



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02CC48AA00DB2C1B3474E5F74545B9976

Срок действия: с 14.05.2025 по 14.08.2026

ФИО: ИВАНОВ МАКСИМ ЕВГЕНЬЕВИЧ

Дата подписания: 05.08.2026 14:37:15

Положение о департаменте обучения персонала

S7MCS2-UR32

12.08.2026 Издание 3

Служебная информация

Положение о департаменте обучения персонала (далее – Положение) предназначено для работников подразделений (департамент обучения персонала, отдел учебно-организационной работы, отдел подготовки членов лётных экипажей, отдел подготовки членов кабинных экипажей и неавиационного персонала), на которые распространяется действие Положения.

Настоящее издание включает все изменения, принятые до 12.08.2026 Издание 3 и заменяет все предыдущие издания документа.

Перечень руководящих документов предприятия

1. Порядок разработки положения о подразделении.
2. Политика в области качества.
3. Политика в области управления рисками ООО «С 7 Тренинг».
4. Руководство по организации деятельности АУЦ.
5. Руководство по качеству.

Документы расположены в [S7 IQ](#).

► Предупреждение!

Это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в модуле [S7 IQ](#) ИС Интранет.

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 документа 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
Перечень руководящих документов предприятия	2
Содержание	3
Термины	3
Сокращения и аббревиатуры	4
1. Общие положения	5
2. Бюджет подразделения	7
3. Цель деятельности подразделения	8
4. Ответственность подразделения	9
5. Обязанности подразделения	10
6. Права подразделения	12
7. Показатели оценки эффективности деятельности	13
8. Особые ситуации	14

Термины

Термин Термин на другом языке	Сокращение Сокращение на другом языке	Методика расчёта (есть/нет)	Определение
Аварийные процедуры Аварийный штаб Авиационный учебный центр	АУЦ	-	Образовательная организация или организация, осуществляющая обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала в соответствии с установленными требованиями.
Аттестация педагогических работников	-	-	Процедура, которая проводится для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
Заказчик образовательных услуг	-	-	Физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.
Информационно-образовательная среда	ИОС	-	Совокупность электронных и образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение программ подготовки, реализуемых в АУЦ, независимо от места нахождения обучающихся.
Качество образования (результатов обучения)			

Место возникновения затрат Нештатные процедуры Обучающиеся Образовательная деятельность Оценка обстановки Преподавательский и инструкторский состав АУЦ Система управления рисками Стандартные процедуры Учебная нагрузка	МВЗ		
Учебно-методический комплекс	УМК	-	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).
Учебно-методический совет	УМС	-	Постоянно действующий коллегиальный, совещательный орган, определяющий стратегию развития и улучшения качества образовательного процесса, координирующий основные вопросы организации обучения.
Центр финансовой ответственности	ЦФО	-	
Электронное обучение	ЭО	-	Организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Сокращения и аббревиатуры

[ДОП](#)

ЕИСОТ Единая информационная система по охране труда

[ОПЧКЭ и НеАП](#)

[ОПЧЛЭ](#)

[ОУОР](#)

ПФД Подразделение финансового директора

[РАУЦ](#)



ТУИП

ФИС ФРДО

Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

1. Общие положения

- 1.1. Предметом деятельности департамента обучения персонала (далее по тексту – ДОП, Департамент) является организация учебного процесса - проведения теоретической и тренажерной подготовки - в соответствии с утвержденными программами; методическое сопровождение и контроль соблюдения нормативных требований и решений учебно-методического совета в процессе обучения; материально-техническое обеспечение и автоматизация учебного процесса.
- 1.2. ДОП подчиняется генеральному директору.
- 1.3. Руководство деятельностью ДОП осуществляет директор департамента.
- 1.4. Структура ДОП приведена на Рис. 1

