



Нормативный документ

Руководство по качеству

S7QMS2-ML1 134

30.03.2026 Издание 7

Служебная информация

Область применения: Работники и потребители услуг ООО «С 7 Тренинг».

Предприятие-разработчик: ООО «С 7 Тренинг»

Структурное подразделение, ответственное за документ: подразделение организационного управления и качества.

Руководитель проекта: [Сидорочев Д.А.](#)

Руководитель рабочей группы: [Сидорочев Д.А.](#)

Рабочая группа: [Ситнянский И.А.](#), [Латынцева З.О.](#), [Надеждина Д.А.](#)

Исполнитель: [Латынцева З.О.](#)



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

Настоящее издание включает все изменения, принятые до 30.03.2026 Издание 7 и заменяет все предыдущие издания.

Цель издания документа: установление системы менеджмента качества.

Настоящий документ предназначен для всех сотрудников ООО «С 7 Тренинг».

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», 2026.



Содержание

Служебная информация	2
Содержание	3
Описание изменений	4
Термины	4
Сокращения и аббревиатуры	5
Нормативные ссылки.....	6
1. Сведения об организации	7
2. Особенности взаимодействия	8
3. Общие сведения	9
3.1. Требование.....	9
3.2. Политика.....	9
3.3. Цели и продукты деятельности	9
3.4. Цели СМК	9
3.5. Основные процессы	9
4. Обратная связь	10
5. Описание системы качества	11
5.1. Основные элементы системы качества.....	11
6. Описание процедур в соответствии с федеральными авиационными правилами.....	16
6.7. Внесение изменений в Руководство и уведомление уполномоченного органа об изменениях в Руководстве.....	16
7. Обеспечение безопасности деятельности.....	17
7.1. Процедуры защиты и обеспечения безопасности основных производственных процессов содержатся во внутренних стандартах Общества.....	17
8. Функциональные уровни.....	18
9. Распределение ответственности за управление процессами СМК	19
10. Внутренний аудит. Методы и частота.....	20
10.1. Внутренний аудит	20
10.2. Методы	22
10.3. Частота внутренних аудитов.....	22
11. Внешний аудит или аудит второй и третьей стороны	23
Приложение 1. Порядок планирования в ООО «С 7 Тренинг»	24
Приложение 2. Образец чек-листа аудита вне базы (при проведении подготовки за пределами основного местонахождения АУЦ).....	27
Приложение 3. Образец чек-листа внутреннего аудита соответствия условий деятельности	28
Приложение 4. Образец чек-листа контрольного посещения занятий	29
Приложение 5. Образец приказа об итогах работы Общества за прошедший период и планах на будущий	32

Описание изменений

Изменённый раздел	Краткое описание внесённых изменений
	Документ переработан полностью

Термины

Термин Термин на другом языке	Определение
Аудит	систематический, независимый и документируемый процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита.
Группа компаний С 7 S7 Group	Предприятия, входящие в одну группу лиц с ЗАО «Группа компаний С 7», определяемую в соответствии с требованием Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 N 135-ФЗ. К таким предприятиям относятся: ЗАО «Группа компаний С 7»; АО «Авиакомпания «Сибирь»; ООО «С 7 ИНЖИНИРИНГ»; ООО «С 7 ИНВЕСТ»; ООО «С 7 КАРГО»; ООО «С 7 Тренинг»; ООО «С7 ТехЛаб»; ООО «Специальное конструкторское бюро турбоагрегатов»; АНО ДПО «С 7 Тренинг»; ООО «Вышневолоцкий кирпичный завод»; ООО «Клинцовский керамический завод»; ООО «С 7 АЭРО»; АО «Воздухотехника Инвест»; ООО «Проект Виктори»; ООО «Специальное Конструкторское Бюро Авиационных Роторных Двигателей»; ООО «Космический центр «Морской старт»; ООО «Мурманский судоремонтный завод»; ООО «КОЛЛАБ ВОРЛД»; ООО Техпромкомплект»; АО «Бердский электромеханический завод».
Качество	степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям.

Термин Термин на другом языке	Определение
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: - нормативно-правовые акты законодательства РФ, международные договоры; - нормативные документы международных организаций, ассоциаций, членом которых является организация, а также решения международных органов, обязательные для применения организацией и ее работниками; - документы, содержащие требования российских и иностранных лицензий, сертификатов и тому подобных документов, относящихся к организации; - политики, кодексы, стандарты, применимые к организации; - локальные нормативные акты организации (документы, содержащие нормы трудового права, принимаемые организацией-работодателем в пределах ее компетенции в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашениями); - 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.

Сокращения и аббревиатуры

Сокращение	Расшифровка
АУЦ	Авиационный учебный центр – статус юридического лица, осуществляющего обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала в соответствии с Сертификатом АУЦ
Сертификат АУЦ	Документ, выданный ФОИВ, подтверждающий соответствие юридического лица, осуществляющего обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала установленным требованиям.
ТУИП	Тренажерные устройства имитации полета, в отношении которых авиационными властями государства эксплуатанта выносятся решения о допуске таких к применению в целях подготовки и контроля профессиональных навыков ЧЛЭ гражданских ВС
ИС	Информационные системы (программные продукты).
УМК	Учебно-методический комплекс - совокупность программы подготовки (обучения) и иных учебно-методических материалов, способствующих эффективному формированию компетенций обучающегося и осуществлению контроля и оценки знаний, навыков (умений) в рамках изучаемой программы (дисциплины, модуля, раздела, темы).
ПГК С7	Предприятие Группы компаний С 7 - предприятие, поименованное в определении "Группа компаний С 7".

Сокращение	Расшифровка
<u>ОРД</u>	Организационно-распорядительный документ - вид документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности предприятия, его подразделений и должностных лиц (приказы, приказаныя, указания, информационные письма).

Нормативные ссылки

- Приказ 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».

1. Сведения об организации

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

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.

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

1.4. **Сокращенное наименование АУЦ:** ООО «С 7 Тренинг».

1.5. **Фирменное название АУЦ:** «S7 Training».

1.6. **Контактный телефон:** 8 (495) 651-06-65.

1.7. **Сайт:** www.s7training.ru

1.8. **Электронная почта:** s7training@s7.ru

1.9. **Адреса ведения деятельности:**

1.10. **Головное предприятие:** 142072, Московская область, городской округ Домодедово, село Битягово, территория С7 Инвест, строение 1.

1.11. **Филиал:** 633104, Новосибирская область, городской округ город Обь, город Обь, проспект Мозжерина, дом 10, офис 513-522.

1.12. Общество осуществляет иные виды деятельности в соответствии с [Уставом](#).

1.13. Управление Обществом осуществляет генеральный директор в соответствии с [Уставом](#).

1.14. Лицом, исполняющим обязанности генерального директора на время его отпуска, командировки, и иного краткосрочного отсутствия является заместитель генерального директора по организационному управлению и качеству (далее – заместитель генерального директора)

1.15. Заместитель генерального директора действует на основании трудового договора, заключенного с Обществом и доверенности, выданной генеральным директором.

1.16. Обязанности руководителя СМК возложены на заместителя генерального директора по организационному управлению и качеству.

1.17. Общество обеспечивает хранение оригиналов и доступ работников к электронным копиям [правоустанавливающих документов](#).

1.18. Общество осуществляет обучение (подготовку) членов экипажа гражданского воздушного судна в рамках [Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 75891](#), выданной Министерством образования Московской области 15.09.2016 г. и [Сертификата АУЦ № 318](#), выданного Федеральным агентством воздушного транспорта 04.06.2019г.

1.19. Организация деятельности АУЦ описана во внутреннем стандарте [Руководство по организации деятельности АУЦ](#).

1.20. Общество является эксплуатантом ТУИП на основании выданных [РЕШЕНИЙ](#) о допуске тренажерных устройств имитации полета, применяемых в целях подготовки и контроля профессиональных навыков специалистов авиационного персонала.

1.21. Организация деятельности по эксплуатации ТУИП описана во внутреннем стандарте [Руководство эксплуатанта тренажерных устройств имитации полета/Flight Simulation Training Devices Operations Manual](#).

1.22. Общество является членом Ассоциации авиационных учебных центров РФ.

2. Особенности взаимодействия

2.1. ООО «С 7 Тренинг» входит в S7 Group.

2.2. Основным заказчиком услуг Общества является входящее в S7 Group Акционерное Общество «Авиакомпания «Сибирь».

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

- Airbus A319/320/321 (CEO/NEO/NX);
- Boeing 737 NG;
- Embraer ERJ 170/190;
- Gulfstream G550.

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

2.5. Общество оказывает услуги иным юридическим и физическим лицам не в ущерб интересов основного заказчика.

3. Общие сведения

3.1. Требование

3.1.1. Требование к системе менеджмента качества в предприятии установлено приказом 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» (далее – федеральные авиационные правила).

3.2. Политика

3.2.1. Основные приоритеты, ценностные ориентиры и принципы, которых генеральный директор придерживается в отношении всех заинтересованных сторон изложены в [«Политика ООО «С 7 Тренинг» в области качества»](#) (далее Политика в области качества).

3.2.2. Политика в области качества пересматривается не реже, чем 1 раз в 5 лет, или при изменениях стратегии.

3.2.3. Обязанности по поддержанию Политики в актуальном состоянии возложены на генерального директора.

3.3. Цели и продукты деятельности

- подготовленные в соответствии с государственными и отраслевыми требованиями квалифицированные авиационные специалисты, обладающие официальным документом, подтверждающим их квалификацию;
- современные учебно-методические комплексы;
- создавать условия и формировать компетенций соответствующий специалистов Общества для поддержания ТУИП в работоспособном состоянии, обеспечивающем подготовку авиационного персонала в соответствии с установленными требованиями.

3.4. Цели СМК

- поддерживать деятельность в строгом соответствии государственным и отраслевым требованиям;
- обеспечивать надлежащий уровень надежности основных средств производства;
- иметь устойчивое развитие.

3.5. Основные процессы

- мониторинг государственных и отраслевых требований;
- установление и описание процессов/технологий;
- поддержание адекватной структуры и штатного расписания;
- поддержания адекватных условий для выполнения процессов/технологий;
- поддержание необходимых компетенций персонала;
- контроль процессов.

4. Обратная связь

4.1. Общество предоставляет возможность обратной связи для потребителей услуг на сайте www.s7training.ru

4.2. Ссылка: <https://www.s7training.ru/oczenka-kachestva>

4.3. QR – код:



5. Описание системы качества

5.1. Основные элементы системы качества

- элементы предприятия, включая его ресурсы;
- процессы предприятия;
- документы;

5.2. **ЭЛЕМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**, к которым относятся подразделения, отдельные должности, материальные и нематериальные ценности/активы (элемент ресурсов) [Положение о предприятии Группы компаний С 7](#).

5.2.1. Подразделения и должности являются составляющими организационной структуры Общества

5.2.2. Организационная структура Общества (рис. 1) учитывает все процессы, направленные на достижение целей деятельности Общества с соблюдением законодательства РФ.

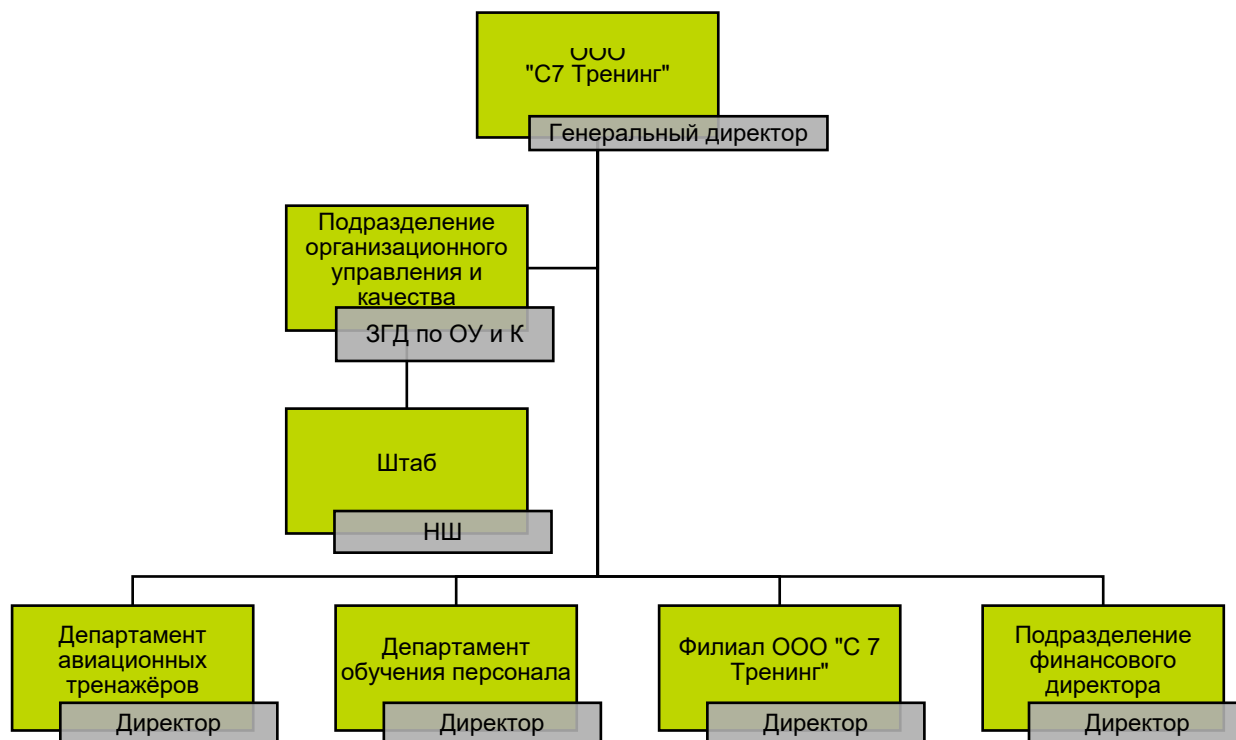


Рис. 1

5.2.3. Положения о структурных подразделениях устанавливают их функции, основные ресурсы, зоны внутреннего и внешнего взаимодействия, необходимые для достижения целей деятельности Общества [Порядок разработки положения о подразделении](#).

5.2.4. Должностные инструкции устанавливают квалификационные требования к должностям для выполнения конкретных функций.

5.2.5. Материальные и нематериальные ценности/активы – ресурсы, принадлежащие Обществу, используемые для получения дохода, учет которых ведется в специализированных ИС.

5.3. **РЕСУРСЫ** — это экономический потенциал Общества, для достижения целей Общества, к которым относятся:

- персонал;
- инфраструктура;
- производственная среда/санитарно-бытовое обслуживание,

а также средства, необходимые для разработки, внедрения, поддержания и постоянного улучшения системы менеджмента качества.

5.3.1. Понятие «**персонал**» объединяет всех работников Общества, включая руководство.

5.3.1.1. Численный состав работников определяется штатным расписанием, утверждаемым генеральным директором Общества.

5.3.1.2. Численность Общества регулируется в рамках единых стандартов управления в S7 GROUP.

5.3.1.3. Требования к квалификации персонала и его подготовке Общество определяет самостоятельно, в том числе и на основании государственных требований.

5.3.1.4. Руководитель СМК проходит подготовку для руководителей по управлению качеством и проведению аудитов, либо эквивалентное им обучение в специализированных организациях не реже 1 раза в три года.

5.3.1.5. Аудиторы проходят подготовку по проведению аудитов, или эквивалентные им обучения в специализированных организациях не реже 1 раза в три года.

5.3.1.6. Работники Общества, привлекаемые для проведения аудита в рамках своих компетенций, специальной подготовке не подлежат и проходят дополнительный инструктаж у непосредственных руководителей и руководителя СМК.

5.3.1.7. Дополнительные требования к персоналу для организации и ведения деятельности устанавливаются во внутренних нормативных документах:

❗ [«Руководство по организации деятельности АУЦ»;](#)

❗ [«Программа подготовки персонала АУЦ»;](#)

❗ [«Руководство эксплуатанта тренажерных устройств имитации полета/Flight Simulation Training Devices Operations Manual»;](#)

❗ [«Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».](#)

5.3.2. Понятие **«инфраструктура»** объединяет в себе производственные площади с прилегающей территорией, оборудованные рабочие места, основные средства и МБП.

5.3.2.1. Общество обеспечивает управление инфраструктурой с целью:

- адекватного и эффективного её использования в соответствии с целями Общества;
- поддержания элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии;
- учета элементов инфраструктуры;
- обеспечения достойных и безопасных условий труда персонала Общества.

5.4. **Производственная среда/санитарно-бытовое обслуживание** — это совокупность всех условий, в которых персонал Общества выполняет свои трудовые функции.

5.4.1. Общество обеспечивает достойные и безопасные условия труда персонала Общества путем реализации мероприятий, направленных на поддержание и улучшение производственной среды и обеспечение санитарно-бытового обслуживания в соответствии с внутренними нормативными документами [S7MCS2-ОН41 Положение о системе управления охраной труда в ООО «С 7 Тренинг»](#) и [S7MCS3-ОН190 Программа производственного контроля за условиями труда в ООО «С 7 Тренинг»](#).

5.5. ПРОЦЕССЫ – это набор повторяемых во времени действий/работ элементов системы, направленных на достижение запланированного результата, к которым могут относиться:

- производственные и административные;
- планирования;
- управления;
- оценки и контроля обстановки.

5.5.1. По каждому **ПРОЦЕССУ** разрабатывается ПОЛОЖЕНИЕ, ТЕХНОЛОГИЯ и назначается должностное лицо, ответственное за процесс.

[Положение о предприятии Группы компаний С 7.](#)

5.5.2. **Производственные** (основные) и **административные** (обеспечивающие) процессы устанавливаются исходя из целей Общества на основании предъявляемых государственных и отраслевых требований, направленные на создание продукта деятельности и являются элементом **управления текущей деятельностью** [«Положение по управлению»](#);

Внимание! Описание процессов (процедур) в соответствии с федеральными авиационными правилами содержится в [Главе 0](#) настоящего руководства.

5.5.3. **Планирование** осуществляется в рамках планирования общей производственной и финансовой деятельности Общества по единым стандартам S7 Group. Основными руководящими документами, регламентирующими процесс планирования являются совместные нормативные документы [«Положение о планировании»](#) и [«Технология процесса планирования предприятий Группы компаний С 7»](#).

5.5.3.1. Порядок планирования в ООО «С 7 Тренинг» с учетом особенностей деятельности, содержится в [Приложение 1](#).

5.5.4. **Управление.** Организация и осуществление непрерывного **управления** всеми элементами и процессами системы является важнейшей обязанностью руководителя предприятия/подразделения.

5.5.4.1. Управление делится на:

- оперативное управление;
- управление рисками;
- управление улучшениями;
- управление текущей деятельностью.

5.5.4.2. Концепция управления в S7 Group изложена в совместных нормативных документах:

- ❗ [«Положение по управлению»](#);
- ❗ [«Положение об оценке обстановки»](#);
- ❗ [«Положение о предприятии Группы компаний С 7»](#);
- ❗ [«Положение о планировании»](#)

5.5.5. **Оценка и контроль обстановки** – это последовательное изучение и анализ имеющихся данных по всем элементам обстановки, их причинно-следственных связей и влияния на деятельность подразделения/предприятия. Целью этого процесса является определение возможностей, выявление опасностей, опасных ситуаций, опасных событий, а также наступивших или ожидаемых последствиях произошедших опасных событий. Полученная информация используется для квалификации и дальнейшего применения в **Планировании** и **Управлении**. [«Положение об оценке обстановки»](#).

5.5.6. Настоящее руководство рассматривает **внутренний аудит** как способ получения данных (источник информации) для оценки и контроля обстановки.

5.5.7. Порядок проведения **внутреннего аудита** описан в [Главе 10](#) настоящего руководства.

5.6. ДОКУМЕНТЫ – это информация, зафиксированные на бумажном или электронном носителе необходимая для осуществления управленческой, производственной и иной деятельности Общества.

5.6.1. Основой документационного обеспечения Общества является система нормативных документов.

5.6.2. Система документационного обеспечения Общества осуществляется по единым стандартам S7 Group и описана во нормативном документе [«Положение о делопроизводстве»](#).

5.6.3. Единые требования к разработке и внедрению внутренних нормативных документов Общества содержатся в [«Руководство по управлению стандартами»](#).

5.6.4. Основными внутренними инструментами документационного обеспечения в Обществе является ИС 1С Документооборот и специализированные модули S7 Home.

5.6.5. Обязанность по документационному обеспечению по направлениям деятельности Общества возложена на руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.6.6. Процесс документационного обеспечения деятельности Общества внутренними нормативными документами называется стандартизацией.

5.6.7. Стандартизация является одним из ключевых элементов системы качества, предусматривающая в том числе и доступ к актуальным НПА РФ и международной отраслевой документации.

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

5.6.9. Наличие актуальной международной документации, в том числе документов ICAO и EASA в Обществе, осуществляется путем приобретения печатных версий у официального поставщика.

5.6.10. Процессы в Обществе подлежат стандартизации. Руководители и ответственные работники определяют приоритет стандартизации по своему направлению деятельности исходя из требований законодательства, производственных, финансовых и прочих рисков, особенностей взаимодействия.

5.6.11. Процессы, не описанные во внутренних нормативных документах Общества, являются потенциально опасными и должны находиться под контролем непосредственного руководителя, задачей которого является обеспечение такой деятельности, как минимум на уровне государственных требований, сохраняя жизнь и здоровье работников.

5.6.12. Внутренние нормативные документы должны обеспечивать однозначное понимание и адекватное восприятие процессов, изложенных в них для качественной и безопасной работы сотрудников Общества и контролирующих органов.

5.6.13. Внутренние нормативные документы, разрабатываемые для обеспечения отдельных видов деятельности Общества в соответствии с международными требованиями, должны удовлетворять требования п. [5.4.12.](#) настоящего руководства.

5.6.14. Все внутренние нормативные документы до ввода в действие проходят внутренний аудит адекватности в соответствии с положениями [Главы 10](#) настоящего руководства.

5.6.15. Внутренние нормативные документы по СМК издаются под кодом QMS.

5.6.16. Общество ведет записи по СМК — это документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности. Они предназначены для фиксации сведений о выполняемой работе с целью:

- подтвердить соответствие выполненных работ установленным требованиям;
- подтвердить соответствие системы качества Общества собственным регламентирующим документам;
- подтвердить выполнение действий по измерению, анализу и мониторингу процессов;
- подтвердить развитие и улучшение системы качества.

5.6.17. К записям по СМК относятся:

- отчет об аудите;
- протокол (решение) рабочей встречи/соборания/заседания/совещания;
- организационно-распорядительные документы, в том числе и ежедневный приказ по оперативному управлению и по итогам за месяц и планам работы на очередной месяц.

5.6.18. Обязанности по организации документационного обеспечения Общества возложены на руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности.

5.6.19. Контроль стандартизации Общества в соответствии с положениями совместных внутренних документов [«Положение о делопроизводстве»](#) и [«Руководство по управлению стандартами»](#) осуществляет штаб Общества.

6. Описание процедур в соответствии с федеральными авиационными правилами

6.1. Проверка лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения осуществляется в рамках положений, описанных во внутреннем нормативном документе: [Правила приема обучающихся в ООО «С 7 Тренинг»](#)

6.2. Поддержание квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского и инструкторского состава осуществляется в рамках положений, описанных во внутреннем нормативном документе: [«Руководство по организации деятельности»](#)

6.3. Получение и поддержание в актуальном состоянии документации АУЦ осуществляется в рамках общего документационного обеспечения Общества. Порядок документационного обеспечения описан в пункте [5.6](#) настоящего руководства.

6.4. Проверка и поддержание в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения, включая ТУИП, осуществляется в рамках положений, описанных во внутреннем нормативном документе: [«Порядок выполнения проверок и поддержания в исправном состоянии тренажерных устройств»](#).

6.5. Проведение внутренних аудитов, их методы и частота описаны, в [Главе 10](#) настоящего руководства.

6.6. Доклады о результатах аудита соответствующим руководителям, а также принятия корректирующих мероприятий для устранения выявленных недостатков осуществляются в рамках процессов управления рисками и управления улучшениями и описанными во внутреннем нормативном документе: [«Руководство по управлению рисками ООО «С 7 Тренинг»](#).

6.7. Внесение изменений в Руководство и уведомление уполномоченного органа об изменениях в Руководстве

6.7.1. Изменения в Руководство должны вноситься в случаях:

- изменения законодательства и внутренних процедур, регулирующих деятельность Общества;
- изменений условий деятельности Общества;
- смены наименования и/или реквизитов Общества;
- иных изменений, приводящих к противоречию с настоящим Руководством.

6.7.2. Измененный документ вводится в действие в соответствии с порядком, установленным действующей внутренней системой стандартизации.

6.7.3. Общество уведомляет уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ, о новом издании в порядке, установленном федеральными авиационными правилами.

6.7.4. Руководство по качеству должно быть доступно для работников и потребителей услуг Общества.

6.7.5. Обязанности по поддержанию в актуальном состоянии документа и уведомление уполномоченного органа, выдавшего сертификат АУЦ возложена на заместителя генерального директора по организационному управлению и качеству.

7. Обеспечение безопасности деятельности

7.1. Процедуры защиты и обеспечения безопасности основных производственных процессов содержатся во внутренних стандартах Общества

7.1.1. Правила пребывания на территории, где расположено Общество описаны в совместном нормативном документе [«Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ООО «С 7 ИНВЕСТ» в с. Битягово».](#)

7.1.2. Порядок доступа в тренажерный центр Общества установлен внутренним нормативным документом: [«Порядок обеспечения доступа в тренажерный комплекс ООО «С 7 Тренинг» с. Битягово на территории С 7 Инвест».](#)

7.1.3. Порядок оказания платных услуг по определению уровня владения английским языком по шкале ИКАО и допуска к ним, описан во внутреннем нормативном документе: [«Положение о порядке тестирования ЧЛЭ ВС ГА РФ на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО».](#)

7.1.4. Правила приема обучающихся и требования к лицам, поступающим на обучение, описаны во внутреннем нормативном документе: [«Правила приема обучающихся в ООО «С 7 Тренинг».](#)

7.1.5. Порядок организации учебного процесса, допуска к нему обучающихся и контроля прохождения обучения, описан во внутренних нормативных документах:

- [Руководство по организации деятельности,](#)
- [Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений,](#)
- [Положение об использовании электронного обучения и дистанционных обучающих \(образовательных\) технологий при реализации программ подготовки в ООО «С 7 Тренинг»,](#)
- [Положение об организации самостоятельной работы обучающихся в ООО «С 7 Тренинг»,](#)
- [Инструкция по электронному обучению в информационно-образовательной среде.](#)

7.1.6. Порядок обеспечения мер по предупреждению коррупции, ответственность юридических и физических лиц за коррупционные правонарушения, описаны во внутреннем нормативном документе: [«Положение об антикоррупционной политике».](#)

7.1.7. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к коррупционным действиям, описан во внутреннем нормативном документе: [«Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений».](#)

8. Функциональные уровни

8.1. Производственные и административные (обеспечивающие) процессы, направленные на достижение целей Общества, условно разделены на функциональные уровни (далее - ФУ):

8.1.1. Производственные ФУ:

- Система управления образованием – **EDM**.
- Система управления эксплуатацией тренажерных устройств – **SIM**.

8.1.2. Административные (обеспечивающие) ФУ:

- Организационное управление и контроль – **MCS**.
- Система финансового обеспечения – **FSS**.

8.2. Функциональные уровни позволяют идентифицировать и упорядочивать процессы, разграничивать зоны влияния и ответственности руководителей, а также классифицировать события в рамках **управления рисками** [«Руководство по управлению рисками ООО «С 7 Тренинг»](#).

9. Распределение ответственности за управление процессами СМК

9.1. **Генеральный директор** организует и обеспечивает функционирование системы менеджмента качества в соответствии с установленными требованиями.

9.2. **Руководитель СМК** напрямую подчиняется генеральному директору, определяет ресурсы и организует деятельность по разработке, реализации и совершенствованию системы менеджмента качества Общества в том числе:

- организует и проводит внутренние аудиты;
- выявляет факторы опасности и связанные с ними риски, влияющие на обеспечение качества и безопасности производственных процессов;
- выявляет участки производственной деятельности, требующие улучшений;
- организует подготовку и поддержание квалификации работников Общества по качеству и аудитам;
- контролирует работу Общества по документационному обеспечению;
- разрабатывает, внедряет и поддерживает актуальность внутренних нормативных документов по управлению качеством и рисками;
- координирует работу коллегиальных органов производственных систем (ФУ);
- управляет системой рисков;
- осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Общества, ПГК С7, а также представителями ФОИВ в рамках обеспечения функционирования СМК;

9.3. **Руководители структурных подразделений** выполняют функции по реализации Политики и внедрению СМК в подразделениях в том числе:

- определение в своей системе (ФУ) лиц, ответственных за функционирование системы качества (членов рабочих групп – коллегиальных органов) и возложение на них соответствующих обязанностей;
- внедрение процессов обеспечения качества с учетом специфики направления деятельности и их документирование;
- определение (установление) ключевых показателей эффективности по направлению деятельности, определение методики расчета;
- проведение регулярного анализа по направлению деятельности в соответствии с установленной процедурой управления рисками;
- планирование необходимых ресурсов;
- регулярного доведения информации до работников о состоянии системы менеджмента качества.

9.4. **Все без исключения работники Общества** в рамках обеспечения СМК:

- выполняют требования внутренних и совместных нормативных документов Общества.;
- выявляют факторы опасности и информируют вышестоящего руководителя;
- вносят предложения по улучшению;

Внимание!

Функции контроля за соблюдением установленных методов обучения, безопасной эксплуатацией оборудования, технических средств обучения, в том числе ТУИП, возложены на руководителей и отдельных специалистов соответствующих структурных подразделений и описаны во внутреннем нормативном документе [«Руководство по организации деятельности»](#).

10. Внутренний аудит. Методы и частота

10.1. Внутренний аудит

10.1.1. **Внутренний аудит** – это источник информации о состоянии предприятия для его руководителя.

10.1.2. Внутренний аудит должен охватывать как минимум основные виды деятельности с целью поддержания их в строгом соответствии с государственными и отраслевыми требованиями.

10.1.3. Внутренним аудитом считается мероприятие, проведенное в отношении конкретного элемента предприятия или его процесса (предмет аудита), имеющее документальное свидетельство осуществленной деятельности и достигнутых результатов, в том числе:

- аудиты, предусмотренные федеральными авиационными правилами;
- самообследование организации в целях соблюдения законодательства в сфере образования;
- заседание коллегиального органа;
- контрольное посещение занятий;
- ежедневный разбор у генерального директора;
- ежемесячный доклад руководителя генеральному директору;
- аудит адекватности документов.

10.1.4. Аудиты, предусмотренные федеральными авиационными правилами, проводятся:

- при планировании обучения (подготовки) за пределами основного местонахождения;
- при внесении изменений в приложение к сертификату АУЦ, предусматривающих изменение перечня программ подготовки.

10.1.5. При планировании обучения (подготовки) за пределами основного местонахождения АУЦ, проводится аудит условий обеспечения реализации программы подготовки вне базы (далее – аудит вне базы).

10.1.5.1. **Аудит вне базы** проводится до начала реализации программы, единолично, лицом из числа преподавательского или инструкторского состава АУЦ.

10.1.5.2. Критерии аудита вне базы должны быть адекватными условиям программ подготовки, реализация которой планируется вне базы и соответствовать требованиям федеральных авиационных правил.

10.1.5.3. Лицам из числа преподавательского и инструкторского состава, готовящимся к проведению аудита вне базы должны быть разъяснены задачи на предстоящий аудит и предоставлен чек-лист.

10.1.5.4. Обязанности по подготовке персонала к аудиту вне базы, а также разработку чек-листов возложены на их непосредственных руководителей.

10.1.5.5. Образец чек-листа аудита вне базы приведен в [Приложение 2](#).

10.1.6. При планировании внесения изменений в приложение к сертификату АУЦ, предусматривающих изменение перечня программ подготовки, проводится **внутренний аудит соответствия условий деятельности** вносимым изменениям.

10.1.6.1. Критерии внутреннего аудита соответствия условий деятельности устанавливаются федеральными авиационными правилами.

10.1.6.2. Обязанности по организации разработки чек-листов внутреннего аудита соответствия условий деятельности в соответствии с образцом ([Приложение 3](#)) возложены на руководителя производственной системы (ФУ) EDM.

10.1.6.3. Состав аудиторской группы, в которую входят руководители и специалисты по направлениям деятельности, возглавляет руководитель СМК.

10.1.6.4. Утвержденные генеральным директором Общества результаты внутреннего аудита соответствия условий деятельности направляются в ФОИВ, выдавший сертификат АУЦ при проведении процедуры внесения изменений в приложение к сертификату АУЦ в порядке, установленном федеральными авиационными правилами.

10.1.7. Самообследование (образовательной организации) — это ежегодная обязательная внутренняя процедура оценки качества работы, направленная на анализ соответствия образовательной деятельности законодательству Российской Федерации.

10.1.7.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение открытости информации о деятельности организации и повышение качества образовательного процесса.

10.1.7.2. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, качества кадрового и учебно-методического обеспечения, материально-технической базы, анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10.1.7.3. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, который размещается на официальном сайте Общества в сети Интернет.

10.1.8. Заседания коллегиального органа – учебно-методического совета (далее – УМС) – проводятся в целях выработки единства основных требований к организации и осуществлению деятельности по реализации образовательных программ в соответствии с актуальными задачами развития Общества, лицензионными и сертификационными требованиями.

10.1.8.1. Учебно-методический совет создан внутри производственной системы EDM.

10.1.8.2. Порядок формирования и регламент работы УМС установлены внутренним нормативным документом [«Положение об учебно-методическом совете»](#).

10.1.8.3. Решения, принятые на заседании УМС, оформляются протоколом.

10.1.9. Контрольное посещение занятий проводится с целью контроля соблюдения установленных методов обучения, правильного использования оборудования и технических средств обучения при проведении занятий.

10.1.9.1. Контрольное посещение занятий проводится руководителями и отдельными работниками производственной систем EDM и предметной области в соответствии с чек-листом.

10.1.9.2. Обязанности по разработке чек-листов контрольного посещения занятий в соответствии с образцом ([Приложение 4](#)) возложены на руководителей предметной области (направления подготовки).

10.1.10. Ежедневный разбор у генерального директора проводится с целью доведения до руководителя предприятия информации из утвержденных источников для оценки обстановки.

10.1.10.1. Порядок проведения ежедневного разбора, его кадровый состав и оформление результатов установлены во внутреннем нормативном документе [«Руководство по управлению рисками ООО «С 7 Тренинг»](#).

10.1.11. Ежемесячный доклад руководителя генеральному директору проводится с целью оценки обстановки на участке за прошедший и на будущий период, статистического анализа событий и факторов опасности, промежуточной оценки сезонных задач и KPI и их корректировки на будущий период.

10.1.11.1. Порядок проведения ежемесячных докладов описан в [Приложение 1](#) данного руководства.

10.1.11.2. Обязанности по организации оформления результатов ежемесячных докладов руководителей генеральному директору в виде приказа об итогах работы Общества за прошедший период и планах на будущий ([Приложение 5](#)) возложены на руководителя административной (обеспечивающей) системы (ФУ) MCS.

10.1.12. Аудитом адекватности называется экспертиза нормативных документов в рамках процесса стандартизации, целью которого является оценка соответствия нормативных документов фактическим целям.

10.1.12.1. Аудит адекватности проводится в электронных информационных системах Общества, позволяющих регистрировать процесс правок и электронного согласования.

10.2. Методы

10.2.1. Методы проведения внутреннего аудита (сбора информации) определяются исходя из особенностей проверяемого элемента или процесса, и могут быть в виде:

- заполнения опросника/чек-листа;
- анкетирования;
- интервью;
- наблюдения за процессом;
- выборки погашенных документов.

10.2.2. Анализ полученной информации, установление причинно-следственных связей, выводы и рекомендации являются обязательными для всех без исключения внутренних аудитов.

10.2.3. Результаты внутреннего аудита не могут служить инструментом применения дисциплинарных мер в отношении работников Общества.

10.2.4. Результаты внутреннего аудита являются источником информации для **оперативного управления и управления улучшениями**.

10.2.5. Контроль выполнения, корректирующий мероприятий или внедрения улучшений по результатам внутреннего аудита, осуществляется в рамках **управления улучшениями**.

10.3. Частота внутренних аудитов

10.3.1. **Внутренние аудиты в соответствии с федеральными авиационными правилами** проводятся при возникновении соответствующих потребностей Общества.

10.3.2. **Заседание коллегиальных органов** проводится с частотой, установленной внутренним нормативным документом Общества, регламентирующим деятельность такого органа.

10.3.3. **Контрольное посещение занятий** проводится в соответствии с планами работы соответствующих подразделений, но не реже одного раза в месяц.

10.3.4. **Ежедневный разбор** проводится по будням в соответствии с положениями, описанными в [«Руководство по управлению рисками ООО «С 7 Тренинг»](#).

10.3.5. **Ежемесячный доклад руководителей генеральному директору** проводится в соответствии с положениями, описанными в [Приложение 1](#) руководства.

10.3.6. **Аудит адекватности** проводится на этапе согласования внутренних нормативных документов по мере их появления или актуализации в соответствии с внутренним нормативным документом [«Положение о делопроизводстве»](#).

11. Внешний аудит или аудит второй и третьей стороны

11.1. Требования к внешним аудитам установлены как минимум на уровне национальных стандартов качества.

11.2. **Внешний аудит второй стороны** проводится в отношении контрагента – действующего или потенциального поставщика товаров/услуг.

11.3. **Внешний аудит третьей стороны** проводится независимой или неконтрактной организацией в том числе в целях надзора за деятельностью организации или подтверждения определенных требований.

Внимание! Общество является **поставщиком услуг** по подготовке членов экипажей гражданских воздушных судов и аренде ТУИП, а также **потребителем** различных товаров и услуг, обеспечивающих его деятельность.

Внимание! Общество осуществляет деятельность в режиме постоянной готовности к внешним аудитам.

11.4. К критериям внешнего аудита относятся как минимум законные требования, предъявляемые к деятельности поставщика и его продукции/услугам, а также контрактные условия (для второй стороны).

11.5. О проведении внешнего аудита сторона, в отношении которой он проводится, должна быть уведомлена заблаговременно и официально.

11.6. Сторона, в отношении которой проводится внешний аудит назначает ответственного работника за обеспечение аудита и коммуникацию.

11.7. Обязанности по обеспечению внешних аудитов в Обществе возложены на руководителя СМК.

Приложение 1. Порядок планирования в ООО «С 7 Тренинг»

1. Общество осуществляет планирование своей деятельности в рамках единой стратегии и ТПУ S7 Group, формируемых при **долгосрочном планировании** (более 1 года), используя среднесрочное (год, сезон) и текущее (месяц, день) планирование. ([«Положение о планировании»](#))

Внимание! Любое нижестоящее планирование является инструментом поэтапной реализации вышестоящих планов.

2. **Среднесрочное планирование** (далее - сезонное) является основой для обеспечения целостности и гармонизации совместной деятельности ПГК С 7 в рамках стратегических задач, ТПУ и KPI и организовывается путем издания ЗАО «Группа компаний С 7» ОРД о начале планирования деятельности на сезон, содержащего в том числе утвержденные ТПУ.

3. Обязанность по осуществлению сезонного планирования в рамках своего структурного подразделения возложена на руководителя соответствующего структурного подразделения.

4. Сезонные задачи в рамках структурного подразделения могут быть:

- корпоративными (задачи Общества, возложенные на генерального директора и неразрывно связаны с финансовым планированием в Обществе);
- коллективными (задачи уровня заместителя генерального директора и руководителей структурных подразделений, направленные на поддержание текущей деятельности Общества и достижение установленных показателей эффективности. Формируются на основании корпоративных задач, решаемые конкретным подразделением, но в рамках своего производственного цикла и/или по требованиям законодательства);
- индивидуальными (задачи, решаемые конкретным работником).

5. Сезонные задачи вносятся в [AIRPLAN](#).

6. Сезонные корпоративные задачи утверждаются генеральным директором Общества. Обязанность по консолидации сезонных корпоративных задач и KPI возложена на заместителя генерального директора по организационному управлению и качеству.

7. Функции по внесению сезонных корпоративных задач в [AIRPLAN](#) и контролю их оценки и исполнения возложены на штаб Общества.

8. Функции по внесению сезонных коллективных и индивидуальных задач в [AIRPLAN](#) и контролю их оценки и исполнения возложены на руководителей соответствующих уровней.

9. **Текущее планирование** (месяц, день) подразумевает планирование и выполнение конкретных действий с использованием конкретных ресурсов для поэтапной реализации сезонных задач и KPI, а также ежедневных (рутинных) операций, необходимых в повседневной деятельности.

10. Обязанность по осуществлению текущего планирования (месяц, день) возложена на руководителей всех уровней в соответствии с видом их деятельности и выполняемыми операциями.

11. **Ежемесячное планирование** осуществляется в рамках подготовки руководителей структурных подразделений к докладу генеральному директору.

12. Доклад руководителей генеральному директору должен обеспечивать полноту данных для принятия адекватных мер управления.

13. Доклад руководителя генеральному директору оформляется в виде презентации. Шаблон презентации устанавливает Штаб Общества.

14. Доклад должен содержать:

- анализ обстановки за прошедший период ([«Положение об оценке обстановки»](#));
- анализ и результаты работы по предыдущим или текущим задачам/KPI, их количественные и/или качественные показатели;
- статистический анализ событий ([«Положение по управлению»](#)), ([Руководство по управлению рисками ООО «С 7 Тренинг»](#));
- оценку обстановки на предстоящий период ([«Положение об оценке обстановки»](#));

- перечень задач/KPI на предстоящий период с указанием ответственного руководителя, срока исполнения, ресурсов;
- необходимые мероприятия по внедрению улучшений ([«Положение об оценке обстановки»](#))

15. Презентация размещается в соответствующей [папке](#) в S7 Home не позднее, чем за одни сутки до даты доклада.

16. Обязанность по составлению презентации в соответствии с установленным форматом и размещению в S7 Home возложена на руководителей структурных подразделений.

17. Штаб Общества вносит в календарь мероприятий Общества доклады генеральному директору в соответствии с графиком докладов, установленным настоящим нормативным документом и осуществляет мониторинг подготовки руководителей к докладу и размещения презентаций в S7 Home.

18. Доклады проводятся в первую полную неделю месяца, следующего за отчетным, по следующему графику:

- ПОУ и К – вторник 10:00 очно;
- ДОП - среда 10:00 очно;
- ДАТ – среда 11:00 очно;
- Филиал – четверг 10:00 МСК по телефону;
- ПФД – четверг 11:00 очно.

19. По результатам ежемесячных докладов руководителей генеральному директору оформляется приказ об итогах работы Общества за прошедший период и планах на будущий ([Приложение 5](#)).

20. Обязанности по организации оформления приказа возложены на руководителя административной (обеспечивающей) системы (ФУ) MCS.

21. **Ежедневное планирование** осуществляется не чаще, чем один раз в 6 месяцев и подразумевает выведение ежедневных стандартных (рутинных) операций конкретного отдела или специалиста (должность) в ежедневный план работы.

22. К ежедневным стандартным (рутинным) операциям могут относиться:

- работа в базах данных (реестры, казначейство, банки, АФД, и прочие);
- рассылки, сверки и прочее;
- подготовка ежедневных ОРД;
- подготовка отчетов, презентаций;
- обходы, инспекции и аудиты;
- иные мероприятия, действия, функции, осуществляемые ежедневно или по конкретным дням недели.

Внимание! Действие/функция, выполняемые один раз в месяц в конкретную дату являются предметом ежемесячного планирования.

23. Ежедневный план работы оформляется в виде таблицы ([пункт 24](#)), утверждается непосредственным руководителем и служит чек-листом для лиц, его выполняющих.

24. Ежедневный план работы подразделения/отдела/специалиста (должность)

Подразделение/отдел/должность			
День недели или ежедневно (для смен)	Задача/функция	Кто выполняет	Когда выполняет
Пн	1.	1.	конкретное время
	2.	2.	какая-то половина дня
	3.	3.	перед
	4.	4.	после
	5.	5.	при условии
Вт	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
	4.	4.	
	5.	5.	
Ср	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
	4.	4.	
	5.	5.	
Чт	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
	4.	4.	
	5.	5.	
Пт	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
	4.	4.	
	5.	5.	
Сб	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
	4.	4.	
	5.	5.	
Вс	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
	4.	4.	
	5.	5.	

Приложение 2. Образец чек-листа аудита вне базы (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	☐	☐	☐	Место преподавателя: Стул/кресло Стол Компьютер Ноутбук Доступ в интернет CD-ROM USB вход Доска маркерная Доска (Flip chart) Место обучающегося: 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	☐	☐	☐	
3.	Наличие помещений для проведения учебных занятий	☐	☐	☐	
4.	Наличие помещений для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения	☐	☐	☐	
5.	Использование учебного оборудования	☐	☐	☐	
6.	Использование учебной литературы	☐	☐	☐	
7.	Использование наглядных пособий и технических средств обучения	☐	☐	☐	
*Соответствует - «✓»;		Не соответствует - «✗»;			Не применяется – «N/A»
Заключение по результатам аудита:					
Условия деятельности для проведения подготовки за пределами основного местонахождения АУЦ <u>соответствуют/не соответствуют</u> требованиям п. 36 ФАП-289. (нужное подчеркнуть)					

Должность

Подпись

ФИО

Приложение 3. Образец чек-листа внутреннего аудита соответствия условий деятельности

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	ФИО _____	Дата: «_____» _____ 20__ г.

Приложение 4. Образец чек-листа контрольного посещения 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 S7 Home)	☒	☐	☐	
		«✓»	«✗»	«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	☐	☐	☐	
		«✓»	«✗»	«N/A»	

	бортового питания (при отработке навыков в области обеспечения полетного сервиса и сервиса на борту)			
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»
				- ноутбук, видеопроектор
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:



Приложение 5. Образец приказа об итогах работы Общества за прошедший период и планах на будущий

Общество с ограниченной
ответственностью
«С 7 Тренинг»
Приказ
№ 99-НД--26-6

г. Москва

Об итогах работы за **период год** и планах на
период год

Сбойных ситуаций и аварий не произошло

Количество сообщений об опасностях, опасных ситуациях, опасных событиях и последствиях в Приложении 2.

Оценка обстановки, события, характеризующие внешнюю и внутреннюю обстановку в **период год** и **период** года, с перечнем проведенных и планируемых к проведению мероприятий, отражены в Приложениях 3-4.

Общая обстановка в головном офисе в Битягово и в филиале, где S7 Training осуществляет деятельность - стабильная, без особенностей. Характеризуется, высокой (до ___ %) загрузкой тренажеров экипажами АКС.

Случаи сокрытия информации об опасных событиях и нанесении ущерба не выявлены.

По результатам оценки обстановки за отчетный месяц,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать оценку обстановки на **месяц** как очевидную.
2. Утвердить анализ рисков за **период год** г. (Приложение 1).
3. Завершить задачи прошлого и утвердить задачи текущего периода с указанием сроков и их статуса, поставленные ЗГД, директору филиала и руководителям подразделений по итогам докладов генеральному директору (Приложение 5). Отчет о ходе их исполнения включить в свои ежемесячные доклады генеральному директору.
4. Утвердить бюджет на следующий период (Приложение 6).
5. Работу дежурных смен осуществлять в соответствии с утверждёнными графиками работ.
6. Штабу довести настоящий приказ согласно листу рассылки (Приложение 7).
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника штаба – **ФИО**.

Генеральный директор

Исполнитель:

Тел.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

С е р т и ф и к а т :

Срок действия: с по

ФИО:

Дата подписания:

М.Е. Иванов



Статистический анализ событий за декабрь 2025 года

График:

Код категории	Описание категории	Описание событий и рисков

Количество сообщений об опасностях, опасных ситуациях, опасных событиях и последствиях, полученных за отчетный период по различным каналам за декабрь

Канал поступления сообщений	Кол-во сообщений
Информация от ФОИВ, данные о запросах и проверках.	
Вид запроса/услуги	
Информация от руководителей в АСУР	
Источник/сфера/вид	
Итого событий	

Выявленные случаи в декабре неправомерных действий и/или нанесения ущерба

Категория	Количество
Клиенты, работники, сфера/среда	
Итого	

Внешняя обстановка в прошедшем месяце года

Макросреда характеризовалась:

Государственный регулятор (ФОИВ) характеризовался:

Рынок характеризовался:

Конкурентная среда характеризовалась:

Финансово-экономические и коммерческие события характеризовались:

Внешние мероприятия характеризовались:

Внешняя обстановка будущем месяце года

Макросреда будет характеризоваться:

Государственный регулятор (ФОИВ) будет характеризоваться:

Рынок будет характеризоваться:

Конкурентная среда будет характеризоваться:

Финансово-экономические и коммерческие события будут характеризоваться:

Внешние мероприятия будут характеризоваться:

Внутренняя оценка обстановки в прошедшем месяце года

События, ФО и предпосылки к аварийным/сбойным ситуациям характеризовались:

Внутригрупповые изменения характеризовались:

ИТ-инфраструктура и сервисы:

Персонал:

Эксплуатация ТУИП характеризовалась:

Эксплуатация тренажеров АСП и ТСО характеризовалась:

Образовательная деятельность характеризовалась:

Финансово-экономическая и коммерческая деятельность характеризовались:

Внутренние мероприятия характеризовались:

Внутренняя обстановка в будущем месяце года

Эксплуатация ТУИП будет характеризоваться:

Внутренние мероприятия будут характеризоваться:

Финансово-экономическая и коммерческая деятельность будет характеризоваться:

Итоги работы за прошедший месяц и план работы на будущий**1. Подразделение (ФИО)**

п/п	Задача	Срок	Статус

Бюджет на следующий период

БДР, млн руб. без НДС	Оценка текущего месяца (декабрь)	План на следующий месяц (январь)
Доходы от основной деятельности		
<i>Группа S7/сторонние</i>		
Расходы по основной деятельности		
<i>Производственные/налоги/персонал и т.д.</i>		
Операционная прибыль		
<i>Сальдо по внереализационной деятельности</i>		
Управленческая прибыль		
<i>Налог на прибыль</i>		
Чистая прибыль		

БДДС, млн руб. без НДС	Сумма, млн руб.
<i>Операционная деятельность</i>	
Поступления от основной и прочей деятельности	
Платежи от основной и прочей деятельности, в т.ч.:	
<i>Производственные/налоги/персонал/платежи/поступления и т.д.</i>	
Чистый денежный поток предприятия	

Лист рассылки

Персональная рассылка:			
№ п/п	Подразделение / Должность	ФИО	E-mail
1			

Групповая рассылка:		
№ п/п	Примечание/Комментарий	E-mail
1		