

ФИЛИАЛ ООО «С 7 ТРЕНИНГ»



22.04.2021

СОДЕРЖАНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. БЮДЖЕТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	7
3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	8
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	9
5. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	10
6. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	12
7. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
8. ОСОБЫЕ СИТУАЦИИ.....	14



ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

ООО «С 7 Тренинг»	Общество с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг» (Общество)
СМК	Система менеджмента качества
ГА	Гражданская авиация
ЗГД	Заместитель генерального директора
КО	Коммерческий отдел
ФД	Финансовый директор
ОПЧЛЭ	Отдел подготовки членов летных экипажей
ОПЧКЭ и НеАП	Отдел подготовки членов кабинных экипажей и неавиационного персонала
АУЦ	Авиационный учебный центр
ОУОР	Отдел учебно-организационной работы
УМК	Учебно-методический комплекс
УМС	Учебно-методический совет
РАУЦ	Реестр авиационных учебных центров
ДАТ	Департамент авиационных тренажеров



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Предметом деятельности филиала ООО «С7 Тренинг» (далее - филиал) является организация, планирование и обеспечение учебного процесса на уровне, обеспечивающем качественную реализацию программ, разработанных и утвержденных в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил ГА и Федеральных законов РФ в области образования, с учётом требований к обеспечению безопасности полётов, условиями Заказчиков и в соответствии с Руководством по организации деятельности АУЦ.
- 1.2.** Филиал является обособленным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг» (далее – Общество).
- 1.3.** Филиал Общества расположен в г. Новосибирске и осуществляет часть функций Общества.
- 1.4.** Филиал Общества не является юридическим лицом, действует на основании Устава Общества и настоящего положения.
- 1.5.** Целью филиала Общества является обучение персонала коммерческих авиапредприятий в г. Новосибирске.
- 1.6.** Для осуществления цели в филиале создано специализированное структурное подразделение «Отдел учебно-организационной работы (ОУОР)». Обучение в филиале осуществляется на основании лицензии Министерства образования Московской области на осуществление образовательной деятельности и Сертификата АУЦ №301, выданных Обществу.
- 1.7.** Филиал планирует и организывает свою деятельность на основе потребностей текущей деятельности Общества, требований Руководства по организации деятельности АУЦ, указаний Генерального директора, систем управления ОУ, УР, СУ.
- 1.8.** В своей деятельности филиал руководствуется действующим законодательством РФ, Воздушным кодексом РФ, действующими Федеральными законами РФ, Федеральными авиационными правилами ГА РФ, Уставом Общества, приказами, распоряжениями Генерального директора, настоящим Положением, работниками филиала и другими нормативно-правовыми актами Общества, Руководством по организации деятельности АУЦ.
- 1.9.** При реализации программ преподавательский состав Филиала использует учебно-методические материалы (УММ) разработанные и утвержденные Обществом в порядке, установленном локальными документами Общества.
- 1.10.** При организации обучения Филиал соблюдает требования ФАП-289 и Руководства организации деятельности АУЦ Общества в том числе требования к преподавательскому и инструкторскому составу, к учебным аудиториям, техническим средствам обучения.





Рис. 1

- 1.11. Филиал подчиняется генеральному директору Общества.
- 1.12. Руководство деятельностью филиала осуществляет директор филиала.
- 1.13. Структура филиала приведена на рис. 2.

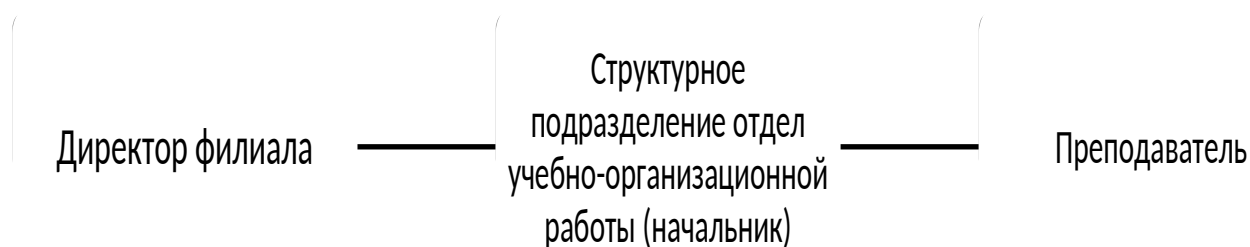


Рис. 2

1.14. Филиал в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ в области ГА и образования;
- нормативными правовыми актами и процедурами государств, на территории которых осуществляет исполнение обязанностей;
- стандартами организаций, членом которых является предприятие;
- локальными нормативными актами предприятия, в том числе представленными в Приложении А к настоящему положению;
- приказами, указаниями генерального директора Общества и директора АУЦ;
- настоящим положением о подразделении.

1.15. Работники филиала назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Генерального директора по представлению директора филиала.

1.16. На должность директора филиала, работников филиала назначаются лица, соответствующие требованиям федеральных авиационных правил, федеральных законов в области образования и внутренних стандартов Общества.

1.17. Для решения задач филиал может привлекать внештатных работников, соответствующие требованиям федеральных авиационных правил, федеральных законов в области образования и внутренних стандартов Общества.

1.18. Для оперативного выполнения своих функциональных обязанностей работники филиала обеспечиваются рабочим местом, ПЭВМ с программными продуктами, устанавливаемыми в соответствии со стандартами Общества, канцелярскими принадлежностями.

1.19. Для выполнения своих функциональных обязанностей работники филиала повышают свою квалификацию, проходят переподготовку, получают дополнительное образование в соответствии с планом, утвержденным Генерального директора на основании требований Государственного органа в области ГА и стандартов Общества.

1.20. Рабочий день работников филиала регламентируется внутренним трудовым распорядком Общества, заключенным трудовым договором и должностными инструкциями в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.21. На работников филиала распространяются все льготы, установленные для работников Общества.



2. БЮДЖЕТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1.** Филиал входит в центр финансовой ответственности (ЦФО):
- 2.1.1 Центр затрат в части расходов на обучение сотрудников филиала и поддержание квалификации преподавательского состава;
 - 2.1.2 Центр затрат в части расходов на поддержание административной деятельности филиала;
 - 2.1.3 Центр затрат в части расходов, необходимых для выполнения функций и задач филиала.
 - 2.1.4 Центр затрат в части расходов на технические средства обучения.
- 2.2.** Деятельность филиала как ЦФО регламентируется Положением о ЦФО.
- 2.3.** Годовой бюджет филиала формируется ежегодно в соответствии с Порядком формирования бюджета предприятий группы С 7 на год и предоставляется ФД.
- 2.4.** Филиал является заказчиком ИТ - продуктов и как место возникновения затрат (МВЗ) по ИТ-расходам дополнительно подтверждает полноту и объем оказанных услуг и несет ответственность за объем этих расходов.



3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Целями деятельности филиала являются:

3.1. Обеспечение организации учебного процесса в филиале на основе выполнения требований Федеральных авиационных правил и Федеральных законов РФ в области образования и ГА, а также соответствие филиала Общества требованиям Руководства по организации деятельности АУЦ и Руководства по управлению рисками Общества. Технологическая и методическая поддержка учебного процесса.

3.2. Организация внутреннего и внешнего взаимодействия в интересах Общества и поддержания деятельности филиала.



4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Филиал отвечает за:

- 4.1.** Организацию учебного процесса в соответствии со стандартами Общества.
- 4.2.** Рациональное планирование учебного процесса с соблюдением требованиями Федеральных законов РФ.
- 4.3.** Своевременную технологическую и методическую поддержку учебного процесса.
- 4.4.** Своевременную фиксацию и реагирование на сбойные ситуации, возникающие в учебном процессе.



5. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Обязанности филиала:

- 5.1. Принимать участие в определении целей, методов и форм подготовок.
- 5.2. Планирование и организация своей деятельности в соответствии с требованиями Руководства по организации деятельности АУЦ, Руководства по управлению рисками, на основе потребностей текущей деятельности Общества указаний Генерального директора Общества, систем управления ОУ, УР, СУ.
- 5.3. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Общества, со структурными подразделениями сторонних авиакомпаний и со сторонними организациями, оказывающими Обществу услуги на договорных условиях и потребителями услуг Общества для обеспечения качества учебного процесса.
- 5.4. Организация сбора данных о факторах опасности, оперативное информирование Генерального директора обо всех факторах опасности, встречающихся в повседневной производственной деятельности.
- 5.5. Обеспечение соответствия деятельности подразделения условиям и ограничениям сертификата (лицензиям) АУЦ Общества, действующим требованиям регламентирующих государственных органов и внутренним стандартам АУЦ Общества.
- 5.6. Контроль изменения в законодательстве РФ по своему направлению деятельности разработка, внедрение и поддержание в актуальности внутренних стандартов Общества по направлению деятельности.
- 5.7. Оказание консультационных услуг по вопросам своего направления деятельности структурным подразделениям Группы Компаний С 7, сторонним организациям и физическим лицам.
- 5.8. Оказание информационной и методической помощи слушателям и работникам Общества по своему направлению деятельности.
- 5.9. Участие в заседаниях Учебно-методического совета АУЦ, участие в оценке учебно-методического и материально-технического потенциала Общества.
- 5.10. Осуществление обучения в соответствии с Руководством по организации деятельности АУЦ по программам дополнительного образования, профессионального обучения и профессиональной подготовки, в том числе по разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил.
- 5.11. Организация процесса повышения квалификации преподавателей, инструкторов, руководящего состава филиала.
- 5.12. Разработка, утверждение и выполнение программы подготовки персонала, обеспечивающую получение работниками АУЦ Общества знаний и навыков, необходимых для



реализации заявленных программ, включающую процедуры контроля указанных знаний и навыков.

5.13. Ведение документации, фиксирующей процесс обучения.

5.14. Создание УМК и справочной литературы по всем видам подготовки в АУЦ Общества.

5.15. Организация работы по обеспечению выполнения всеми работниками филиала требований по охране труда и пожарной безопасности, контроль по обеспечению надлежащих условий труда работников филиала.

5.16. Обеспечение развития материально-технической базы филиала.

5.17. Подбор поставщиков услуг по направлению деятельности АУЦ и проведения работы по заключению договоров и взаимодействию с ними.

5.18. Осуществление социально-бытового, штатно-финансового обеспечения и административного руководства филиала.

5.19.



6. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Филиал имеет право:

- 6.1.** Взаимодействовать с представителями заказчика образовательных услуг.
- 6.2.** Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Общества, с представителями Уполномоченного органа РФ в области ГА в соответствии с установленными в Обществе процедурами и по указанию генерального директора.
- 6.3.** Осуществлять контроль в виде плановых или оперативных проверок деятельности преподавательского состава.
- 6.4.** Подписывать документы в соответствии Доверенностью генерального директора.



7. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1.** Для филиала установлены следующие количественные показатели эффективности:
- 7.1.1. Документация, оформляемая в процессе подготовки слушателей.
 - 7.1.2. Рассчитывается на ежедневной основе, исходя из количества фактически выданных документов по программам авиационного и неавиационного персонала.
 - 7.1.3. Количество слушателей.
 - 7.1.4. Рассчитывается на еженедельной основе, исходя из фактического количества слушателей, успешно завершивших обучение или подготовку в рамках одной группы.
- 7.2.** Филиал установлены следующие качественные показатели эффективности:
- 7.2.1. Оформление документации, оформляемой в процессе подготовки слушателей в строгом соответствии со стандартами Общества.
 - 7.2.2. Рассчитывается на основании ежедневного контроля за заполнением документации в соответствии с шаблонами и правилами заполнения.



8. ОСОБЫЕ СИТУАЦИИ

8.1. Филиал действует в соответствии с **нештатными процедурами работы** в следующих особых ситуациях:

- 8.1.1. Недоступность ИТ сервисов необходимых для организации и проведения учебного процесса (интернет, программное обеспечение, необходимое для выполнения обязанностей подразделения и т.п.) при подготовке к прохождению и прохождении проверок Уполномоченными органами РФ в области ГА более 2-х часов.
- 8.1.2. Недоступность ИТ сервисов (БД внутренних документов и т.п.) при подготовке к прохождению и прохождении проверок Уполномоченными органами РФ в области ГА более суток.
- 8.1.3. Ограничение сертификата АУЦ и иных разрешений или лицензий Общества

8.2. Филиал действует в соответствии с **аварийными процедурами работы** в следующих особых ситуациях:

- 8.2.1 Недоступность ИТ сервисов необходимых для организации и проведения учебного процесса (интернет, программное обеспечение, необходимое для выполнения обязанностей подразделения и т.п.) при подготовке к прохождению и прохождении проверок Уполномоченными органами РФ в области ГА более 2-х часов.
- 8.2.2 Недоступность ИТ сервисов (БД внутренних документов и т.п.) при подготовке к прохождению и прохождении проверок Уполномоченными органами РФ в области ГА более суток.
- 8.2.3 Угроза приостановки Сертификата.

8.3. В остальных случаях филиал действует в соответствии **со стандартными процедурами работы**.

8.4. В случае возникновения особой ситуации филиал обязан занести ее в систему рисков, в том числе особые ситуации, которые не требуют перехода к штатным или аварийным процедурам работы.



ПЕРЕЧЕНЬ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

- S7TRG-QMS1-001 «Политика в области управления качеством»;
- S7TRG-RMS1-001 «Политика в области управления рисками»;
- S7TRG-ORG2-001 «Руководство по организации деятельности АУЦ»;
- S7TRG-QMS2-002 «Руководство по качеству»;
- S7TRG-RMS2-001 «Руководство по управлению рисками»;
- S7TRG-TRO2-001 «Руководство по организации учебного процесса».

Документы расположены по ссылке:

https://intra.s7.aero/trn_kaspikdoc/node/295604

[S7TRG-RMS1-001 «Политика в области управления рисками»;](#)

[S7TRG-ORG2-001 «Руководство по организации деятельности АУЦ»;](#)

[S7TRG-RMS2-001 «Руководство по управлению рисками»;](#)

[S7TRG-TRO2-001 «Руководство по организации учебного процесса».](#)



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Своей подписью работник подтверждает, что ознакомлен с положением в полном объеме, содержание и смысл для него понятны:			
№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата