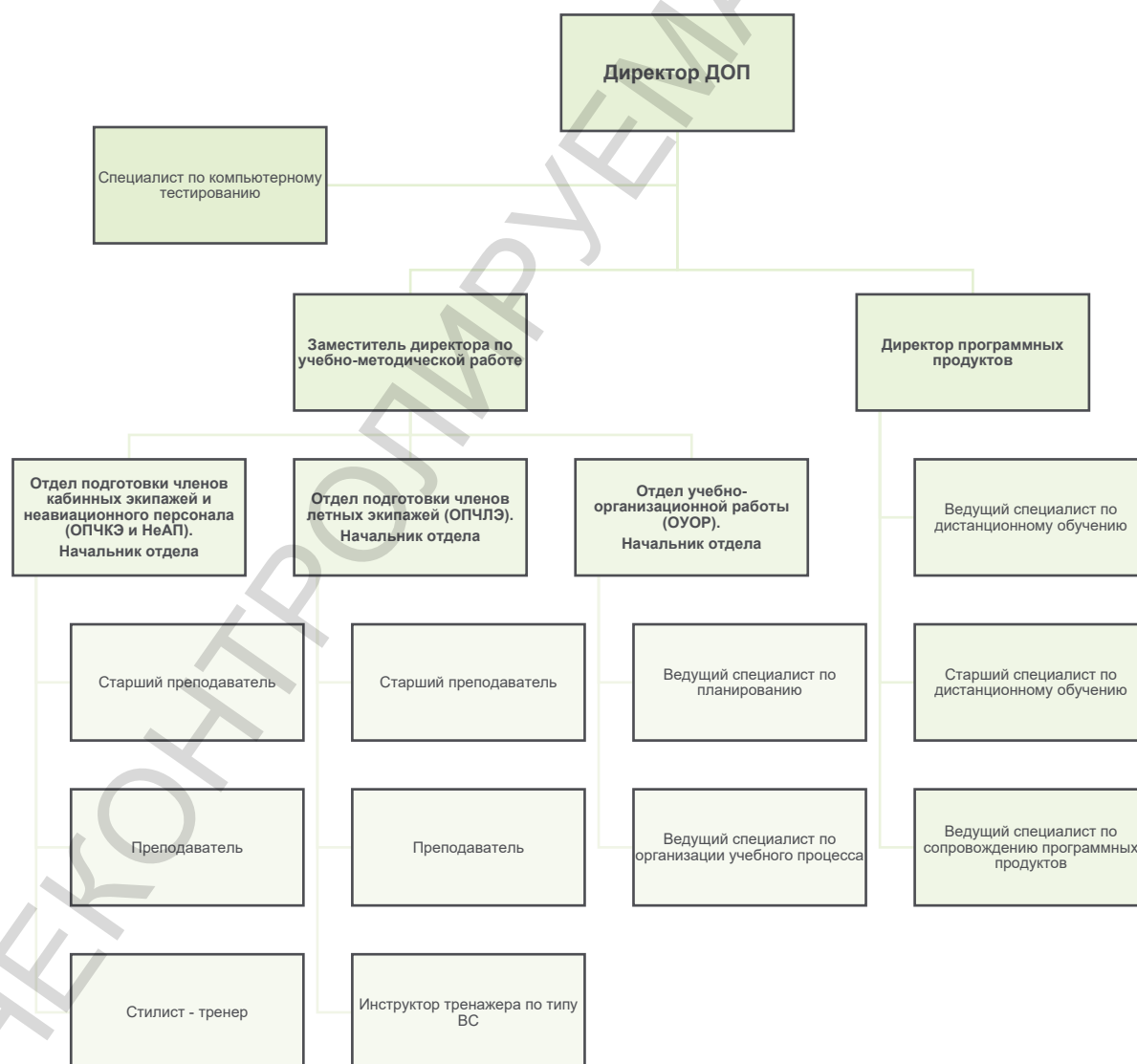


Рис. 1

1.5. Зона ответственности ДОП и взаимодействие с другими подразделениями отражены на рис. 2.

