Руководство по качеству

Quality manual

S7QMS2-TN1

01.03.2023 Издание 5

Служебная информация

Настоящий стандарт является нормативным документом, предназначенным для ООО «С 7 Тренинг».

Настоящее издание включает ~~всё~~ все изменения принятые до 01.03.2023 и заменяет все предыдущие издания стандарта.

Руководитель проекта:

Сидорочев Д.А., ЗГД по административному управлению, ООО «С 7 Тренинг»
E-mail: d.sidorochev@s7.ru
Тел. +7 495 651 06 65, доб. 1139

Рабочая группа:
Трубников С.А., директор ДОП;
Цыганов С.С., ведущий инженер по ТЭ и стандартизации;
Ситнянский И.А. начальник штаба.

Исполнитель:
Латынцева З.О., специалист по качеству, ООО «С 7 Тренинг»
E-mail: z.latyntseva@s7.ru
Тел. +7 495 651 06 65, доб. 1009

Замечания, пожелания и предложения по совершенствованию документа будут приняты с благодарностью и использованы при подготовке последующих изданий.

▶ Предупреждение!

Это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в базе «Стандарты S7 Group».
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

Все права защищены. Никакая часть настоящего издания не может воспроизводиться, храниться в системе поиска или передаваться ни в какой форме и никакими средствами без предварительного письменного разрешения ООО «С 7 Тренинг».
© ООО «С 7 Тренинг», 2023 г.

Краткое описание изменений

Изменённый раздел	Краткое описание внесённых изменений
Раздел 6	Скорректированы методы проведения внутреннего аудита
Раздел 8	Добавлен новый раздел 8 со смещением по всему документу. Вводится процедура осмотра имущества (property inspection)
Приложения	Добавлен образец отчета об инспекции имущества (PIR)

Содержание

Служебная информация 2
Краткое описание изменений 3
Содержание 4
Термины 6
Сокращения и аббревиатуры 8
1. Сведения об организации 9
1.1. Общая информация 9
1.2. Особенности взаимодействия 10
2. Область применения 11
2.1. Общие положения 11
3. Цели, основные процессы и управление СМК 12
3.1. Общая информация 12
3.2. Планирование СМК 12
3.3. Осуществление деятельности 13
3.4. Обеспечение качества деятельности 14
3.5. Обеспечение безопасности деятельности 15
3.6. Совершенствование процессов 16
4. Организация системы управления качеством и распределение ответственности 17
4.1. Организация системы управления качеством 17
4.2. Коллегиальные органы 17
4.3. Распределение ответственности за управление процессами СМК 18
5. Система стандартизации и документационного обеспечения 20
5.1. Стандартизация 20
5.2. Документационное обеспечение 20
6. Аудит первой стороны (внутренний аудит). Методы и частота 21
6.1. Общие положения 21
6.2. Внутренний аудит 21
6.3. Методы 22
6.4. Частота внутренних аудитов 23
7. Аудит второй и третьей стороны 24
7.1. Аудит второй стороны (аудит контрагента) 24
7.2. Аудит третьей стороны (инспекционный контроль/надзор) 24
8. Осмотр имущества (Property Inspection) 25
8.1. Общие положения 25
8.2. Объекты инспектирования 26
8.3. Зоны ответственности и порядок взаимодействия 26
9. Управление производственными показателями. 28
9.1. Производительность труда 28
9.2. Ключевые показатели эффективности (KPI) 28

10. Процедура внесения изменений в Руководство по качеству и уведомление уполномоченного органа об указанных изменениях 29
10.1. Внесение изменений в Руководство 29
10.2. Уведомление уполномоченного органа об изменениях в Руководстве 29

Термины

Авиационный учебный центр	общество с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг» как совокупность входящих в него структурных подразделений, филиала и персонала для организации и ведения основной деятельности.
Аудит	систематический, независимый и документируемый процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита.
ИС Интранет	корпоративная информационная система, в функции которой входит хранение, резервное копирование и предоставление пользователям электронных копий внутренних документов.
Качество	степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям.
Контроль качества	контроль продукта в процессе его производства для обеспечения надлежащего качества конечного продукта.
Нормативный документ	документ, содержащий общие принципы или характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, правила и нормы, обязательные для исполнения субъектами, к которым такой документ обращен и в отношении которых применяется. К нормативным документам относятся: a) нормативно-правовые акты законодательства РФ, международные договоры; b) нормативные документы международных организаций, ассоциаций, членом которых является организация, а также решения международных органов, обязательные для применения организацией и ее работниками; c) документы, содержащие требования российских и иностранных лицензий, сертификатов и тому подобных документов, относящихся к организации; d) политики, кодексы, стандарты, применимые к организации; e) локальные нормативные акты организации (документы, содержащие нормы трудового права, принимаемые организацией-работодателем в пределах ее компетенции в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашениями); f) локальные акты индивидуального применения (акты руководителей организации работодателя, издаваемые ими в пределах их компетенции и относящиеся к одному или нескольким конкретным работникам организации, такие как приказы/ распоряжения/ указания).
Обеспечение качества	формализованный и систематический процесс контроля и оценки системы организационного управления, производственной системы и производимых продуктов с целью гарантировать: • их соответствие требованиям; • их соответствие установленным потребностям производства;

	• выявление их нежелательных состояний и областей для улучшения; • выявление факторов опасности. Обеспечение качества включает: разработку и внедрение показателей по качеству; контроль качества и аудит.
Политика	намерения или основные принципы деятельности предприятия (или направления его деятельности), официально сформулированные его высшим руководством.
Руководитель СМК	руководитель, на которого возложены обязанности обеспечения функционирования системы качества. На момент действия издания документа обязанности руководителя СМК возложены на ЗГД по АУ.
Система управления качеством/ Система менеджмента качества	подсистема системы организационного управления, реализующая системный подход к управлению качеством в авиакомпании, включая необходимые организационные структуры, распределение ответственности, политики и процедуры.
Осмотр имущества (Property Inspection)	Целенаправленная проверка с целью изучения имущества.
Цикл PDCA (plan – do – check – act)	алгоритм действий по управлению процессом для достижения целей, включающий следующие этапы: • планирование (plan); • выполнение запланированных задач (do); • сбор информации и контроль результатов (check); • корректировка: принятие мер по устранению причин отклонений от запланированного результата, изменение задач.

Сокращения и аббревиатуры

АТ	Авиационные тренажеры – термин, обобщающий все имеющиеся в АУЦ тренажеры, включая тренажеры АСП, ТО и Р которых осуществляет ДАТ
АУЦ	Авиационный учебный центр
ДАТ	Департамент авиационных тренажеров
ДОП	Департамент обучения персонала
ДР	Директорат развития
ЗГД по АУ	Заместитель генерального директора по административному управлению
ИКАО	Международная организация гражданской авиации
ТО и Р	Техническое обслуживание и ремонт
КО	Коммерческий отдел
ПАУ	Подразделение административного управления
ПФД	Подразделение финансового директора

СМК	Система менеджмента качества. Термины *система управления качеством* и *система менеджмента качества (СМК)* используются как взаимозаменяемые
ТУИП	Тренажерные устройства имитации полета, в отношении которых авиационными властями государства эксплуатанта выносится решение о допуске таких к применению в целях подготовки и контроля профессиональных навыков ЧЛЭ гражданских ВС
ЧЛЭ	Члены летных экипажей (или в единственном числе)
ВС	Воздушное судно
ФД	Финансовый директор
IQSMS	Integrated Quality and Safety Management System. Программное обеспечение для проведения аудитов
EASA	Европейское агентство авиационной безопасности
ФАП	Федеральные авиационные правила

1. Сведения об организации

1.1. **Общая информация**

1.1.1. Общество с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг» (далее - Общество) является организацией, осуществляющей обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, и эксплуатантом ТУИП.

1.1.2. Общество имеет филиал в городе Новосибирск (далее – Филиал). Филиал осуществляет свою деятельность в рамках ограничений Лицензии и Сертификата АУЦ и под контролем головного предприятия.

Полное наименование АУЦ: Общество с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг».

Сокращенное наименование АУЦ: ООО «С 7 Тренинг».

Фирменное название АУЦ: «S7 Training».

Контактный телефон: 8 (495) 651-06-65

Сайт: www.s7training.ru

Электронная почта: s7training@s7.ru

Код предприятия в системе стандартов S7 Group: «TN»

Адреса ведения деятельности:

Головное предприятие: 142072, Московская область, город Домодедово, село Битягово, территория С 7 Инвест, строение 1.

Филиал: 633104, Новосибирская область, г. Обь, проспект Мозжерина, дом 10.

1.1.3. Устав ООО «ООО «С 7 Тренинг»» утвержден протоколом общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг», Протокол № б/н от 31.01.2020г. и зарегистрирован Инспекцией Федеральной налоговой службы № 50073 России по г. Домодедово Московской области.

1.1.4. Руководство деятельностью АУЦ осуществляет генеральный директор (единоличный исполнительный орган), назначаемый советом директоров.

1.1.5. Обязанности руководителя СМК возложены на заместителя генерального директора по административному управлению.

1.1.6. Обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала осуществляется на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 75891, выданной Министерством образования Московской области 15.06.2016г. и Сертификата АУЦ № 318, выданного федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиация) 04.06.2019г.

1.1.7. Эксплуатация ТУИП осуществляется на основании решений о допуске ТУИП, выданных федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиация).

1.1.8. ООО «С 7 Тренинг» проводит подготовку и поддержание знаний, навыков, умений специалистов коммерческих авиапредприятий и физических лиц по программам подготовки, разрешенным к реализации на основании действующего законодательства. Оказывает услуги сухого лизинга тренажеров и определения уровня владения английским языком по шкале ИКАО членов летных экипажей.

1.1.9. ООО «С 7 Тренинг» является членом Ассоциации авиационных учебных центров (ААУЦ).

1.2. **Особенности взаимодействия**

1.2.1. ООО «С 7 Тренинг» входит в группу компаний С 7.

1.2.2. Основным заказчиком услуг ООО «С 7 Тренинг» является АО «Авиакомпания «Сибирь»».

1.2.3. Основная деятельность АУЦ ориентирована на обеспечение всеми необходимыми видами подготовки авиационного персонала основного заказчика, является приоритетной и основана на эксплуатации следующих типов ВС:

- Airbus (A319/320/320NEO/321/321NEO/321NX);
- Boeing 737 (B737-800);
- Embraer ERJ 170;
- Gulfstream G550.

1.2.4. Материально-техническую базу АУЦ составляют тренажерные устройства имитации полета, тренажеры аварийно-спасательных процедур и иное оборудование, соответствующее воздушному флоту основного заказчика.

1.2.5. ООО «С 7 Тренинг» оказывает услуги иным юридическим и физическим лицам не в ущерб интересов основного заказчика.

2. Область применения

2.1. **Общие положения**

2.1.1. Система менеджмента качества АУЦ разработана на основании следующих требований и рекомендаций:

a) приказа Министерства транспорта РФ от 29 сентября 2015г. № 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».
b) передового международного опыта, основанного на знаниях отраслевых стандартов ARINC, нормативно-правовых актов Евросоюза и процедур EASA в части выполнения квалификационных проверок ТУИП как вида деятельности эксплуатанта тренажерных устройств имитации полета.

2.1.2. В Руководстве по качеству освещаются следующие аспекты СМК:

a) цели и процессы СМК;
b) процессы планирования, осуществления качества деятельности и совершенствования СМК;
c) управление качеством, коллегиальные органы, распределение ответственности;
d) система стандартизации и документационного обеспечения;
e) аудиты;
f) производственные показатели;
g) взаимодействие с уполномоченным органом по выдаче Сертификата АУЦ.

2.1.3. Руководство по качеству – один из основных документов АУЦ, в котором содержатся ссылки на руководства и процедуры АУЦ по направлениям деятельности. Контролируемые электронные копии внутренних нормативных стандартов АУЦ размещены в базе знаний S7 Group ИС Интранет.

2.1.4. Требования, изложенные в Руководстве по качеству, применимы для всех подразделений АУЦ.

2.1.5. Руководство по качеству содержит рекомендованные шаблоны записей по СМК (план проведения аудита, чек-лист, отчет о комплексном аудите, план корректирующих мероприятий и т.п.) в виде приложений, ссылки на которые в тексте настоящего руководства не приводятся ввиду постоянного совершенствования СМК, включая стандартизацию. Работники, применяющие записи по СМК в работе, в праве их совершенствовать.

2.1.6. Порядок внесения изменений в Руководство по качеству определен во внутреннем документе **S7.QMS2-ML1 «Руководство по управлению стандартами»**. Порядок уведомления государственного органа, выдавшего Сертификат АУЦ, определен ФАП-289.

3. Цели, основные процессы и управление СМК

3.1. **Общая информация**

3.1.1. Целями СМК являются:

a) удовлетворение потребностей и ожиданий потребителей (обучающихся, арендаторов/субарендаторов, работников АУЦ и S7 Group в целом, и т.д.) и заинтересованных сторон (государства, партнеров, контрактных организаций, поставщиков оборудования, производителей ТУИП, и учебно-тренировочного оборудования, и т.п.);
b) обеспечение высокого уровня качества услуг для подготовки и поддержания знаний, навыков, умений авиационного и неавиационного персонала коммерческих авиапредприятий и физических лиц, как основного вида деятельности;
c) обеспечение и поддержание приемлемого уровня надежности авиационных тренажеров, используемых для подготовки и квалификационных проверок членов летных экипажей.

3.1.2. Основными процессами СМК являются:

a) определение и описание действующих процессов (производимых продуктов, оказываемых услуг) предприятия (подразделения);
b) описание технологий, используемых в каждом процессе (при производстве продукта, оказании услуги);
c) оборудование рабочих мест в соответствии с требованиями технологической документации для каждого процесса;
d) обучение персонала и обеспечение его квалификации в соответствии с теми процессами, в которых он задействован;
e) обеспечение контроля по всем основным процессам СМК.

3.1.3. Управление качеством осуществляется циклически по модели PDCA:

a) планирование СМК;
b) осуществление деятельности;
c) обеспечение качества деятельности;
d) совершенствование процессов.

3.2. **Планирование СМК**

3.2.1. Планирование СМК осуществляется в рамках планирования общей производственной деятельности в соответствии с внутренним стандартом S7TRG-ORG2-033 «Организация и система управления ООО «С 7 Тренинг».

3.2.2. Планирование СМК опирается на цели и задачи, изложенные в Политике в области качества, где генеральный директор публично определяет основные приоритеты и ценностные ориентации, которых он будет придерживаться в отношении всех заинтересованных сторон (потребителей, сотрудников, поставщиков, общества и пр.).

3.2.3. Политика в области качества пересматривается не реже, чем 1 раз в 5 лет, или по мере необходимости на основании стратегических задач АУЦ, анализов СМК и доводится до всех работников АУЦ через базу знаний S7 в ИС Интранет.

3.2.4. План СМК включает в себя мероприятия по совершенствованию работы системы качества и производства в целом, целевые показатели.

3.2.5. Мероприятия по совершенствованию СМК включают, но не ограничиваются:

a) проведением внутренних аудитов, аудитов контрактных организаций и мест проведения занятий *ФАП – 289 п. 36, п.65*;
b) мероприятиями по поддержанию квалификационного уровня ТУИП в соответствии с заявленными требованиями, изложенные в документе ИКАО Doc. 9625 «Руководство по критериям квалификационной оценки тренажерных устройств имитации полета»

c) поддержанием актуальности внутренних документов в соответствии с процедурой верификации, изложенной во внутреннем документе S7.QMS2-ML1 «Руководство по управлению стандартами».

3.2.6. Руководители структурных подразделений по направлениям деятельности организуют разработку мероприятий по совершенствованию СМК своих подразделений и пересмотр показателей качества на очередной годовой период планирования. ЗГД по АУ организует издание общего плана СМК АУЦ на период.

3.3. **Осуществление деятельности**

3.3.1. База знаний.

3.3.1.1. Основные производственные процессы АУЦ осуществляются по документированным процедурам и инструкциям, составляющим базу знаний АУЦ о том, как эффективно выполнять производственные задачи без риска для предприятия и жизнедеятельности работника.

3.3.1.2. Структура системы внутренних стандартов, правила их издания, поддержания актуальности, отмены и архивирования изложены во внутреннем документе S7.QMS2-ML1 «Руководство по управлению стандартами».

3.3.1.3. Документированные процессы и процедуры АУЦ размещены в базе знаний S7 в ИС Интранет. АУЦ обеспечивает доступ работников к ИС Интранет.

3.3.2. Персонал.

3.3.2.1. Для выполнения производственных задач АУЦ осуществляет подбор и адаптацию работников в соответствии с предъявляемыми требованиями к квалификации, изложенными в должностной инструкции работника.

3.3.2.2. Требования к квалификации устанавливаются к конкретным должностям на основании:

a) нормативных документов (ФАП, профессиональные стандарты, нормативные акты органов государственной власти и т.п.), например, требования к квалификации преподавателя, инструктора тренажера;

b) потребностей подразделений в выполнении определенных производственных задач, например, требования к инженерно-техническому персоналу ДАТ могут быть основаны на полученном опыте в ходе эксплуатации ТУИП.

3.3.2.3. Подготовка персонала АУЦ осуществляется, но не ограничивается, на основании следующих основных документов:

a) S7TRG-ORG2-013 «Программа подготовки персонала АУЦ» *ФАП – 289 п. 46*;

b) S7SIM2-ML1 «Руководство эксплуатанта тренажерных устройств имитации полета/Flight Simulation Training Devices Operations Manual»

3.3.2.4. Руководитель СМК, руководители подразделений, начальники отделов, проходят подготовку для руководителей по управлению качеством и проведению аудитов, или эквивалентные им обучения в специализированных организациях, не реже 1 раза в три года.

3.3.2.5. Работники, в обязанности которых входит участие в проведении внутренних аудитов, аудитов контрактных организаций и мест проведения занятий, специальной подготовке не подлежат и ограничиваются проведением брифинга у непосредственного руководителя и/или руководителя, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования системы качества.

3.3.2.6. Работники АУЦ, выполняющие служебные функции, связанные с подготовкой, поддержанием/проверкой знаний, навыков, умений авиационного персонала эксплуатантов, проходят подготовку и поддержание квалификации в соответствии с внутренним стандартом АУЦ S7MCS2-TN1 «Руководство по организации деятельности АУЦ»

3.3.2.7. Все сотрудники АУЦ проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работники ДАТ, выполняющие работы повышенной опасности (работы на высоте, обслуживание электрооборудования, работы связанные с использованием сосудов находящихся под давлением и т.п.) проходят специальную подготовку и проверку знаний в соответствии с требованиями законодательства в области охраны труда и внутреннего стандарта АУЦ S7MCS2-OH41 «Положение о системе управления охраной труда в ООО «С 7 Тренинг».

3.3.2.8. Организация обучения персонала и учёт/регистрация записей об обучении проводится ответственными работниками подразделений, к персоналу которых предъявлены указанные требования.

3.3.3. Инфраструктура.

3.3.3.1. Для эффективного и качественного выполнения производственных задач руководство АУЦ обеспечивает работников необходимыми ресурсами:

- офисы и бытовые помещения;
- классы и специализированные аудитории;
- тренажеры, технические средства обучения и наглядные пособия;
- производственные площадки, мастерские, склады;
- специализированный инструмент и диагностическое оборудование;
- автоматизированные рабочие места;
- персональная электронно-вычислительная техника, копировально-множительная техника;
- телефонная, радио и интернет связь.

3.3.3.2. Описание инфраструктуры и условий деятельности изложено во внутреннем стандарте АУЦ S7MCS2-TN1 «Руководство по организации деятельности».

3.3.3.3. Общее руководство распределением и развитием ресурсов осуществляет генеральный директор. Координацию и методическое руководство по использованию, оценке эффективности и развитию ресурсов осуществляют руководители производственных департаментов и руководитель СМК.

3.4. **Обеспечение качества деятельности**

3.4.1. Регламенты по обеспечению соответствия деятельности установленным требованиям и качества услуг АУЦ включают в себя:

3.4.1.1. Ссылки на процедуры и порядки (могут быть изложены в отдельных документах):

a) проверки лиц, поступающих на обучение для поддержания их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения;

b) поддержания квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского и инструкторского состава, описаны во внутреннем стандарте АУЦ РОД

c) получения и поддержания в актуальном состоянии документации АУЦ, описаны в настоящем руководстве;

d) проверки и поддержания в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения, включая ТУИП, описаны во внутреннем стандарте FSTD manual;

e) проведения плановых и внеплановых инспекторских проверок, контроля/надзора деятельности АУЦ органами исполнительной власти РФ, российскими авиационными

властями в рамках выданных лицензий, сертификатов, решений и т.д., описаны во внутреннем стандарте S7TRG-ORG2-012 «Положение по организации работы при проведении государственного контроля (надзора) за деятельностью ООО «С 7 Тренинг».

3.4.1.2. Процедуры проведения, методов и частоты внутреннего аудита, докладов о результатах аудита соответствующим руководителям, разработки и принятия корректирующих мероприятий для устранения выявленных недостатков, описанные в главе 6 настоящего руководства.

3.5. **Обеспечение безопасности деятельности**

3.5.1. Процедуры защиты и обеспечения безопасности основных производственных процессов содержаться во внутренних стандартах АУЦ и регламентируют:

3.5.1.1. Порядок предоставления услуг, связанных с использованием ТУИП и доступом к ним, описанный во внутреннем стандарте АУЦ S7SMS2-TN2 «Порядок взаимодействия при обеспечении доступа к ТУИП учебных экипажей и иных представителей заказчиков ТУИП»;

3.5.1.2. Порядок оказания платных услуг по определению уровня владения английским языком по шкале ИКАО и допуска к ним, описанный во внутреннем стандарте АУЦ S7EDM3-DP101 «Положение о порядке тестирования ЧЛЭ ВС ГА РФ на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО»;

3.5.1.3. Правила приема обучающихся и требования к их идентификации, описанные во внутреннем стандарте АУЦ S7QMS2-TN102 «Правила приема обучающихся в ООО «С 7 Тренинг»

3.5.1.4. Порядок организации учебного процесса и организация допуска к нему обучающихся лиц, описанный во внутреннем стандарте S7EDM2-DP4 «Руководство по организации учебного процесса АУЦ ООО «С 7 Тренинг»

3.5.1.5. Порядок обеспечения мер по предупреждению коррупции, ответственность юридических и физических лиц за коррупционные правонарушения, описанный во внутреннем стандарте S7SMS2-TP16 «Положение об антикоррупционной политике»

3.5.1.6. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к коррупционным действиям, описанный во внутреннем стандарте АУЦ S7MCS2-DP18 «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений».

3.6. **Совершенствование процессов**

3.6.1. Непрерывное совершенствование процессов заключается в периодическом анализе существующих систем управления, процессов, процедур, результатов производственной деятельности и разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение выявленных несоответствий, оптимизацию существующих процессов и/или минимизацию рисков в производственной деятельности.

3.6.2. Процесс совершенствования СМК включает в себя анализ СМК на регулярной основе (ежегодно), разработку и выполнение корректирующих мероприятий или мероприятий, направленных на совершенствование существующих процессов.

3.6.3. Совершенствование СМК невозможно без получения обратной связи от потребителей услуг АУЦ, которое организовывается посредством анкетирования или отзывов (комментариев) на официальном сайте АУЦ.

3.6.4. Анкетирование может проводиться среди как обучающихся и/или их работодателей, направивших их в АУЦ для прохождения подготовки, так и иных потребителей коммерческих услуг АУЦ.

3.6.5. Анкетирование проводится с использованием анкет(опросников), разрабатываемых под конкретные цели и намерения по совершенствованию СМК.

4. Организация системы управления качеством и распределение ответственности

4.1. **Организация системы управления качеством**

4.1.1. Организация достижения и выполнения поставленных целей и задач в области управления качеством и безопасностью производственных процессов АУЦ осуществляется руководителями, специалистами по качеству и иными заинтересованными лицами производственных подразделений, которые в рамках интегрированной системы управления могут образовывать коллегиальные органы.

4.1.2. Управление ООО «С 7 Тренинг» обеспечивается функционированием системы организационного управления и производственных систем.

4.1.3. Целью системы организационного управления является формирование корпоративной культуры, системы ценностей, подходов в организации производственной деятельности с позиции обеспечения качества и безопасности производственной деятельности и ее результатов. Система организационного управления условно интегрирована в работу всех без исключения структурных подразделений и состоит из:

- системы организационного управления и контроля (MCS);
- системы управления рисками (SMS);
- системы управления качеством (QMS).

4.1.4. К производственным системам относятся системы, с помощью которых организовываются и реализовываются основные виды деятельности АУЦ, к которым относятся:

- система управления образованием (EDM);
- система управления эксплуатацией тренажерных устройств (SIM).

4.2. **Коллегиальные органы**

4.2.1. Учебно-методический совет.

4.2.1.1. Обеспечение качества и безопасности образовательного процесса в АУЦ лежит в основе деятельности учебно-методического совета АУЦ – внутреннего совещательного коллегиального органа, работа которого регламентирована внутренним стандартом S7TRG-QMS2-004 «Положение об учебно-методическом совете».

4.2.1.2. Состав УМС:

a) председатель – руководитель СМК;
b) штатные работники, работающие в системе EDM;
c) назначенные и/или приглашенные лица, исполняющие обязанности по внедрению СМК по направлениям деятельности.

4.2.1.3. Целью деятельности УМС является определение и реализация стратегии развития и улучшения качества учебно-методического обеспечения процесса обучения, осуществление единства требований к организации УМР в соответствии с актуальными задачами развития образовательной системы России, лицензионными и сертификационными требованиями.

4.2.1.4. Методической основой деятельности УМС являются федеральная нормативная база, регулирующая деятельность АУЦ и внутренние стандарты учебного центра.

4.2.2. «SIM» quality group.

4.2.2.1. Обеспечение технической надежности и квалификационного уровня тренажерных устройств имитации полета, а также работоспособность тренажеров аварийно-спасательных процедур и технических средств обучения являются элементом качества предоставляемых АУЦ услуг и лежит в основе работы подразделения ДАТ.

4.2.2.2. «SIM» quality group является внутренним коллегиальным органом, в состав которого входят специалисты ДАТ и приглашенные специалисты других подразделений АУЦ по направлениям деятельности.

4.2.2.3. Целью деятельности группы является совершенствование системы качества по направлению SIM в соответствии с актуальными задачами АУЦ, выработке и внедрению стандартизированных процедур по обслуживанию АТ, сохраняя надлежащий уровень безопасности.

4.3. **Распределение ответственности за управление процессами СМК**

4.3.1. Генеральный директор организует и обеспечивает функционирование системы управления качеством АУЦ в соответствии с законодательством РФ, сертификатом АУЦ, применимыми международными стандартами и внутренними документами АУЦ.

4.3.2. Руководитель СМК напрямую подчиняется генеральному директору, определяет ресурсы и организует деятельность по разработке, реализации и совершенствованию системы управления качеством АУЦ в том числе:

a) организует и проводит внутренние аудиты на соответствие требованиям документов, перечисленных в п. 2.1.1.,с целью:
   - выявления факторов опасности и связанных с ними рисков, влияющих на обеспечение качества и безопасности производственных процессов;
   - выявления участков производственной деятельности, требующих совершенствования;
   - выполнения поставленных производственных задач.

b) организует самопроверки подразделений на соответствие требованиям уполномоченного органа в области ГА РФ;

c) организует подготовку и поддержание квалификации работников АУЦ, деятельность которых напрямую или косвенно связана с обеспечением качества;

d) координирует разработку и поддержание актуальности производственных документов АУЦ по направлениям деятельности;

e) разрабатывает, внедряет и поддерживает актуальность внутренних документов по СМК;

f) координирует работу коллегиальных органов АУЦ;

g) взаимодействует с руководителями структурных подразделений АУЦ, представителями государственных структур по надзору в сфере образования и ГА РФ по указанию генерального директора.

4.3.3. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя СМК изложены в должностной инструкции, размещенной в ИС Интранет.

4.3.4. Ответственность за внедрение СМК в подразделениях АУЦ распределена между руководителями соответствующих структурных единиц по направлениям деятельности.

4.3.5. Руководители подразделений по направлениям деятельности обеспечивают реализацию Политики и целей в области качества путем:

a) определения во вверенной системе управления должностных лиц, ответственных за разработку и реализацию СМК по направлению деятельности (членов рабочих групп – коллегиальных органов);

b) внедрения процессов СМК с учетом специфики направления деятельности;

c) разработки методики и определения ключевых показателей качества по направлению деятельности;

d) проведения регулярного анализа СМК по направлению деятельности в соответствии с установленной процедурой;

e) обеспечения СМК необходимыми ресурсами;

f) регулярного доведения информации до работников о состоянии системы менеджмента качества.

4.3.6. Руководители структурных подразделений выполняют следующие функции по СМК:

a) внедряют и обеспечивают функционирование СМК в подчиненном подразделении;

b) обеспечивают эффективность и качество производственной деятельности в соответствии с планами работ и документированными процедурами;

c) обеспечивают и контролируют соответствие эксплуатационной деятельности условиям и ограничениям выданного АУЦ сертификата, лицензии и решений, внутренних документов, требованиям законодательства РФ и применимым международным стандартам в подчиненном подразделении.

4.3.7. Все работники АУЦ выполняют следующие функции по СМК:

a) выполняют стандарты, установленные СМК в соответствии с внутренними документами, требованиями законодательства РФ и применимыми международными стандартами;

b) в рамках своих должностных обязанностей вносят предложения по оптимизации производственного процесса;

c) оперативно информируют руководителей обо всех факторах опасности, встречающихся в повседневной трудовой деятельности.

4.3.8. Функции контроля за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения, в том числе ТУИП, возложены на работников (специалистов) соответствующих структурных подразделений, а ответственность возлагается на их непосредственных руководителей.

4.3.9. Функции (обязанности), права и ответственность по обеспечению функционирования СМК должны содержаться в должностных инструкциях работников.

4.3.10. Должностная инструкция доводится до каждого работника под личную подпись, тем самым подтверждая, что этот сотрудник имеет достаточную квалификацию, четко и однозначно понимает свои обязанности, ответственность, права, подчиненность и подотчетность в системе управления авиационным учебным центром.

5. Система стандартизации и документационного обеспечения

5.1. **Стандартизация**

5.1.1. Все процессы в АУЦ подлежат стандартизации. Руководители и ответственные должностные лица определяют приоритет стандартизации по своему направлению деятельности исходя из требований законодательства, производственных, финансовых и прочих рисков, особенностей производства и взаимодействия.

5.1.2. Деятельность или процесс, не описанный во внутренних стандартах АУЦ, являются потенциально опасными, должны находиться под контролем непосредственного руководителя, задачей которого является обеспечение такой деятельности, как минимум на уровне государственных требований, сохраняя жизнь и здоровье работников.

5.1.3. АУЦ обеспечивает применение принципов и правил стандартизации процессов в соответствии с внутренним стандартом S7QMS2-ML1 «Руководство по управлению стандартами», содержащим в том числе требования к иерархии, содержанию, кодировке, хранению и актуализации документов.

5.1.4. Внутренние стандарты должны обеспечивать однозначное понимание и адекватное восприятие процессов, изложенных в них, для качественной и безопасной работы сотрудников АУЦ и контролирующих органов.

5.1.5. Внутренние стандарты, разрабатываемые для обеспечения отдельных видов деятельности в соответствии с международными требованиями, должны удовлетворять требования п. 5.1.4. настоящего руководства.

5.1.6. Все внутренние стандарты до ввода в действие проходят внутренний аудит адекватности в соответствии с положениями п. 6.2.6. настоящего руководства.

5.1.7. Ответственность руководителей и/или иных работников за стандартизацию определяется должностной инструкцией.

5.1.8. Стандарты и записи по СМК издаются под кодом QMS.

5.1.9. К записям по СМК относятся документы, в которых фиксируются события в производственной деятельности АУЦ, влияющие на качество услуг и процессы, подтверждающие, что производственная деятельность, а также действия по контролю и управлению этой деятельностью выполнены в соответствии с действующими правилами (процедурами).

5.2. **Документационное обеспечение**

5.2.1. Доступ к актуальным федеральным документам и подзаконным актам РФ обеспечивается базой данных «ГАРАНТ.РУ», на основании заключенного с ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС" договора.

5.2.2. Доступ к актуальной международной документации, в том числе документам ICAO и EASA, осуществляется через официальные сайты организаций в рамках действующих подписок. Наличие необходимых печатных версий документов обеспечивается путем их приобретения у официального поставщика.

6. Аудит первой стороны (внутренний аудит). Методы и частота

6.1. **Общие положения**

6.1.1. Внутренние аудиты являются основным инструментом обеспечения функционирования СМК.

6.1.2. АУЦ использует риск-ориентированный подход при организации и проведении внутреннего аудита.

6.1.3. АУЦ устанавливает методы, частоту и способы эффективного применения внутреннего аудита.

6.1.4. АУЦ устанавливает документированные требования к собственным процессам, объектам и субъектам своей деятельности, соответствующие его миссии, целям и задачам в рамках действующего законодательства, которые в последствии становятся объективными критериями будущих внутренних аудитов.

6.1.5. АУЦ ведет записи по СМК, фиксирует факты и результат применения внутреннего аудита, обеспечивая прослеживаемость событий.

6.1.6. АУЦ устанавливает следующие принципы проведения внутреннего аудита:

6.1.6.1. **Принцип независимости**. Сотрудники, привлекаемые для проведения внутреннего аудита, не должны иметь отношения к аудируемому объекту/процессу, чтобы исключить необъективность суждений.

6.1.6.2. **Принцип открытости.** Результаты каждого аудита должны носить открытый характер.

6.1.6.3. **Прямое подчинение.** Руководитель аудита непосредственно подчиняется и отчитывается перед генеральным директором АУЦ.

6.1.6.4. **Независимый доступ к информации**. Руководитель аудита имеет полномочия посещать и проверять в соответствии с порядком проведения аудита любые объекты АУЦ и использовать любые источники информации по своему усмотрению.

6.2. **Внутренний аудит**

6.2.1. Внутренний аудит или аудит первой стороны – любые мероприятия, проводимые в АУЦ с целью определить, выполняются ли действующие процедуры в соответствии с установленной системой качества.

6.2.2. К внутренним аудитам относятся личные инспекции руководителей, а также все мероприятия в рамках работы коллегиальных органов АУЦ, в основе деятельности которых лежит методическая работа по совершенствованию УМК, обеспечение технической надежности и квалификационного уровня тренажерных устройств имитации полета и совершенствование СМК.

6.2.3. Эффективным способом проведения внутреннего аудита является его разделение на два этапа - аудит адекватности и аудит соответствия.

6.2.4. Целью первого (аудит адекватности) является непрерывная оценка соответствия документированных порядков, процедур, технологий и инструкций, описанных во внутренних стандартах АУЦ, практическим целям и задачам в соответствии с основными видами деятельности и требованиями к ним.

6.2.5. Целью второго (аудит соответствия) является оценка соответствия деятельности предприятия или отдельно взятого производственного цикла(процесса) документированным процедурам и иным действующим властным полномочиям, определенным в качестве критериев.

6.2.6. Аудит адекватности выполняется непрерывно в рамках стандартизации АУЦ в отношении всех без исключения внутренних стандартов и производится в ИС 1С

Документооборот на стадии согласования. Роль эксперта выполняет руководитель СМК. В случае необходимости мнение руководителя СМК может быть подкреплено дополнительным согласующим – работником подразделения, являющимся экспертом по направлению деятельности.

6.2.7. Аудит соответствия является плановым мероприятием, проводится в определённые сроки и по определенным критериям.

6.2.8. Аудит вне плана (выборочный) может быть инициирован и проведен в целях:

a) контроля применения корректирующих действий/мероприятий по результатам прошедших аудитов;

b) усиления контроля за критически важными производственными процессами;

c) подготовки к внеплановой проверке АУЦ государственными надзорными органами.

6.2.9. Аудит соответствия может выполняться единолично – экспертами (руководителями) по направлению деятельности или в составе группы (комплексный аудит).

6.2.10. Аудитом соответствия также является проверка условий деятельности при планировании проведения подготовки вне базы (единоличный аудит), а также при планировании освоения не указанных в приложении к сертификату АУЦ программ подготовки (комплексный аудит). *ФАП – 289 п. 37, п. 65.*

6.2.11. Личные инспекции руководителей относятся к аудиту соответствия, проводятся по установленным критериям в соответствии с разработанными чек-листами и направлены на поддержание и сохранность инфраструктуры, основных средств, и иного оборудования (имущества), задействованных в осуществлении основных видов деятельности. Процедура проведения личных инспекций описана в главе 8 настоящего руководства.

6.2.12. Комплексный аудит соответствия, как правило, проводится в отношении взаимодействующих структурных единиц или процессов, когда конечный продукт или услуга являются результатом их совместной работы, с целью выявления недостатков как в организации такого взаимодействия, так и в непосредственном выполнении документированных процедур.

6.2.13. Комплексный аудит проводится в составе группы по чек-листу с определенными и внесенными в него критериями, с которыми должны быть заранее ознакомлены руководитель и/или ответственные работники, в отношении которых планируется такой аудит.

6.3. **Методы**

6.3.1. Методы проведения внутреннего аудита определяются из особенностей проверяемого объекта/процесса и направлены на максимально эффективную работу по выявлению объектов улучшения и совершенствования при адекватном использовании ресурсов.

6.3.2. АУЦ использует, но не ограничивается, методы сбора информации через заполнение чек-листов (опросников), анкет, проведение интервью, наблюдение за объектом/процессом, выборку завершенных (погашенных) документов.

6.3.3. Методы анализа полученной информации, выявления несоответствий, выработки рекомендаций являются обязательными для всех без исключения внутренних аудитов.

6.3.4. Любой внутренний аудит должен обеспечивать принцип PDCA, а его результаты – способствовать выработке эффективных корректирующих мероприятий.

6.3.5. Аудит не может считаться завершенным до тех пор, пока не будут внедрены аудиторские рекомендации и устранены выявленные несоответствия.

6.3.6. Выявляемые в результате внутреннего аудита несоответствия используются только для улучшения системы качества посредством выполнения предупреждающих и корректирующих действий и не могут быть основанием и даже поводом применения дисциплинарной практики в отношении сотрудников, в чьем ведении находится проверяемый процесс/объект.

6.3.7. Для достижения понимания персоналом необходимости и полезности внутреннего аудита, важно осознавать, что эксперт/аудитор контролирует не исполнителей, а рабочий процесс, выявляя недостатки существующих процессов, правил и процедур и, тем самым, помогает достигать лучших результатов.

6.3.8. Для устранения замечаний и применения рекомендаций, ответственные за процесс/объект работники (руководители) разрабатывают план корректирующих мероприятий), обеспечивая тем самым системный, упорядоченный и контролируемый подход к улучшению того или иного процесса.

6.3.9. Внедрение аудиторских заключений и рекомендаций в производственный процесс осуществляется в соответствии с планом корректирующих мероприятий и контролируется ответственным работником (руководителем) на каждом этапе по срокам и эффективности.

6.4. **Частота внутренних аудитов**

6.4.1. Аудит адекватности проводится непрерывно в ходе регулярной деятельности АУЦ в рамках его стандартизации и является первым этапом внутреннего аудита. Аудит адекватности считается завершенным, когда содержащий процедуры документ введен в действие.

6.4.2. Проводить аудит соответствия не задокументированной деятельности или процессов является нецелесообразным ввиду отсутствия объективных критериев оценки, за исключением осмотра имущества (Property Inspection).

6.4.3. Настоящее руководство не ограничивает частоту проведения аудитов соответствия, но в целях соблюдения количественного и качественного баланса, в том числе в случаях, описанных п. 6.2.2 настоящего руководства, рекомендует проводить аудит не чаще 1 раза в 2 недели и не реже одного раза в 6 месяцев в отношении одного проверяемого объекта или процесса.

6.4.4. При планировании подготовки авиационного и неавиационного персонала за пределами основного места нахождения АУЦ, аудит соответствия проводится по мере возникновения потребности в такой подготовке и непосредственно до ее начала. Аудит проводится единолично преподавателем, которым будет проводится подготовка, по стандартному чек-листу, разработанному в соответствии с установленными требованиями. *ФАП – 289 п. 37*

6.4.5. Комплексный аудит проводится не реже 1 раза в 12 месяцев в отношении комплекса структур, объектов и/или процессов, работающих над единым результатом своей деятельности. Аудит проводится по чек-листу, разработанному группой аудиторов, исходя из установленных регламентов, целей и задач предприятия. Объем и сроки проведения комплексного аудита зависят от количества критериев оценки.

6.4.6. Комплексный аудит рекомендуется проводить по заранее разработанному плану проведения аудита, который обеспечивает последовательность исследования объектов и процессов в установленные сроки.

6.4.7. Распорядительный документ о проведении комплексного аудита должен выходить не позднее 5 рабочих дней до его начала и содержать план проведения комплексного аудита.

6.4.8. При планировании освоения не указанных в приложении к сертификату АУЦ программ подготовки комплексный аудит соответствия проводится без плана по мере возникновения потребности во внесении изменений в приложение к сертификату АУЦ. Аудит проводится в составе аудиторской группы по чек-листу, разработанному в соответствии с установленными требованиями. *ФАП – 289 п. 65.*

7. Аудит второй и третьей стороны

7.1. **Аудит второй стороны (аудит контрагента)**

7.1.1. Аудит второй стороны является мероприятием, проводимым одной из сторон, сотрудничающих или намеревающихся сотрудничать в рамках одного контракта.

7.1.2. Аудит второй стороны, проводимый контрактной стороной в отношении АУЦ, сопровождается непосредственно руководителем СМК и, при необходимости, группой аудиторов/экспертов.

7.1.3. Аудит второй стороны, проводимый АУЦ в отношении контрактной стороны, проводится по принципам комплексного аудита в составе аудиторской группы.

7.1.4. Критерии аудита определяются исходя из вида и условий предоставления товаров и услуг, закрепленных в контрактной документации и направлены на оценку способности контрагента добросовестно и своевременно исполнять договорные обязательства.

7.1.5. Проведение аудита второй стороны инициирует сторона, намеревающаяся провести такой аудит, путем направления официального обращения в адрес руководства второй стороны.

7.1.6. Обращение должно содержать как минимум цель, сроки и краткий план проведения аудита.

7.1.7. Руководитель СМК осуществляет документационное сопровождение, организацию проведения, взаимодействие и сопровождение аудита второй стороны, а также организует и контролирует процесс проведения корректирующих мероприятий по результатам его проведения.

7.2. **Аудит третьей стороны (инспекционный контроль/надзор)**

7.2.1. Аудит третьей стороны или надзорный аудит – проводится российскими или зарубежными контролирующими и надзорными органами исполнительной власти с целью контроля соответствия деятельности юридического лица государственным требованиям.

7.2.2. Организация работы АУЦ при надзорном аудите описана во внутреннем стандарте АУЦ S7TRG-ORG2-012 «Положение по организации работы при проведении государственного контроля (надзора) за деятельностью ООО «С 7 Тренинг».

7.2.3. Для планового или внепланового надзорного аудита, АУЦ должен получить от проверяющей стороны уведомительное письмо, предусмотренное действующим законодательством. Надзорный аудит АУЦ проводится только под контролем юридической службы группы компаний С 7.

7.2.4. Руководитель СМК осуществляет документационное сопровождение, организацию проведения, взаимодействие и сопровождение аудита третьей стороны, а также организует и контролирует процесс проведения корректирующих мероприятий по результатам его проведения.

8. Осмотр имущества (Property Inspection)

8.1. **Общие положения**

8.1.1. Осмотр имущества (Property Inspection) (далее только в настоящем разделе **инспекция**) – не относится к мероприятиям, проводимым в рамках инвентаризации АУЦ.

8.1.2. Инспекция – процедура, приравненная к внутреннему аудиту соответствия, целью которой является обеспечение сохранности имущества, как собственного, так и арендуемого, используемого АУЦ для организации и ведения основных видов деятельности, в состоянии чистоты, исправности и соответствующем техническим требованиям и условиям деятельности.

8.1.3. Инспекция проводится по принципам внутреннего аудита, но при этом допускается субъективное мнение аудитора/инспектора, выраженное в виде отдельного замечания и/или заранее определенного критерия (фактическая чистота поверхностей, целостность материалов, посторонний неприятный/резкий запах и т.д.), внесенного в чек-лист, основанное на жизненном опыте и точке зрения, но при этом такое мнение может быть учтено исключительно в созидательных целях.

8.1.4. Результаты инспекции не могут служить основанием для применения дисциплинарного взыскания к работникам, даже если установлена их прямая причастность.

8.1.5. Инспекция проводится начальниками профильных отделов или назначенными ими работниками с ведением определенных записей по СМК с определенной периодичностью.

8.1.6. К инспектированию любого вида оборудования и имущества применяется системный подход, обеспечивающий адекватную оценку внешнего и внутреннего состояния имущества, системы документирования неисправностей и их устранения.

8.1.7. Периодичность проведения инспекций устанавливается планами работ соответствующих подразделений/отделов и не должна быть чаще одного раза в месяц в отношении одного объекта/зоны.

8.1.8. Руководители подразделений/отделов разрабатывают и внедряют подробные инструкции и чек-листы (если требуется) по проведению инспекций для каждого или отдельно взятого объекта (не процесса), основанные на принципах действующей СМК.

8.1.9. Результаты инспектирования должны быть задокументированы в отчете об инспекции имущества (Приложение к настоящему Руководству) и направлены для проведения корректирующих мероприятий ответственным работникам и службам, включая ПГК С 7, оказывающие услуги АУЦ по договорам оказания услуг.

8.1.10. Ответственность за доведения информации в соответствии с п. 8.1.9 и 8.3.4. возложена на руководителей подразделений/отделов.

8.1.11. В целях эффективного применения результатов инспекции в отношении имущества и его документации, произведенных за рубежом, допускается применение записей на английском языке.

8.2. **Объекты инспектирования**

8.2.1. Инспектированию подлежат:

8.2.1.1. Арендуемые производственные площади, включающие в себя учебные классы, брифинговые комнаты и иные помещения, в которых находится имущество и оборудование АУЦ;

8.2.1.2. Полнопилотажные и процедурные ТУИП, тренажеры и оборудование по АСП.

8.2.1.3. Иные зоны и объекты, доступ и визуальный контакт с которыми имеют обучающиеся/ тренируемые лица, гости и другие посетители АУЦ:

8.2.2. Не подлежат инспектированию по настоящей процедуре офисы и кабинеты для размещения производственного и непроизводственного персонала и находящаяся в них оргтехника.

8.3. **Зоны ответственности и порядок взаимодействия**

8.3.1. Начальник штаба организовывает и несет ответственность за инспектирование:

- Входных групп учебных корпусов №1 и №2;
- Зоны РЕСЕПШН и гардероба в учебном корпусе №1;
- Зон отдыха, приема пищи и размещения вендингого оборудования;
- Санитарно-бытовых зон.

8.3.2. Начальник отдела подготовки членов летных экипажей (ОПЧЛЭ) организовывает и несет ответственность за инспектирование:

- Экстерьера/интерьера FFS;
- Интерьера и оснащения брифинговых комнат;
- Интерьера и оснащения классов CBT;
- Интерьера и оснащения помещений TST;
- Внешнего состояния TST;
- Внешнего состояния и оснащения платформ FFS;

8.3.3. Начальник отдела подготовки членов кабинных экипажей и неавиационного персонала (ОПЧКЭ и НеАП) организовывает и несет ответственность за инспектирование:

- Интерьера и оснащения учебных классов и специализированных аудиторий;
- Интерьера и оснащения классов АСП «суша» и АСП «вода»;
- Интерьера и оснащения зала бассейна;
- Внешнего состояния, интерьера и оснащения (если применимо) тренажеров АСП «суша» и АСП «вода»;
- Внешнего состояния и оснащения пожарного полигона;

8.3.4. Директор филиала организовывает и несет ответственность за инспектирование:

- Интерьера и оснащения учебных классов и специализированных аудиторий в филиале;
- Внешнего состояния учебного оборудования в филиале.

8.3.5. По результатам инспектирования выявленные замечания не позднее трех рабочих дней должны быть направлены соответствующим службам или отдельным специалистам для принятия корректирующих мер. Рекомендованный список рассылки обращений приведен в п. 8.3.6. настоящей главы.

8.3.6. Руководитель подразделения/отдела оценивает риски и определяет сроки (приоритет), которые фиксируются в обращении по каждому замечанию и отслеживает их устранение. Отклонения в устранении замечаний фиксируются в ежедневном докладе генеральному директору с указанием причины.

8.3.7. Рекомендованный список рассылки:

Направление	Адрес
Недостатки, выявленные на тренажерах и оборудовании АСП	dat.s7training@s7.ru
Недостатки на объектах инфраструктуры АУЦ (Битягово)	dezis@s7invest.ru remont@s7invest.ru
Недостатки по цифровому оборудованию зданий (проекторы, видеонаблюдение, СКД)	it@s7invest.ru
Недостатки по цифровому оборудованию АУЦ (, VR-оборудование)	dr.s7training@s7.ru
Недостатки, выявленные в арендуемых помещениях (филиал)	Модуль «Обслуживание помещений» в ИС ИНТРАНЕТ https://intra.s7.aero/itlk/otherBoard
Безопасность	shtab.s7training@s7.ru

9. Управление производственными показателями.

9.1. **Производительность труда**

9.1.1. В АУЦ осуществляется контроль производительности труда по всем категориям персонала и производственным процессам.

9.1.2. Контроль производительности труда осуществляется при помощи метрик – количественных или качественных показателей эффективности процесса.

9.1.3. Показатели метрик и их расчет утверждается распорядительным документом один раз в год в период планирования деятельности и вносятся в корпоративную систему планирования и контроля «AIRPLAN».

9.1.4. Показатели производительности труда входят в повестку регулярных собраний Совета директоров общества с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг».

9.1.5. Ответственность за контроль производительности труда в структурных подразделениях возложена на их руководителей.

9.2. **Ключевые показатели эффективности (KPI)**

9.2.1. В АУЦ установлены качественные и количественные (по виду и способу их измерения) ключевые показатели эффективности.

9.2.2. KPI устанавливаются для каждого структурного подразделения АУЦ и зафиксированы в положениях о структурных подразделениях в соответствии с стандартом S7QMS3-DP1 «Порядок разработки положения о подразделении».

10. Процедура внесения изменений в Руководство по качеству и уведомление уполномоченного органа об указанных изменениях

10.1. Внесение изменений в Руководство

10.1.1. Ответственность за достоверность информации и актуальность Руководства по качеству возложена на заместителя генерального директора по административному управлению.

10.1.2. Руководители по направлениям деятельности АУЦ несут ответственность за обеспечение настоящего Руководства достоверной информацией для поддержания документа в актуальном состоянии.

10.1.3. Изменения в Руководство должны вноситься в случаях:

a) изменения воздушного законодательства РФ и внутренних процедур, регулирующих деятельность АУЦ;
b) изменений условий деятельности АУЦ;
c) смены наименования и/или реквизитов АУЦ;
d) иных изменений, приводящих к противоречию с настоящим Руководством.

10.1.4. Измененный документ вводится в действие приказом генерального директора Общества в виде очередного издания.

10.2. Уведомление уполномоченного органа об изменениях в Руководстве

10.2.1. Ответственность за уведомление уполномоченного органа об изменениях, вносимых в документ, возложена на заместителя генерального директора по административному управлению.

10.2.2. АУЦ уведомляет уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ, о новом издании в течение 5 рабочих дней с момента внесения указанных изменений через специализированный модуль «Реестр авиационных учебных центров» (РАУЦ).

10.2.3. Выявленные уполномоченным органом по сертификации АУЦ нарушения в Руководстве должны быть устранены в течение срока, установленного по согласованию с уполномоченным органом, но составляющего не менее 5 дней и не превышающего 365 дней, с момента получения информации о выявленных нарушениях.

10.2.4. Руководство по качеству АУЦ доступно для использования всеми работниками АУЦ. Оригинал документа хранится в подразделении заместителя генерального директора по административному управлению. Электронная версия документа хранится в ИС ИНТРАНЕТ, «Стандарты S7Group».

Образец плана проведения аудита (для комплексного аудита)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «С 7 Тренинг»

_____
«____»_____ 20___г.

План проведения комплексного аудита

Объект/процесс

(наименование структурного подразделения, наименование процесса)

Основание (причина) аудита

План проведения аудита в ООО «С 7 Тренинг», утверждённый Генеральным директором от «___»_____20 __ г.

Период проведения аудита: с «___»_____20 __ г. по «___»_____20 __ г.

Цель и план аудита

Плановая(внеплановая) проверка элементов СМК
1. Проверка наличия и актуальности документированных процедур (программ) - (Срок…)
2. Проверка выполнения документированных процедур (соответствия программ) - (Срок…)
3. Анализ накопленных данных - (Срок…)
4. Подготовка и утверждение отчета - (Срок…)
5. Контроль исполнения корректирующих мероприятий - (Срок…)

Рабочая группа аудита

Руководитель аудита:

Эксперты-аудиторы:

Отчёт о результатах аудита направить

1. Генеральному директору
2. Руководителю(ям) проверяемого объекта (процесса)

Образец чек-листа

Чек-лист аудита №___

(объект/процесс: структурное подразделение, процесс)

Аудитор или группа аудиторов
(руководитель группы указывается отдельно)

Процедура (процесс)	Документирована? Да ☐ Нет ☐	Адекватна целям и требованиям? Да ☐ Нет ☐	Выполняется? Да ☐ Нет ☐	Примечание

Выявленные несоответствия

Мнение проверяемой стороны

Руководитель проверяемого подразделения

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
« » _____ 202__г.

Аудитор_____ _____
_____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
« » _____ 202_г.

Руководитель рабочей группы аудита (если аудит комплексный)

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
« » _____ 202__ г.

Чек-лист аудита соответствия п.36 ФАП 289

Чек-лист аудита соответствия условий деятельности требованиям п. 36 ФАП-289

(при проведении подготовки за пределами основного местонахождения АУЦ)

Дата и время проведения аудита: *(аудит должен быть выполнен до начала занятий)*	
Дата и время начала обучения/подготовки:	
Место проведения обучения/подготовки (наименование юр. лица)	
Адрес:	
№ программы подготовки и ее краткое наименование:	
Ф.И.О. Преподавателя (Теоретическая подготовка):	
Ф.И.О. Преподавателя (Практическая подготовка):	

Чек-лист

№ п.п.	Проверяемая позиция	Оценка			Описание/примечание*
1.	*Наличие помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение*	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	**Место преподавателя:** Стул/кресло Стол Компьютер Ноутбук Доступ в интернет CD/ROM USB вход Доска маркерная Доска (Flip chart) **Место слушателя(ей):** Стол (__ шт.) Стул/кресло (__ шт.) Экран/монитор Проектор **Общие условия:** Шкаф для одежды Шкаф для уч. пособий Стеллаж для наглядных пособий Туалет Организация питания и отдыха
2.	*Наличие помещений для размещения учебного оборудования*	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
3.	*Наличие помещений для проведения учебных занятий*	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
4.	*Наличие помещений для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения*	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
5.	*Использование учебного оборудования*	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
6.	*Использование учебной литературы*	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
7.	*Использование наглядных пособий и технических средств обучения*	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	

Соответствует - «✓»; Не соответствует - «✗»; Не применяется – «N/A**»*

Заключение по результатам аудита:

Условия деятельности для проведения подготовки за пределами основного местонахождения АУЦ *соответствуют/не соответствуют* требованиям п. 36 ФАП-289.

(Нужное подчеркнуть)

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Преподаватель	_____	Фамилия И.О.

Чек-лист внутреннего аудита соответствия п.65.ФАП 289

Чек-лист внутреннего аудита на соответствие п.65 ФАП 289

Цель аудита	Подготовка к освоению программ подготовки, не указанных в Приложении к Сертификату АУЦ		
Объект/процесс	Программы подготовки и процессы их реализации		
Период проведения аудита:	Аудитор (ы)	Ф.И.О.	Подпись

№	Наименование программы	Место реализации программы		Подтверждение наличия					
		Теоретическая подготовка	Тренажерная подготовка	Помещение	Условия	Оборудование	Техническая документация	Квалифицированный персонал	Воздушное судно/тренажерное устройство

	Примечания
	РОД – Руководство по организации деятельности АУЦ ООО «С 7 Тренинг», Ревизия __ **Приложение к РОД** - Приложение к внутреннему стандарту Руководство по организации деятельности АУЦ «Перечень лиц, осуществляющих обучение», Ревизия 0 **н/п** – не применяется *** -** данные не представлены в РОД
	Выявленные несоответствия
1	*Не выявлено*
	Рекомендации по результатам аудита

С результатами аудита согласен. *Генеральный директор*	М.Е. Иванов _____	Дата: «_____»_____2022г.

Образец Чек-листа контроля соблюдения установленных методов обучения, правильного использования оборудования и технических средств обучения при проведении занятий

Чек-лист
контроля соблюдения установленных методов обучения, правильного использования оборудования и технических средств обучения при проведении занятий

Дата и время начала занятий: *(аудит проводится во время занятий)*	
Дата и время начала обучения/подготовки:	
№ программы подготовки и ее краткое наименование:	
№ модуля/наименование темы (дисциплины)/вид занятия (лекция, практическое занятие, тренажерная сессия):	
Ф.И.О. Преподавателя/инструктора	

№	Критерий оценки	Оценка*			Примечание
1.	Ознакомление с программой подготовки, по которой проводится обучение, методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения (подпись в листе ознакомления/ознакомление в системе ИНТРАНЕТ)	☒ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
2.	Знание программы подготовки, по которой проводится обучение (преподаватель/инструктор тренажера по типу ориентируется в теме, в содержании программы)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
Соблюдение установленных методов обучения (в соответствии с программой подготовки):					
3.	- словесные (лекции, брифинги/дебрифинги и т.п.)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
4.	- наглядные (демонстрация оборудования, обучающих фильмов и т.п.)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
5.	- практические (упражнения на отработку навыков, проведение тренировки по закреплению знаний и навыков и т.п.)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
Использование оборудования					
6.	- учебное пособие/ учебник	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
7.	- рабочая тетрадь слушателя/раздаточный материал	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
8.	- сборник упражнений/сборник задач и др.	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
9.	- наглядные пособия (макеты, плакаты и др.)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	

10.	- презентационные материалы	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
11.	- доска маркерная, флипчарт, фломастеры	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
12.	- блоки пассажирских кресел эконом и бизнес-класса, макет буфетно-кухонной стойки, макеты буфетно-кухонного оборудования, макеты и наглядные пособия бортового питания (при отработке навыков в области обеспечения полетного сервиса и сервиса на борту)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
13.	- наглядные пособия взрывчатых веществ и муляжи замаскированных взрывчатых устройств (для подготовки в области авиационной безопасности и отработки навыков по досмотру салона ВС и распознавания самодельных взрывчатых устройств)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
14.	- имитационное медицинское оборудование для отработки навыков оказания первой помощи (для отработки навыков по оказанию медицинской помощи)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
15.	- иллюстрированные макеты панелей кабины	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
16.	- макеты и наглядные пособия БАСО, противопожарное оборудование, кислородное оборудование, аварийные средства спасения на воде, аварийные средства радиосвязи (при подготовке по АСП)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
Использование технических средств обучения при проведении занятия:					
17.	- ноутбук, видеопроектор	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
18.	- имитатор родов ребенка, тренажер для отработки навыков при искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца (для отработки навыков по оказанию медицинской помощи)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
19.	- тренажер аварийно-спасательной подготовки CEET A-320	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
20.	- тренажерное устройство Door Trainer B-737	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
21.	- тренажерное устройство Door Trainer Embraer-170	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
22.	- компьютеры со специализированным программным обеспечением и гарнитурами для ведения имитированной радиосвязи (для реализации дисциплин по радиообмену и телефонии)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	

23.	- персональные компьютеры с программным обеспечением CBT для изучения систем ВС (тренажерные устройства CBT A320, CBT B737NG, CBT Embraer-170/190)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
24.	- тренажерные устройства имитации полета (комплексные пилотажные тренажеры FFS A320-300, FFS Boeing 737-800W, FSTD Embraer-170)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
25.	- тренажерные устройства имитации полета (процедурный тренажер FTD «TST B-737 NG»)	☐ «✓»	☐ «✗»	☐ «N/A»	
*Соответствует - «✓»;		Не соответствует - «✗»;		Не применяется – «N/A»	

Примечания/рекомендации:

Выводы:

Контроль провел:

Должность /	***Подпись /***	***ФИО /***	***Дата:***

Проверяемый: с результатами проверки ознакомлен

Должность /	***Подпись /***	***ФИО /***	***Дата:***

Образец анкеты для обратной связи

Наш опыт – ключ вашей безопасности

АНКЕТА ДЛЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

Пожалуйста, уделите нам немного времени!

S7 Training непрерывно совершенствует свою работу и повышает качество услуг.
Ответьте на несколько вопросов, это поможет улучшить наше с Вами сотрудничество.
Вы можете взять анкету с собой, но пообещайте, что не забудете ее заполнить и прислать нам на электронный адрес qms.s7training@s7.ru

Дата заполнения _____

1. Вы проходили обучение:

☐ от организации _____(укажите наименование сокращенно)

☐ как физическое лицо

Наименование программы/модуля/дисциплины (сокращенно)

_____

2. Почему Вы выбрали наш учебный центр?
   Какие критерии важны для Вас?
   (для физических лиц)

Местоположение	☐
Стоимость обучения	☐
Известность центра	☐
Наличие необходимой программы	☐
Давнее сотрудничество	☐
Иное	☐

Комментарии:_____

_____

3. В каких АУЦ Вы ранее проходили обучение? (сокращенно)

_____

4. Как Вы в целом оцениваете работу авиационного учебного центра S7 Training и качество его услуг по шкале от 1-го до 5-ти баллов
   (1 – плохо, 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично):

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Комментарии:_____

_____

5. Оцените эффективность использования самоподготовки в информационно-образовательной среде при прохождении обучения, где:
   a) – не удобно, ничего не дает, лучше заниматься с преподавателем в классе;
   b) – современно, но обучение формальное, знаний недостаточно для перехода к аудиторным занятиям или итоговому контролю;
   c) – современно, удобно, легкий переход к аудиторным занятиям или итоговому контролю;
   d) – в моем обучении самоподготовки не было.

a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐

Комментарии:_____
_
_____
_

6. Оцените качество материалов для самоподготовки по конкретной программе/модулю/дисциплине в информационно-образовательной среде по шкале от 1-го до 5-ти, где:

   1 – материалы неактуальные (устарели), не соответствуют изучаемой теме или типу ВС, смысловые ошибки;
   2 – использованы материалы других компаний или АУЦ (это видно по логотипам, колонтитулам и иным признакам, и особенностям, неприсущим S7);
   3 – материалы актуальные, но есть технические ошибки, тяжелы к восприятию (слайды перегружены сплошным текстом), не работают ссылки на документы, не запускается медиа контент;
   4 – материалы актуальны, но давно используются в этом обучении, выработалась зрительная память, ничего нового;
   5 – обновленные материалы актуальны, легко изучаются, использован современный медиаконтент (фото и видео не старше 1-2 лет).

   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Напишите подробнее о материалах, укажите название программы/модуля/дисциплины (сокращенно) и слайд, в котором ошибка или недостоверная информация:
_____
_____
_____

7. Оцените работу службы техподдержки во время обучения в информационно-образовательной среде по шкале от 1-го до 5-ти, где:

   1 – а такая есть? Не знал(а);
   2 – мои обращения (проблемы) остались нерешенными, не смог(ла) дозвониться или получить обратную связь;
   3 – обратная связь получена, но по ряду причин проблема не решена или останется не решенной до глобальных изменений;
   4 – обратная связь получена несвоевременно, проблема утратила актуальность или решена при помощи коллег;
   5 – быстрый отклик службы техподдержки, оперативное решение проблемы.

   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Укажите, пожалуйста, подробности Вашего обращения в службу техподдержки, даже если уже не актуально!_____
_____
__

8. Оцените качество работы преподавателя в аудитории по шкале от 1-го до 5-ти, где:

   1 – материал не относятся к тематике занятий, обращение к недействующей практике или прошлому опыту, что вводит в заблуждение или прививает негативные знания;
   2 – преподаватель не предоставил возможность обучающимся (одному или нескольким) отработать навыки на оборудовании (тренажере);
   3 – занятия проведены в соответствии с тематикой, но преподаватель не смог разобрать (пояснить) нестандартные ситуации из практики, не использовал наглядные пособия;
   4 – материал изложен в соответствии с тематикой, но сухо (по конспекту), слабый диалог с аудиторией.
   5 – глубокие познания в освещаемом материале, работа с аудиторией (диалог), разобраны практические случаи и нестандартные ситуации из практики.

   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Комментарии: _____

_____

9. Оцените качество технических средств обучения (оборудование, тренажеры, наглядные пособия), которые использовались для вашего обучения по шкале от 1-го до 5-ти, где:

   1 – предусмотренное оборудование или его часть было неисправно и не использовалось, часть подготовки не проведена преднамеренно, знания недополучены;
   2 – оборудование или его часть неисправно, но подготовка была проведена с использованием альтернативных способов, например показом видео контента;
   3 – из-за неисправности оборудования часть подготовки была перенесена по соображениям качества и безопасности;
   4 – оборудование исправно, но имеет внешние дефекты, которые могут травмировать, поэтому, используется только преподавателем/инструктором, ручной ввод параметров из-за отсутствия обновленного ПО или базы данных;
   5 – оборудование исправно, ПО и базы данных обновлены.

   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Комментарии: _____

_____

10. Оцените качество оценочных материалов (вопросов) для контроля знаний обучающихся по шкале от 1-го до 5-ти, где:

    1 – заведомо неправильный вариант является правильным ответом;
    2 – вопросы сложные или, по моему мнению, не относятся к тематике изученного материала (преподаватель приводил иные сведения);
    3 – содержание и порядок вопросов повторяются на протяжении года и более при наличии изменений в документах/процедурах;
    4 – вопросы актуализированы и соответствуют тематике занятий, но имеют двойное толкование или правильных вариантов ответа может быть несколько;
    5 – у меня не возникло трудностей при прохождении контроля знаний.

    1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Какой вопрос вызвал у Вас лично трудности или по Вашему мнению содержит ошибку?

_____

_____

11. Оцените навигацию (расписание занятий, обозначения и указатели), а также качество работы администрации* учебного центра по шкале от 1-го до 5-ти, где:

**любые работники центра, не относящиеся к преподавательскому/инструкторскому составу*

1 – расписание не доступно с мобильного устройства или не позволяет определить место занятий, администрация АУЦ ничем не может помочь;
2 – администрация АУЦ не смогла помочь с решением какой-либо проблемы или вопроса;
3 – не возникло ситуации, для обращения к работникам АУЦ;
4 – расписание доступно, но не понятно куда идти к месту занятий или другим локациям (столовая, бассейн, АСП, курилка и т.д.);
5 – мне всё понравилось, навигация понятна, прочие вопросы и проблемы были решены с помощью администрации* АУЦ.

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Комментарии:_____

_____

Мы будем благодарны, если Вы поделитесь дополнительной, пускай и негативной, информацией о нашем авиационном учебном центре, которая поможет нам повысить уровень качества услуг!

Комментарии:_____

_____

БЛАГОДАРИМ ВАС!

Образец отчета об инспекции имущества

Отчет об инспекции имущества
(Property Inspection Report)

Цель:	Обеспечение сохранности имущества, используемого АУЦ для организации и ведения основных видов деятельности.	
Дата проведения инспекции:	DD.MM.YYYY	
Наименование подразделения:	ОПЧКЭ и НеАП…	
Наименование объекта/зоны	FFS, TST, CEET…/аудитория №, брифинговая №/ бассейн/входная группа№, РЕСЕПШН и т.д.	
ФИО подпись проверяющего/аудитора	XXXXXXXXX X.X.	*подпись*

№ п.п.	Критерий оценки *(Property assessment criteria)*	Оценка * *(Assessment)*	Описание недостатка *(Finding description)*
	Экстерьер (Exterior)		
1.	Общее состояние *(General condition)* *(Оцените внешний вид оборудования/зоны, проверьте на наличие видимых повреждений/посторонних предметов, пролитых жидкостей, создающих угрозу жизни, риск получения травмы, имиджевые риски)* *Для сложного оборудования или помещения с многочисленным имуществом используйте дополнительную карту проверок.*	☐ «✓» ☐ «✗» ☐ «N/A»	
	Интерьер (Interior)		
2.	Общее состояние *(General condition)* *(Оцените общее внутренне состояние внутрикабинного пространства тренажера, аудитории/брифинговой. Проверьте на наличие посторонних предметов, загрязнений, видимых повреждений, посторонних запахов, пролитых жидкостей, создающих угрозу жизни, риск получения травмы, имиджевые риски)* *Для сложного оборудования или помещения с многочисленным имуществом используйте дополнительную карту проверок.*	☐ «✓» ☐ «✗» ☐ «N/A»	
3.	Оборудование *(Equipment)* *(Оцените общее состояние элементов и органов управления имитационного оборудования (мониторы, кнопки, рычаги, выключатели и т.д.) Проверьте их наличие на штатных местах и на видимые повреждения.* *Для сложного оборудования или помещения с многочисленным имуществом используйте дополнительную карту проверок.*	☐ «✓» ☐ «✗» ☐ «N/A»	

Документация (Documentation)			
4.	Рабочая документация (Supporting documentation) *(Выполните проверку рабочей документации, если применимо к объекту инспектирования. (карты, чек-листы, пособия и пр.) Убедитесь в их наличии, приемлемом состоянии (внешний вид, ревизия и т.п.) и применимости к данному оборудованию, аудитории или виду подготовки.)*	☐ ☐ ☐ **«✓» «✗» «N/A»**	
5.	Лист отсроченных дефектов *(Open item list) OIL* *(Убедитесь в наличии OIL (электронное табло или бумажный эквивалент) и его актуальности (дата документа соответствует текущей дате) на инспектируемом оборудовании если применимо.*	☐ ☐ ☐ **«✓» «✗» «N/A»**	
Оформление результатов инспекции (Inspection results)			
6.	Отчет *(Report)* *(Отчетом по выполненной инспекции является заполненный настоящий чек-лист. Для тренажерных устройств перед составлением отчета убедитесь в том, что выявленные в ходе инспектирования дефекты не записаны в OIL, в противном случае это не может считаться замечанием.*	**При выполнении оценки используйте условные обозначения.* ***Соответствует - «✓»*** ***Не соответствует - «✗»*** ***Не применяется – «N/A»***	*Если в столбце «Оценка» использован знак **«✗»** (несоответствие), подробно опишите суть замечания/дефекта в поле «Описание недостатка (finding description)», даже если оно субъективно.* *В поле ниже на свое усмотрение добавьте любую другую дополнительную информацию в виде наблюдений или рекомендаций для улучшения качества. Проанализируйте результаты своей инспекции и выполните рассылку в соответствии с п. 8.3.6. Руководства.*

Примечания/рекомендации: