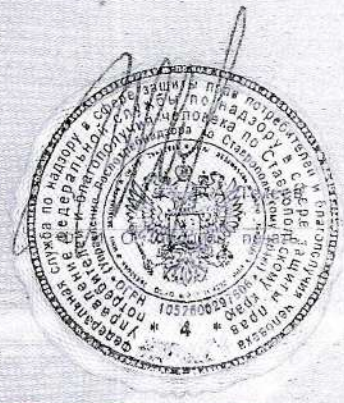
№ 26.ПЦ.06.000 М.000162.07.13 от 18.07.2013 г.

Здания, строения, сооружения, помещения, оборудование и иное имущество, используемые для осуществления образовательной деятельности

Вид образовательной программы: дополнительное
Уровень образования: дополнительное



Главный государственный санитарный врач
(заместитель главного государственного санитарного врача)



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
 Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
 «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае»
 Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
 «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в городе Пятигорске»

Университетская ул., д. 36а, г. Пятигорск, 357500; Тел./факс (879-3) 39-72-12;

E-mail: pyat@cgie.stavkrai.ru; Интернет: www.cgie.stavkrai.ru

ОКПО 76852071. ОГРН 1052600297595. ИНН/КПП 2636045473/263202001

Свидетельство об аккредитации от 01.03.2010 № 52-АК Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения; обеспечение защиты прав потребителей и потребительского рынка



Шабалин С.В.

2013г.

**САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКАЯ И ГИГИЕНИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА
 (ОЦЕНКА)**

на образовательную деятельность

№ 147 от "12" июня 2013 г.

Санитарно-эпидемиологическая и гигиеническая экспертиза проведена на основании
 заявления № 73 от 27.06.2013 г.

1. **Заявитель:** Открытое акционерное общество «Международный аэропорт Минеральные Воды»
 ИНН 2630800970 ОГРН 1122651001725
 Юридический адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, Территория Аэропорт
 Фактический адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, Территория Аэропорт
2. **Вид деятельности:** образовательная деятельность по образовательным программам
3. **На объекте:** Авиационный учебный центр Открытого акционерного общества «Международный аэропорт Минеральные Воды»
4. **По адресу:** Ставропольский край, г. Минеральные Воды, территория Аэропорт
5. **Перечень предоставленных документов:**
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта)
 - копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - копия договора аренды;
 - копия технического паспорта;
 - копии ИНН, ОГРН;
 - копия Устава;
 - копия договора на оказание услуг по обезвреживанию твердых бытовых отходов;
 - копия договора на проведение дератизационных и дезинфекционных работ.
6. **Расположение объекта (в отдельном здании, встроенно-пристроенном помещении):**
 авиационный учебный центр размещен в отдельно стоящем одноэтажном здании отдела главного механика (ОГМ) по адресу: г. Минеральные Воды, территория Аэропорт (договор аренды № 696/13 с ОАО «КМВ» от 10.06.13 г.). Прилегающая к зданию территория благоустроена, освещена.
7. **Соблюдение требований санитарного законодательства:**
 - 7.1. **Санитарно-техническое состояние объектов инженерного обеспечения предприятия (водопровод, канализация, электроснабжение, горячее водоснабжение, теплоснабжение):**
 здание подключено к городским сетям водоснабжения, электроснабжения, канализации. Отопление автономное. Инженерные сети находятся в исправном состоянии. Освещение – естественное, искусственное общее, представлено светильниками с люминесцентными лампами. Для защиты от слепящего действия солнечных лучей и перегрева окна оконные проемы оснащены занавесями.

Сведения об обеспечении обучения оборудованием и техническими средствами.

№ п/п	Наименование оборудования	Дата ввода в эксплуатацию	Кол-во единиц
1	Компьютер	2018	2
2	Компьютер	2008	25
3	Компьютеры в мультимедийных классах	2008	27
4	Комплект мультимедийного оборудования	2008	3
5	LCD проекционная панель 3М-6400	1998	2
6	Видеопроекторы	2008	12
7	Сканер Mustec 1200UB	2005	1
8	Принтер лазерный черно-белый	2016	3
9	Принтер лазерный цветной	2017	1
10	Плоттер	2008	1
11	МФУ	2008	4
12	Аппарат множительный Nasshuatex MP161	2006	1
13	Экран настенный	2008	10
14	Интерактивные доски	2008	3
15	Магнито-маркерные доски	2008	16
16	Биндер (брошюросшиватель)	2008	2
17	Видеокамера	2008	1
18	Домашний кинотеатр	2008	1
19	Комплект спутникового телевизионного оборудования	2008	1

Сведения об обеспечении обучения литературой
в АУЦ ОАО "Международный аэропорт Минеральные Воды"

№ п/п	Наименование предмета (курса) Название учебной литературы	Автор	Год издания	Кол-во экз.
ДОКУМЕНТЫ СМК				
1	Руководство по качеству АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».	АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»	2019	1
ДОКУМЕНТЫ ИКАО				
1	DOC 9401. Руководство по созданию и работе авиационных учебных центров.	Международная организация ГА	1983	1
2	DOC 7192. Руководство по обучению. Части А-Ф.	Международная организация ГА	1988	
3	DOC 8335. Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора.	Международная организация ГА	1995	1
4	Международные стандарты и рекомендуемая практика. Безопасная перевозка опасных грузов по воздуху. Приложение 18 к Чикагской конвенции о международной гражданской авиации. (Doc AN/18)	Международная организация ГА	2011	1
5	DOC 9284. Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху.	Международная организация ГА	2019-2020	1
6	Doc 9484. Дополнение. Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху.	Международная организация ГА	2019-2020	1
7	DOC 9284. Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху.	Международная организация ГА	2021-2022	1
8	Doc 9481. Инструкция о порядке действий в аварийной обстановке в случае инцидентов, связанных с опасными грузами, на воздушных судах.	Международная организация ГА	2019-2020	1
9	DOC 9683. Руководство по обучению в области человеческого фактора.	Международная организация ГА	1998	1
10	DOC 9859. Руководство по управлению безопасностью полетов (РУБП).	Международная организация ГА	2006	1
11	DOC 9835. Руководство по внедрению требований ИКАО к знанию языка.	Международная организация ГА	2004	1
12	DOC 9808. Человеческий фактор в системе мер безопасности гражданской авиации.	Международная организация ГА	2002	1
13	DOC 9640-AN/940. Руководство по противообледенительной защите воздушных судов на земле.	Международная организация ГА	2000	1
14	DOC 9984. Руководство по обеспечению доступности воздушного транспорта для инвалидов.	Международная организация ГА	2013	1
АВИАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ				
1	Конспекты лекций по обеспечению АБ: - для персонала САБ (группы досмотра пассажиров); - для персонала САБ (группы охраны ВС и объектов); - для персонала САБ (группы перронного	АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»	2022	1 1 1

	контроля и досмотра ВС); - для ИАС; - для работников аэропортов, авиапредприятий и эксплуатантов.			1 1
2	Учебное пособие по авиационной безопасности.	С. Дробышевский	2001	8
3	Методические основы эффективного противодействия суицидальному терроризму на объектах ГА.	С.В. Пересада	2009	20
4	Курс лекций по дисциплине «Авиационная безопасность».	А. Погорловский	2000	2
5	Досмотр пассажиров и охрана аэропорта. Руководство для сотрудников службы авиационной безопасности ФГУАП.	Клинг А.А.	2005	15
6	Инструктивные материалы по контролю в целях безопасности в отношении жидкостей, аэрозолей и гелей. DOC-EB-2008\32.	Международная организация ГА	2008	1
7	Руководство по авиационной безопасности Doc.8973	Международная организация ГА	1971	1
8	Воздушный кодекс Российской Федерации N 60-ФЗ	Федеральный закон	1997	7
9	«О полиции», Федеральный закон №3-ФЗ.	Федеральный закон	2005	1
10	«О войсках национальной гвардии РФ», Федеральный закон № 226-ФЗ.	Федеральный закон	2011	1
11	Требования по АВ к эксплуатантам авиации общего назначения. Приказ №29 от 27.03.03.	Минтранс России	2003	2
12	Требования по АВ к аэропортам. Приказ № 142 от 28.11.05.	Минтранс России	2005	2
13	Словарь-справочник по авиационной безопасности	О.М. Алабина, А.А. Лаптев, И Н. Петров	2015	1
14	«Правила проведения предполетного и послеполетного досмотров», приказ Минтранса России от 25.07.07 № 104.	Минтранс России	2007	1
15	«Правила охраны аэропортов и объектов их инфраструктуры», Постановление Правительства РФ №42 от 01.02.2011	Правительство РФ	2011	1
16	Приказ N 289 "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"	Минтранс России	2015	1
17	Федеральные авиационные правила «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами ГА», утверждены приказом Минтранса России от 5 сентября 2008 г. №141.	Минтранс России	2008	1
18	Федеральные авиационные правила «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»,	Минтранс России	2007	2

	утверждены приказом Минтранса России от 28 июня 2007 г. № 82.			
19	«Типовое положение о службе авиационной безопасности авиапредприятия (эксплуатанта) гражданской авиации», приказ ФАС России от 15.07.98 № 222.	ФАС России	1998	1
20	«Типовое положение о службе авиационной безопасности аэропорта», приказ Минтранса России от 17.10.94 № 76.	Минтранс России	1994	1
21	«Об утверждении Федеральных авиационных правил « О воздушной перевозке оружия и патронов» ,приказ Минтранса России № 275 от 16 .08.2021г.	Минтранс России	2021	1
22	«О совершенствовании досмотра гражданских воздушных судов», Приказ ФАС России от 29.07.98 № 238.	ФАС России	1998	1
23	«О дополнительных мерах по обеспечению безопасности длинноствольного оружия, переданного пассажирами для временного хранения на период полета», Распоряжение Минтранса РФ от 16.07.02 №НА-254-р.	Минтранс России	2002	1
ТРАНСПОРТНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ				
1	Федеральный закон от 09.01.2007 N 16-ФЗ "О транспортной безопасности"	Правительство РФ	2007	1
2	Закон Российской Федерации от 06.03.06 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».	Правительство РФ	2006	1
3	Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».	Правительство РФ	2006	1
4	Федеральный Закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».	Правительство РФ	2006	1
5	Федеральный Закон от 13.12.96 № 150-ФЗ «Об оружии».	Правительство РФ	1996	1
6	Указ Президента Российской Федерации от 31 марта 2010 года № 403 «О создании комплексной системы безопасности населения на транспорте».	Правительство РФ	2010	1
7	Указ Президента РФ от 14 июня 2012 г. N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства".	Правительство РФ	2012	1
8	Указ Президента РФ «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 № 116.	Правительство РФ	2006	1
9	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 289 «Об утверждении Правил аккредитации юридических лиц для проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств».	Правительство РФ	2009	1
10	Постановление правительства РФ от 29.12.2020 № 2344 «Об уровнях безопасности ОТИ и ТС и о порядке их объявления (установления)»	Правительство РФ	2020	1
11	Постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2013 г. № 880 «Об утверждении Положения о федеральном	Правительство РФ	2013	1

	государственном контроле (надзоре) в области транспортной безопасности».			
12	Постановление Правительства РФ от 30 июня 2014 г. № 600 «Об утверждении правил формирования и ведения реестра аккредитованных подразделений транспортной безопасности, реестра выданных свидетельств об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также предоставления содержащихся в нем данных».	Правительство РФ	2014	1
13	Постановление Правительства РФ от 30 июля 2014 г. № 725 «Об утверждении правил аккредитации юридических лиц для проведения проверки в целях принятия органами аттестации решения об аттестации сил обеспечения транспортной безопасности, а также для обработки персональных данных отдельных категорий лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу».	Правительство РФ	2014	1
14	Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2015 г. № 172 «О порядке аттестации сил обеспечения транспортной безопасности».	Правительство РФ	2015	1
15	Постановление Правительства РФ от 8 апреля 2017 г. № 425 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ по вопросу аттестации сил обеспечения транспортной безопасности».	Правительство РФ	2017	1
16	Постановление Правительства РФ от 26 сентября 2016г. № 969 « Об утверждении требований к функциональным свойствам технических средств обеспечения транспортной безопасности и Правил обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности».	Правительство РФ	2016	1
17	Постановление Правительства РФ от 15.11.2014г. № 1208 «Об утверждении требований по соблюдению транспортной безопасности для физических лиц, следующих либо находящихся на объектах транспортной инфраструктуры или транспортных средствах, по видам транспорта».	Правительство РФ	2014	1
18	Постановление Правительства РФ от 24.11.15г. № 1257 «Правила обращения со сведениями о результатах проведенной оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и сведениями, содержащимися в планах обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, которые являются информацией ограниченного доступа».	Правительство РФ	2015	1
19	Распоряжение Правительства РФ от 5 ноября 2009 г. 1653-р «Об утверждении перечня работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности».	Правительство РФ	2009	1

20	Совместный приказ Минтранса России, ФСБ России и МВД России от 05 марта 2010г. № 52/112/134 «Об утверждении Перечня потенциальных угроз совершения актов незаконного вмешательства в деятельность объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств».	Минтранс России	2010	1
21	Приказ Минтранса России от 16.02.2011 № 56 «О порядке информирования субъектами транспортной инфраструктуры и перевозчиками об угрозах совершения и о совершении актов незаконного вмешательства на объектах транспортной инфраструктуры и транспортных средств».	Минтранс России	2011	1
22	Приказ Министерства транспорта РФ от 18 августа 2016 г. № 245 «О внесении изменений в Порядок проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12 апреля 2010 г. № 87»	Минтранс России	2016	1
23	Приказ Министерства транспорта РФ от 2 июля 2021 г. N 225 «Об утверждении Порядка разработки планов обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и (или) судов ледокольного флота, используемых для проводки по морским путям, судов, в отношении которых применяются правила торгового мореплавания и требования в области охраны судов и портовых средств, установленные международными договорами Российской Федерации»	Минтранс России	2021	1
24	Приказ Минтранса России от 05.02.2010 г. № 27 «О порядке ведения Реестра аккредитованных организаций на проведение оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств».	Минтранс России	2010	1
25	Приказ Минтранс РФ от 15.09 2020 № 377 « Об утверждении порядка ведения реестра объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств»	Минтранс России	2020	1
26	Постановление Правительства РФ от 03.10.2020г. №1595 « Об утверждении Правил категорирования и установления количества категорий объектов транспортной инфраструктуры»	Постановление Правительства РФ	2020	1
27	Приказ Минтранса России от 06.09.2010 № 194 «О порядке получения субъектами транспортной инфраструктуры и перевозчиками информации по вопросам обеспечения транспортной безопасности».	Минтранс России	2010	1
28	Приказ Минтранса России от 23.07.2015 г. № 227 «Правила проведения досмотра, дополнительного досмотра, повторного досмотра в целях обеспечения транспортной безопасности».	Минтранс России	2015	1

29	Приказ Минтранса России от 19 июля 2012 г. № 243 «Об утверждении порядка формирования и ведения автоматизированных централизованных баз персональных данных о пассажирах, а также предоставления содержащихся в них данных».	Минтранс России	2012	1
30	Приказ Министерства транспорта РФ от 29 декабря 2020 г. № 578 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области подготовки сил обеспечения транспортной безопасности»	Минтранс России	2020	1
31	Приказ Минтранса России от 12 июля 2021г. № 232 «Об утверждении порядка подготовки сил обеспечения транспортной безопасности».	Минтранс России	2021	1
32	Приказ Минтранса России от 21 августа 2014 г. № 231 «Об утверждении требований к знаниям, умениям, навыкам сил обеспечения транспортной безопасности, личностным (психофизиологическим) качествам уровню физической подготовки отдельных категорий сил обеспечения транспортной безопасности, включая особенности проверки соответствия знаний, умений, навыков сил обеспечения транспортной безопасности, личностных качеств, уровня физической подготовки отдельных категорий сил обеспечения транспортной безопасности применительно к отдельным видам, транспорта».	Минтранс России	2014	1
33	Приказ Минтранса РФ от 01 апреля 2015 г. № 145 «Об утверждении порядка аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности и требований к ним».	Минтранс России	2015	1
34	Приказ Росавиации от 01.07.2009 N 281 "Об утверждении Положения об Управлении транспортной безопасности Федерального агентства воздушного транспорта".	Росавиация	2009	1
35	Постановление Правительства РФ от 15 ноября 2014 г. N 1209 «О специальных средствах, видах, типах и моделях служебного огнестрельного оружия, патронов к нему и нормах обеспечения ими работников подразделений транспортной безопасности и об утверждении Правил приобретения, хранения, учета, ремонта и уничтожения специальных средств, используемых работниками подразделений транспортной безопасности»	Постановление Правительства РФ	2014	
ПЕРЕВОЗКА ОПАСНЫХ ГРУЗОВ ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ				
1	Методическое пособие по организации перевозок на воздушном транспорте. Нормативные акты и их применение.	АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»	2016	12
2	Рекомендации по перевозке опасных грузов. Документ ООН ST/SG/AC.10/1. Издание 18			
3	Рекомендации по перевозке опасных грузов: испытания и критерии. Документ ООН ST/SG/AC.10/11	ООН	2013	Электронный ресурс

4	Нормы МАГАТЭ (IAEA) по безопасности для защиты людей и охраны окружающей природной среды № TS-R-1, Правила безопасной перевозки радиоактивных материалов	ООН	2013	Электронный ресурс
5	Нормы МАГАТЭ (IAEA) по безопасности для защиты людей и охраны окружающей природной среды № SSR - 6, Правила безопасной перевозки радиоактивных материалов. Конкретные требования безопасности.	МАГАТЭ	2009	Электронный ресурс
6	DOC 9284. Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху.	Международная организация ГА	2021-2022	1
7	Дос 9484. Дополнение. Технические инструкции по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху.	Международная организация ГА	2017-2018	1
8	Дос 9481. Инструкция о порядке действий в аварийной обстановке в случае инцидентов, связанных с опасными грузами, на воздушных судах.	Международная организация ГА	2019-2020	1
9	Федеральные авиационные правила «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами ГА», утверждены приказом Минтранса России от 5 сентября 2008 г. №141.	Международная организация ГА	2017-2018	1
10	ГОСТ 26319 – 84 Грузы опасные. Упаковка.	Минтранс России	2008	8
11	ГОСТ 19433 – 88 Опасные грузы. Классификация и маркировка.	Государственный комитет по стандартам	1986	1
12	Основные процедуры, связанные с перевозкой опасных грузов воздушными судами гражданской авиации СССР. Указание МГА от 6 мая 1991г. № 195/у.	Государственный комитет по стандартам	1990	1
13	ГОСТ 12.3.009-76 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Работы погрузочно-разгрузочные. Общие требования безопасности (ИЗДАНИЕ (январь 2008 г.) с Изменением N 1)	МГА	1991	4

**Перечень документов по обеспечению обучения в
АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»**

1. Документы по организации деятельности АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

- 1.1. Устав ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.2. Руководство по качеству АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.3. Руководство по организации деятельности АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.4. Положение по АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.5. Приказы по ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.6. Лицензия Министерства образования Ставропольского края № 3532 от 13.09.2013г.
- 1.7. Положение об оплате труда и социальных гарантиях работников ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.9. Номенклатура дел АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.10. Штатное расписание АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.11. Должностные инструкции сотрудников АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.12. Инструкция о ведении делопроизводства в ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.13. Инструкции по охране труда ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.14. Инструкции по противопожарной безопасности ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.15. Сведения о площадях, используемых АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.16. Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса.
- 1.17. Санитарно – эпидемиологическое заключение.
- 1.18. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности.
- 1.19. Журналы инструктажей по охране труда и технике безопасности.
- 1.20. Положение о порядке приема слушателей в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 1.21. Положение об оказании платных образовательных услуг в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

2. Документы по учету обучения в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»:

- 2.1. Документация, фиксирующая процесс обучения (журнал учебных занятий, расписание занятий, экзаменационная ведомость)
- 2.2. Журнал регистрации и учета документов, подтверждающих прохождение обучения.

3. Документы по организации учебно – методической работы в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»:

- 3.1. План работы АУЦ на год;
- 3.2. План работы АУЦ на месяц;

- 3.3. Программа подготовки персонала, лиц из числа руководящего персонала, преподавательского состава.
- 3.4. Документы, подтверждающие квалификацию преподавателей;
- 3.5. Анализ работы АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды»;
- 3.6. Расчет учебной нагрузки преподавателей АУЦ;
- 3.7. Протоколы заседаний методического совета.

4. Документы методического обеспечения.

- 4.1. Положение о методическом совете;
- 4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» по основным программам профессионального обучения.
- 4.3. Порядок организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 4.4. Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 4.5. Положение об осуществлении обучения за пределами АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».
- 4.6. Учебная литература;
- 4.7. Методические пособия.

5. Документы, подтверждающие прохождение обучения в АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

5.1. В соответствии с П.61 ФАП-289 АУЦ выдает 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 Руководства по организации деятельности АУЦ и требованиями Руководства по качеству АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

5.2. В соответствии с П.62 ФАП-289 документ, подтверждающий прохождение обучения, включает 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;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучений (подготовки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подписи лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения, и руководителя АУЦ или лица, им уполномоченного;

5.3. В соответствии с П.64 ФАП-289 документ, подтверждающий прохождение обучения, выдается лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение, либо его уполномоченному представителю.

В соответствии с П.65 ФАП-289 АУЦ обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

5.4. Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ в течение трех лет со дня его выдачи.

5.5. Журнал регистрации и учета документов ведется на бумажном носителе.

5.6. АУЦ обеспечивает наличие процедуры ведения и хранения журнала регистрации и учета документов. Сроки хранения документации АУЦ определены Инструкцией о ведении делопроизводства в ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

5.7. Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности АУЦ и в случае прекращения деятельности АУЦ передаются в орган, выдавший сертификат АУЦ.

5.8. АУЦ направляет копию выданного документа в течение трех дней с момента выдачи документа в уполномоченный орган.

Перечень должностей работников АУЦ,
сфера полномочий, ответственность и обязанности лиц, занимающих руководящие должности,
действующих от имени АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды».

№	Фамилия, И., О.	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у текущего работодателя	Предыдущая трудовая деятельность	Данные об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, наименование, номер и дата выдачи документа	Номер и дата выдачи свидетель ства авиацион ного персонала
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Лейкина Елена Васильевна	Директор АУЦ преподаватель	Человеческий фактор и управление ресурсами с 22.09.1999.	Зам. командира АУЦ по учебной подготовке с 1999г по 2013г	Пятигорский ГПИИЯ, преподаватель английского и немецкого языков Диплом с отличием ЕВ № 205305 от 26.06.81г, Пятигорской ГПИИЯ практический психолог диплом № 92-40060 от 24.06.92г, кандидат психологических наук КТ № 063881 от 18.01.2002г	МНАПЧАК г. Москва Сертификат № 689 12.12.2014 г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение № 42 от 08.12.2017г. ФГУП МГТУ ГА Удостоверение 772406277517 Рег. № 662/2018 От 25.05.2018г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение № 2861 от 30.12.2020г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение № 0136-Д от 07.02.2024г.	
2	Шевченко Елена Александровна	Заведующий учебной частью	Иностранный язык с 14.10.2008.	Учитель иностранного языка с 2005г. по 2008г.	Пятигорский ГЛУ, преподаватель английского языка Диплом ДВС 1553038 от	НОЧУ «Авиашкола Аэрофлота» Удостоверение 28.30ЯПст.2393/1 08.10.2015 г. ФГАУ ДПО «Уральский учебно – тренировочный центр ГА»	

				26.06.2002г.	Удостоверение № 7889 от 19.09.2017г. ФГБОУ ВО МАИ Удостоверение № У-360-18 от 29.09.2018г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение № 2862 от 30.12.2020г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение № 0137-Д от 07.02.2024г.	
3	Фоминцева Марина Ивановна	Методист АУЦ	Методическая работа	Делопроизводитель АУЦ с 1992 г. по 12.2019г.	СПб. ГУ ГА Инженер по организации и управлению на транспорте Диплом КТ № 43760 от 21.12.12г	«Международный аэропорт Минеральные Воды» Диплом о профессиональной переподготовке № 135 от 13.09.2019г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение о повышении квалификации № 1352-Д от 06.06.2022г
4	Пересада Светлана Владимировна	преподаватель	Обеспечение авиационной безопасности; Перевозка ОГ воздушным транспортом	Инспектор по досмотру САБ ФГУАП «Кавминводьявиа» с 1995 г. по 2000 г.	Саратовский юридический институт, юрист-правовед, Диплом ЮВ № 833235 от 25.04.1992г. СПб. ГУ ГА, Инженер «Безопасность технологических процессов и производств Диплом с отличием ВСА № 0415553 от 13.06.2007г.	Ф ГУП ГосНИИ ГА, Сертификат № 15-2725 23.12.2015. (АБ) Ф ГУП ГосНИИ ГА, Удостоверение № 15-18-ПК 12.12.2018. (АБ) СПб. ГУ ГА АУЦ Удостоверение № 51084 от 25 апреля 2019г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Диплом о профессиональной переподготовке № 06/20 от 30.09.2020г. НУЦ «АБИНТЕХ»

	Данилок Инна Ивановна	преподаватель	Авиационная безопасность, Иностранный Язык, Транспортная безопасность с 14.10.2008.	Учитель иностранного языка с 1990г по 2008г	Пятигорский ГЛУ, преподаватель английского и немецкого языков Диплом РВ № 412007 от 29.06.1989г.	Удостоверение D-79 № 94354 от 12.11.2021г. СПбГУ ГА АУЦ- Удостоверение № 66590 от 17.11.2022г. (ОГ) ФГУП ГосНИИ ГА центр ИКАО Сертификат Рег.№ 16-2801 от 21.12.2016г. НОЧУ «Авиашкола Аэрфлота» Удостоверение 28.30ЯПст.3149/1 15.12.2015 г. ФГАУ ДПО «Уральский учебно – тренировочный центр ГА» Удостоверение № 7890 от 19.09.2017г. ФГБОУ ВО МАИ Удостоверение № У-359-18 от 29.09.2018г. ФГУП ГосНИИ ГА центр ИКАО Удостоверение Рег.№ 37-19-ПК от 14.08.2019г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение № 2860 от 30.12.2020г. НУЦ «АБИНТЕХ» Удостоверение D-84 № 95597 от 12.08.2022г. АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение № 0138-Д от 07.02.2024г.	
5	Пономарева Влада Владиславовна	преподаватель	Авиационная безопасность; Транспортная безопасность	04.2019 г. – 09.2020 г. ОАО «Международный аэропорт Владикавказ» Дирекция по производству Отдел обеспечения авиаГСМ Техник по учету.	ФГБОУ ВО «СОГУ им. К.Л. Хетагурова» Диплом 101518 №0771848 от 11.07.2017г. Бакалавр – Математика.	НУЦ «АБИНТЕХ» Удостоверение о повышении квалификации от 09.07.2021 г. Рег. номер D-78 №94010 Авиационная Безопасность - Инструктор по Авиационной Безопасности АУЦ Международный аэропорт «Минеральные воды» Диплом Рег. № 16/22,	

				<p>10.2020г. – 04.2021г. ОАО «Международный аэропорт Владикавказ» Дирекция по транспортной (авиационной) безопасности / Служба авиационной безопасности (САБ)/ Центр управления транспортной безопасности - Инженер по транспортной безопасности.</p> <p>04.2021 г. ОАО «Международный аэропорт Владикавказ» Дирекция по транспортной (авиационной) безопасности / Служба авиационной безопасности (САБ) / Подразделение транспортной безопасности Инженер по транспортной безопасности.</p> <p>Преподаватель АУЦ ОАО «Международный аэропорт</p>	<p>ФГБОУ ВО «СОГУ им. К.Л. Хетагурова» Диплом 101518 № 0864312 от 10.07.2019 г. Магистр - Прикладная математика и информатика.</p>	<p>от 22.02.2022г. - Преподаватель АУЦ</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

	Тимченко Наталья Николаевна	преподаватель	Авиационная безопасность	<p>Минеральные Воды» с 14.03.2022г.</p> <p>ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Инспектор по досмотру ВС и контролю на перроне С 08.2000г по 04.2022г.</p> <p>Преподаватель АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» с 11.05.2022г.</p>	<p>АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет г. Москва</p> <p>Диплом бакалавра Регистрационный номер 20515 От 04.07.2019г.</p>	<p>АУЦ Международный аэропорт «Минеральные воды» Диплом Рег. № 14/22, от 18.02.2022г. - Преподаватель АУЦ</p>	
7	Ламтев Роман Александрович	преподаватель	Авиационная безопасность	<p>05.2006г.-02.2016г.</p> <p>ГОУ ВПО «Северо-Кавказский государственный университет» - заместитель начальника службы охраны.</p> <p>С 11.2016г. по настоящее время АО «Международный аэропорт Ставрополь»- начальник службы авиационной безопасности; Преподаватель АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» с 23.01.2023г.</p>	<p>ГОУ ВПО «Северо-Кавказский государственный университет» - инженер (Промышленное и гражданское строительство)-</p> <p>Диплом серии ВСГ № 4068621 от 18.06.2011г.</p>	<p>НУЦ «АБИНТЕХ» Удостоверение о повышении квалификации от 09.07.2021 г. Рег. номер D-76 №93645 от 19.03.2021г.</p> <p>- инструктор по Авиационной Безопасности</p> <p>АУЦ Международный аэропорт «Минеральные воды» Диплом Рег. № 1531-Д от 31.05.2021г. - Преподаватель АУЦ</p>	
8							

9	Василевский Павел Иванович	преподаватель	Авиационная безопасность	С 16.12.1997г. по настоящее время – инспектор по досмотру САБ группы досмотра ТБ ПТБ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Преподаватель АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» С 23.01.2023	Донецкий политехникум Министерства горной металлургии УРСР г. Донецк Диплом ДТ № 622535 рег. Номер 8338 от 01.03.1983г.- техник-строитель	АУЦ Международный аэропорт «Минеральные воды» Диплом о профессиональной переподготовке Рег. № 138 от 20.12.2019г. - Преподаватель АУЦ АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение о повышении квалификации № 1354-Д от 06.06.2022г	
10	Линев Виктор Георгиевич	преподаватель	Авиационная безопасность	С 13.08.2018г. по настоящее время – инспектор по досмотру САБ группы досмотра ТБ ПТБ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Преподаватель АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» С 12.02.2024	Минераловодское ПТУ-6 Ставропольского края Квалификация портной Диплом № 431411 от 27.06.1992г Рег.№ 638	АУЦ Международный аэропорт «Минеральные воды» Диплом о профессиональной переподготовке Рег. № 15/22 от 22.02.2022г. Преподаватель АУЦ	
11	Батюков Владимир Сергеевич	преподаватель	Авиационная безопасность	С 07.08.2020г по настоящее время – дирекция службы авиационной (транспортной) безопасности АО «Международный аэропорт Пермь» Преподаватель АУЦ ОАО	ГОУ ВПО «Уральская академия государственной службы» Екатеринбург Диплом ВСБ 0879268 от 18.06.2005г Рег.№ 14776	АУЦ Международный аэропорт «Минеральные воды» Диплом о профессиональной переподготовке Рег. № 17/22 от 15.04.2022г. Преподаватель АУЦ	

12	Цадыков Виталий Владимирович	преподаватель	Авиационная безопасность	«Международный аэропорт Минеральные Воды» С 12.02.2024 С 23.10.2013 года по настоящее время заместитель генерального директора-начальник службы авиационной безопасности АО «Аэропорт Элиста» Преподаватель АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» С 12.02.2024	КАИ ГА Диплом КК № 015472 от 24 июня 1995г Институт переподготовки и повышения квалификации сотрудников фсб РОССИИ Диплом АВС 060080 от 1997г. Офицер службы безопасности	АУЦ Международный аэропорт «Минеральные воды» Диплом о профессиональной переподготовке Рег. № 149 от 20.12.2019г. Преподаватель АУЦ АУЦ ОАО «Международный аэропорт Минеральные Воды» Удостоверение о повышении квалификации № 0079-Д от 29.01.2024г	
----	------------------------------------	---------------	-----------------------------	---	--	--	--