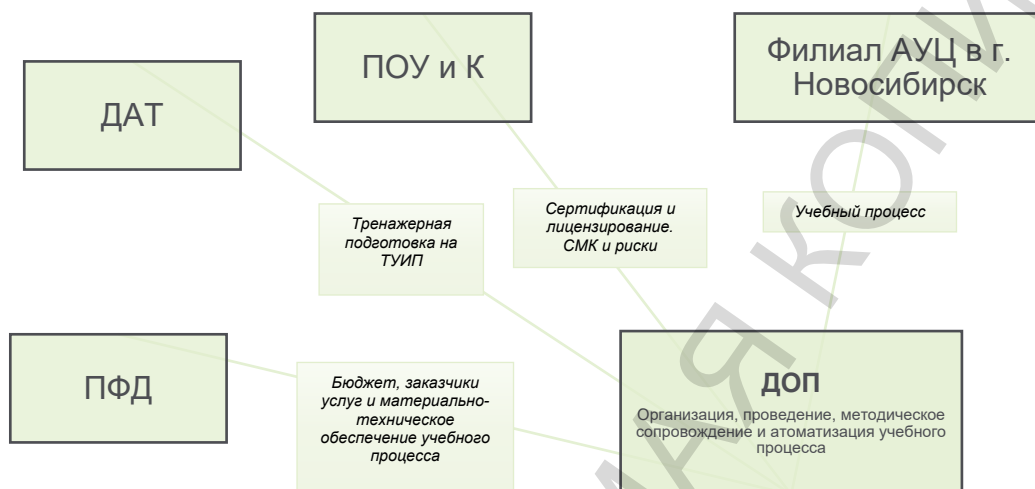


Рис. 2

- 1.6. ДОП в своей деятельности руководствуется:
- а) нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - б) применимыми национальными и отраслевыми стандартами;
 - в) приказами генерального директора;
 - г) распоряжениями и указаниями директора Департамента;
 - д) нормативными документами ООО «С 7 Тренинг», нормативными документами предприятий Группы компаний С 7, применимыми к деятельности, в том числе представленными в разделе [Перечень руководящих документов предприятия](#);
 - е) Настоящим положением.

2. Бюджет подразделения

- 2.1. ДОП - центр финансовой ответственности (ЦФО):
 - а) центр затрат в части расходов на обучение работников ДОП;
 - б) центр затрат в части расходов на разработку и поддержку программных продуктов;
 - в) центр затрат в части расходов на приобретение оборудования и инвентаря, необходимого для оказания Обществом услуг.
- 2.2. Деятельность ДОП как ЦФО регламентируется Положением о центрах финансовой ответственности предприятий Группы компаний С 7.
- 2.3. Годовой бюджет ДОП формируется ежегодно в соответствии с установленным порядком формирования бюджета предприятий Группы компаний С 7 на год и предоставляется в ПФД.
- 2.4. Годовой бюджет ДОП согласовывается генеральным директором и утверждается на бюджетном комитете Группы компаний С 7.
- 2.5. Бюджет ДОП на месяц формируется ежемесячно в соответствии с Технологией планирования бюджета на месяц на основе годового бюджета ДОП и плана работ на следующий месяц.
- 2.6. Ежемесячные платежи в рамках бюджета ДОП осуществляются по акцептованным ответственным сотрудником ЦФО первичным документам в соответствии с графиком платежей предприятий S7, сформированным директором по бюджетному управлению ЗАО «Группа компаний С 7».
- 2.7. ДОП является МВЗ по расходам на обучение работников ДОП, разработку и поддержку программных продуктов и на приобретение оборудования и инвентаря, необходимого для оказания Обществом услуг.
- 2.8. ДОП является заказчиком ИТ - продуктов и как МВЗ по ИТ-расходам дополнительно подтверждает полноту и объем оказанных услуг и несет ответственность за объем этих расходов.

3. Цель деятельности подразделения

- 3.1. Обеспечение соответствия деятельности условиям и ограничениям сертификата авиационного учебного центра (АУЦ) и лицензии на осуществление образовательной деятельности, требованиям законодательства РФ и применимым международным стандартам, нормативным документам Общества.
- 3.2. Организация учебного процесса и учебно-методической работы, обеспечивающих качественное проведение подготовки по программам, реализуемым в Обществе, в соответствии с нормативными требованиями и с учётом потребностей заказчиков обучения.
- 3.3. Совершенствование и повышение эффективности деятельности подразделения и Общества в целом на основе внедрения, развития и поддержания работоспособности различного рода программных продуктов.

4. Ответственность подразделения

- 4.1. Организация учебного процесса в соответствии с законодательными требованиями и внутренними стандартами, принятыми в Обществе:
 - 4.1.1. Рациональное планирование учебного процесса.
 - 4.1.2. Качественное проведение теоретической, тренажерной и других видов подготовки по программам, реализуемым в Обществе.
 - 4.1.3. Непрерывная методическая поддержка учебного процесса.
 - 4.1.4. Систематическое повышение (поддержание) квалификации преподавательского и инструкторского состава в соответствии с требованиями Руководства по организации деятельности АУЦ.
 - 4.1.5. Своевременное материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 4.2. Соответствие документации, оформляемой в процессе проведения подготовки и по итогам завершения обучения, законодательным требованиям и внутренним стандартам, принятым в Обществе.
- 4.3. Обеспечение работоспособности программных продуктов Общества.
- 4.4. Своевременная фиксация и реагирование на сбойные ситуации, возникающие в процессе деятельности ДОП, и в работе программных продуктов Общества.

5. Обязанности подразделения

- 5.1. Определять цели, методы и формы обучения.
- 5.2. Планировать теоретическую и тренажёрную подготовку по программам, реализуемым Обществом, с учётом имеющихся ресурсов на основе заявок, поступающих от заказчиков.
- 5.3. Осуществлять проведение и методическое сопровождение учебного процесса.
- 5.4. Оформлять документацию по учебному процессу, документы о прохождении обучения.
- 5.5. Обеспечивать хранение документации по учёту обучения, документации, подтверждающей прохождение обучения.
- 5.6. Обеспечивать контроль прохождения подготовки и оценки знаний, умений (навыков) обучающихся.
- 5.7. Контролировать качество обучения и его результатов в зоне своей ответственности.
- 5.8. Осуществлять контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильного использования оборудования и технических средств обучения в учебном процессе.
- 5.9. Организовывать обучение в информационно-образовательной среде.
- 5.10. Обеспечивать бесперебойную работу системы электронного обучения и оказывать техническую и консультационную поддержку обучающихся по вопросам эксплуатации системы электронного обучения.
- 5.11. Планировать учебную нагрузку преподавательского состава, нагрузку инструкторского состава.
- 5.12. Вести учёт рабочего времени и фактической нагрузки преподавательского и инструкторского состава, задействованного в проведении подготовки, в целях соблюдения режима рабочего времени и оплаты труда.
- 5.13. Оказывать информационную и методическую помощь обучающимся.
- 5.14. Осуществлять сбор данных о факторах опасности, оперативно информировать генерального директора Общества обо всех факторах опасности, встречающихся в повседневной производственной деятельности.
- 5.15. Контролировать изменения в законодательстве РФ по своему направлению деятельности.
- 5.16. Участвовать в работе УМС.
- 5.17. Исследовать и внедрять передовой опыт, включая компьютерные технологии, в учебный процесс.
- 5.18. Работать в программном продуктах Общества для выполнения целей деятельности Департамента.
- 5.19. Консультировать работников структурных подразделений Группы компаний С 7, представителей сторонних организаций и физических лиц по вопросам организации и методического сопровождения учебного процесса, в том числе соблюдения законодательных требований, предъявляемых к процессу обучения.
- 5.20. Формировать и передавать в РАУЦ информацию о деятельности АУЦ.
- 5.21. Формировать и передавать данные о выданных документах в ФИС ФРДО.
- 5.22. Формировать и передавать данные о лицах, прошедших обучение и проверку знания требований охраны труда, в ЕИСОТ.
- 5.23. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с законодательством РФ.

- 5.24. Осуществлять работу по созданию и ведению базы элементов учебно-методического комплекса.
- 5.25. Проводить компьютерное тестирование, как вид контроля, используемый при реализации программ подготовки с использованием специализированного программного обеспечения и технических средств обучения.
- 5.26. Осуществлять комплектование, учёт и выдачу учебных материалов, используемых в процессе подготовки обучающихся.
- 5.27. Осуществлять взаимодействие с соответствующими подразделениями с целью материально-технического обеспечения учебного процесса.
- 5.28. Автоматизировать процессы Общества: разрабатывать и сопровождать обновление программных продуктов, необходимых для организации и проведения процесса обучения, функционирования системы электронного/дистанционного обучения и работы Общества в целом.
- 5.29. Организовывать и сопровождать интеграцию внутренних систем с информационными системами Группы компаний С 7.
- 5.30. Обеспечивать соответствующий уровень работоспособности и своевременное обновление программных продуктов, принадлежащих/используемых Обществом на основании соответствующих договоров и(или) лицензионных соглашений.
- 5.31. Обеспечивать своевременное обновление информации, размещенной на интернет-сайте Общества в соответствии с поступающими запросами и техническими заданиями.
- 5.32. Вести договорную работу по направлениям деятельности Департамента.

6. Права подразделения

- 6.1. Иметь полный доступ ко всем видам информации, необходимой для осуществления деятельности.
- 6.2. Представлять ДОП и Общество, выступать от их имени в сторонних организациях.
- 6.3. Проводить экспертизу услуг, предоставляемых Обществом.
- 6.4. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Общества, с представителями Уполномоченного органа РФ в области ГА в соответствии с установленными в Обществе процедурами и по указанию генерального директора.
- 6.5. Предоставлять генеральному директору информацию и предложения по изменению/улучшению деятельности Департамента и Общества.

7. Показатели оценки эффективности деятельности

- 7.1. Для ДОП установлены следующие количественные показатели эффективности:
- а) количество обученных: рассчитывается на еженедельной основе, исходя из фактического количества обученных, успешно завершивших обучение в рамках одной группы.
 - б) количество уведомлений о выданных документах по программам подготовки авиационного персонала, отправленных в РАУЦ: рассчитывается на ежедневной основе исходя из количества фактически отправленных уведомлений по каждому документу, выданному после успешного завершения обучения по программам авиационного персонала.
 - в) количество уведомлений о выданных документах по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, отправленных в ФИС ФРДО: рассчитывается на еженедельной основе исходя из количества фактически отправленных уведомлений по каждому документу, выданному после успешного завершения обучения по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.
 - г) количество заявок в соответствии с критериями: отказоустойчивость, поддержание программного продукта, развитие программного продукта: рассчитывается на еженедельной основе в соответствии с количеством обращений в ДОП.
- 7.2. Для ДОП установлены следующие качественные показатели эффективности:
- а) строгое соответствие оформляемой документации по организации учебного процесса и выдаваемых документов нормативным требованиям и внутренним стандартам, принятым в Обществе.

8. Особые ситуации

- 8.1. ДОП действует в соответствии с **нештатными процедурами работы** в следующих особых ситуациях:
- 8.1.1. Сбой в работе информационных сервисов и баз данных внутренних документов, необходимых для сопровождения и проведения процесса обучения (интернет, программные продукты), до 2-х часов.
 - 8.1.2. Сбой и/или недоступность ресурсов, необходимых для работы административного персонала на период не более суток.
 - 8.1.3. Недоступность технических средств обучения в связи с неисправностью на период не более суток.
 - 8.1.4. Период прохождения инспекционных проверок государственными надзорными органами.
- 8.2. ДОП действует в соответствии с **аварийными процедурами работы** в следующих особых ситуациях:
- 8.2.1. Недоступность информационных сервисов и баз данных внутренних документов, необходимых для сопровождения и проведения процесса обучения (интернет, программные продукты), более 2-х часов.
 - 8.2.2. Сбой и/или недоступность ресурсов, необходимых для работы административного персонала на период более суток.
 - 8.2.3. Угроза приостановки действия/приостановка действия сертификата АУЦ, лицензии на осуществление образовательной деятельности и иных разрешительных документов, выданных Обществу.
 - 8.2.4. При наступлении особой ситуации, в зависимости от серьезности последствий ДОП инициирует создание аварийного штаба. Аварийный штаб создается приказом генерального директора для ликвидации последствий и восстановления нормальной деятельности предприятия.
- 8.3. В остальных случаях ДОП действует в соответствии со **стандартными процедурами работы**.
- 8.4. В случае возникновения особой ситуации ДОП обязан занести ее в систему управления рисками, в том числе особые ситуации, которые не требуют перехода к штатным или аварийным процедурам работы.