

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В СЛУЖБЕ ДВИЖЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

Настоящее Положение разработано Центром ГА СЭВ и является основным нормативным документом, регламентирующим организацию методической работы в службе движения гражданской авиации. С введением в действие настоящего Положения о методической работе в службе движения гражданской авиации "Рекомендации по организации и проведению методической работы в службе движения гражданской авиации", утвержденные начальником УДС МГА 15.02.81 № 25.3.2-217, утрачивают силу.

Введение

Динамичное развитие гражданской авиации требует дальнейшего совершенствования системы УВД. В целях обеспечения надежного управления воздушным движением внедряются в эксплуатацию новые радиотехнические средства и автоматизированные системы УВД, вычислительная техника, что требует существенного изменения деятельности руководящего и диспетчерского состава службы движения, более глубоких знаний, умения и навыков.

Успешное решение задач, стоящих перед службой движения гражданской авиации, в значительной мере зависит от уровня методической работы руководящего состава.

Целью издания настоящего Положения является помощь руководящему составу в вопросах организации методической работы, направленной на повышение эффективности и качества профессиональной подготовки, политико-воспитательной работы, а также разработки документов, регламентирующих организацию УВД и работу специалистов службы движения ГА.

1. Общие положения

1.1. Методическая работа в службе движения ГА представляет собой комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества УВД, профессиональной подготовки специалистов службы движения и разработки нормативных документов, регламентирующих работу службы движения ГА.

1.2. Основными задачами методической работы в службе движения являются:

- обеспечение высокого уровня безопасности полетов при УВД;
 - совершенствование и развитие организации УВД на основе научно-технического прогресса и внедрения в систему УВД новых технических средств;
 - обеспечение высокого качества теоретического и практического обучения персонала, неуклонное повышение уровня и эффективности учебно-воспитательной работы в современных условиях развития гражданской авиации;
 - выработка единства в понимании и применении форм и методов обучения и воспитания специалистов службы движения, а также требований нормативных и методических документов;
 - обобщение передового опыта работы руководящего, инструкторского и диспетчерского состава службы движения;
 - разработка новых и совершенствование действующих нормативных и методических документов, технических средств обучения, учебных и наглядных пособий, регламентирующих работу специалистов службы движения;
 - изыскание и эффективное применение средств и методов оценки уровня профессиональной подготовки специалистов службы движения;
 - совершенствование специальной и методической подготовки руководящего состава службы движения;
 - совершенствование планирования методической работы руководящим составом службы движения.
- 1.3. Для выполнения этих задач методическая работа организуется и проводится:
- с руководящим составом службы движения;
 - с диспетчерским составом службы движения;
 - с преподавательским и инструкторским составом учебных заведений УТО и тренажерных центров.
- 1.4. Основное направление методической работы должно быть сосредоточено на решении вопросов:
- обеспечения безопасности, экономичности и регулярности полетов;
 - повышения качества и эффективности управления воздушным движением;
 - достижения высокого уровня профессионального мастерства специалистов службы движения.
- 1.5. Высокий уровень организации и проведения методической работы в службе движения ГА обеспечивается:
- научными исследованиями и экспериментами, опытной проверкой рекомендаций и обобщением опыта работы руководящего и диспетчерского состава службы движения;
 - постоянным повышением квалификации и совершенствованием методической подготовки руководящего

состава службы движения путем самостоятельных занятий и учебы на курсах повышения квалификации;
- персональной ответственностью и осуществлением постоянного контроля руководящего состава профессиональной подготовки и дисциплины подчиненного диспетчерского состава;
- организацией социалистического соревнования, направленного на эффективное и качественное проведение методической работы, обобщение и внедрение передового опыта.

1.6. Методическую работу организуют и проводят:
а) в службе движения ГА - центральное управление воздушным движением (ЦУВД) ГА, Центр ГА СЭВ и НЭЦ АУВД;

б) в управлении ГА* - отдел (служба) движения управления;
в) в предприятии ГА - руководящий и инструкторский состав службы движения предприятия;
г) в учебных заведениях ГА - руководящий, инструкторский и преподавательский состав.

1.7. В области разработки и совершенствования нормативных и методических документов, регламентирующих организацию УВД и работу специалистов службы движения, головными организациями являются Центр ГА СЭВ и НЭЦ АУВД.

1.8. В целях наиболее качественной методической работы с руководящим составом и специалистами УВД, повышения их профессиональной подготовки и мастерства функционируют:

а) в МГА - секция УВД совета по безопасности полетов МГА;
б) в УГА, центре АУВД - секция УВД летно-методического совета УГА;
в) в авиапредприятии - секция УВД летно-методического совета авиапредприятия;
г) в учебном заведении ГА - секция УВД летно-методического совета учебного заведения.

1.9. Лица, организующие и непосредственно участвующие в методической работе службе движения ГА, обязаны знать и выполнять настоящее Положение.

*Здесь и далее вместо управления ГА подразумевается производственное объединение ГА (на правах управления ГА).

2. Организация методической работы в службе движения ГА

2.1. Ответственность, за организацию методической работы в службе движения ГА возлагается на начальников ЦУВД ГА, Центра ГА СЭВ и НЭЦ АУВД.

2.2. Основными формами методической работы в службе движения ГА являются:
- методическое совещание;
- заседание методического совета;
- инструктивно-методическое занятие;
- обобщение передового опыта работы специалистов службы движения;
- разработка нормативных документов по организации УВД, учебно-наглядных пособий;
- методический разбор;
- конференция.

2.3. Методические совещания руководящего состава службы движения ГА проводятся не реже одного раза в полгода, как правило, при подготовке к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.4. Программа каждого методического совещания определяется указанием МГА. Центром ГА СЭВ и НЭЦ АУВД к методическим совещаниям готовятся плакаты, схемы, слайды, диафильмы и в установленном порядке обеспечивается просмотр учебно-пропагандистских кинофильмов.

2.5. На методических совещаниях обсуждаются следующие вопросы:
- анализ состояния безопасности полетов при управлении воздушным движением;
- разработка мероприятий по повышению безопасности полетов при УВД;
- совершенствование специальной и методической подготовки руководящего состава службы движения;
- мобилизация руководящего состава на совершенствование политико-воспитательной работы в службе движения;

- обмен, обобщение и внедрение передового опыта работы руководящего состава службы движения;

2.6. По итогам методических совещаний, при необходимости, разрабатывается план мероприятий по устранению вскрытых недостатков и нерешенных проблем по управлению воздушным движением.

2.7. Секция УВД совета по безопасности полетов МГА заседает, как правило, один раз в квартал. Состав секции УВД совета по безопасности полетов МГА объявляется в приказе МГА, а содержание и направленность ее работы определяются годовыми планами работы. Ответственным секретарем секции УВД

является начальник отдела (сектора) НЭЦ АУВД.

2.8. Секция УВД рассматривает:

- проекты нормативных документов, регламентирующие организацию УВД;
- проекты наиболее важных учебных, учебно-методических и методических документов (учебные планы и программы, методические разработки, учебные и наглядные пособия и т.д.) для службы движения ГА;
- предложения и рекомендации в целях изменения и дополнения действующих документов МГА по организации УВД, обеспечения безопасности полетов при УВД и повышения качества подготовки специалистов службы движения ГА;
- материалы по обобщению новых методов УВД и мероприятия для их внедрения в практику работы службы движения ГА;
- мероприятия по подготовке службы движения ГА к работе в осенне-зимний, весенне-летний и особый периоды.

2.9. Инструктивно-методические занятия проводятся с руководящим составом службы движения с целью выработки единства в понимании нормативных и методических документов, издаваемых МГА, определения форм и методов обучения при освоении автоматизированных систем и новых радиотехнических средств УВД, вычислительной техники, при подготовке и допуске к самостоятельной работе специалистов УВД и др.

2.10. Обобщение передового опыта работы службы движения является одной из важнейших форм работы руководящего состава и предусматривает:

- изучение передового опыта работы руководящего состава, диспетчеров-инструкторов, диспетчеров, наставников, общественных инспекторов смен и служб движения по вопросам обеспечения безопасности полетов при УВД, профессиональной подготовки, оборудования рабочих мест, организации труда и отдыха специалистов службы движения;

- разработку рекомендаций по внедрению передового опыта;
- обмен передовым опытом работы лучших служб, смен, специалистов службы движения (на методических занятиях, методических совещаниях, при взаимных посещениях);
- пропаганду и внедрение передового опыта в практику работы службы движения.

2.11. Разработка и совершенствование нормативных документов осуществляется с целью дальнейшего улучшения работы службы движения и внедрения стандартов и рекомендаций ИКАО, а также передового отечественного и зарубежного опыта. Порядок разработки нормативных документов по организации УВД приведен в приложении 1.

2.12. Методический разбор с руководящим составом службы движения подразделений ГА проводится с целью повышения его методической подготовки, посредством анализа нарушений при УВД и выработки мероприятий, повышающих надежность работы службы движения.

Методический разбор проводится непосредственно руководителем службы движения подразделения (центра ЕС УВД, АУВД) по плановой тематике ежемесячно.

Внеплановый методический разбор проводится со специалистами службы движения в тех случаях, если обнаружены недостатки в управлении воздушным движением, не обеспечивающие безопасности полетов, при совершении авиационных происшествий и предпосылок к ним по вине работников службы движения, а также по указанию командира авиапредприятия, УГА и МГА.

2.13. Конференция проводится с целью:

- обобщения и распространения опыта работы службы движения;
- анализа методической работы за определенный период и определения путей ее совершенствования;
- обеспечения безопасности полетов при УВД и выработки соответствующих мероприятий;
- подготовки службы движения к работе в осенне-зимний (весенне-летний) период.

2.14. Конференции, как правило, проводятся в службах движения авиапредприятий, центрах ЕС УВД и АУВД.

2.15. Проведение конференции оформляется протоколом и при необходимости разрабатывается план мероприятий по реализации предложений ее участников.

2.16. Планирование методической работы является составной частью общих перспективных и текущих планов работы отделов (служб) движения управления, служб движения предприятий и учебных заведений ГА.

2.17. Планирование методической работы предусматривает следующие вопросы:

- подготовку отделов и служб по УВД к осенне-зимнему (весенне-летнему) периоду;
- разработку методических и учебных пособий;
- оборудование и обеспечение работы методического кабинета (класса);
- разработку тематики профессиональной подготовки и проведение занятий;

- мероприятия для повышения в классе специалистов службы движения;
- разборы, совещания и другие мероприятия в целях обобщения опыта методической работы, обмена опытом организации УВД, профилактики нарушений безопасности полетов при УВД, внедрения новых нормативных документов;

- деятельность методических секций по УВД.
2.18. Планы работы должны рассматриваться на методических секциях при отделах (службах) движения управления, учебных заведений и авиапредприятий ГА.

3. Организация методической работы в службе движения управления ГА

3.1. Ответственность за организацию и проведение методической работы в службе движения управления ГА возлагается на начальника отдела (службы) движения УГА, начальника центра АУВД.

3.2. Основными задачами отдела (службы) движения управления ГА по организации и проведению методической работы являются:

- совершенствование и развитие организации УВД в предприятиях управления ГА на основе научно-технического прогресса и внедрения в систему УВД новых технических средств в целях обеспечения безопасности полетов при УВД;

- совершенствование теоретических знаний, практических навыков и методического мастерства руководящего состава службы движения и предприятий управления ГА по обучению и воспитанию специалистов службы движения;

- установление единства в понимании и использовании форм и методов обучения и воспитания специалистов службы движения, а также требований нормативных и методических документов МГА и управления ГА;

- обобщение передового опыта работы руководящего, инструкторского и диспетчерского состава службы движения управления ГА;

- организация и совершенствование методической работы в службах движения предприятий управления ГА;

- осуществление организационно-методических мероприятий при освоении новых технических средств УВД, поступающих в предприятия управления ГА.

3.3. В соответствии с основными задачами по организации методической работы отдел движения управления ГА:

- планирует методическую работу службы движения УГА;

- организует и проводит методические совещания, разборы, конференции, инструктивно-методические занятия с руководящим и диспетчерским составом службы движения УГА;

- не реже одного раза в квартал проводит заседание секции УВД летно-методического совета УГА;

- руководит подготовкой и повышением квалификации руководящего и диспетчерского состава службы движения УГА;

- организует и направляет деятельность методического кабинета при УТО;

- участвует в работе МКК управления ГА, разрабатывает и обеспечивает мероприятия для повышения в классе диспетчерского состава;

- изучает, обобщает и внедряет передовой опыт работы руководящего состава, служб, смен и специалистов службы движения ГА.

- систематически контролирует на предприятиях методическую работу, выполнение методических рекомендаций и указаний, разработанных отделом движения УГА и ЦУВД ГА для обеспечения безопасности полетов при УВД.

3.4. Одной из основных форм повышения уровня методической работы в службе движения управления ГА является методическое совещание, которое проводится с руководящим составом службы движения управления ГА, как правило, не реже одного раза в квартал. Тематика, время и порядок проведения методических совещаний определяются указаниями начальника УГА.

3.5. Основные вопросы, решаемые на методических совещаниях руководящего состава службы движения управления:

- обеспечение безопасности полетов при УВД и дисциплины личного состава службы движения за соответствующий период, выработка мероприятий, повышающих безопасность полетов при УВД;

- организационно-методическая и политико-воспитательная работа за определенный период и выработка мероприятий для ее улучшения;

- изучение и обобщение передового опыта методической работы руководящего и диспетчерского состава, пропаганда его среди личного состава службы движения;

- профессиональная подготовка специалистов службы движения УГА и выработка улучшающих ее мероприятий;

- состояние профориентационной работы по привлечению молодежи в учебные заведения по подготовке специалистов службы движения ГА (Методические рекомендации по ориентации молодежи см. в прил. 2).

3.6. Проведение квартального методического совещания руководящего состава службы движения авиапредприятий управлений ГА.

3.6.1. Методическое совещание проводится по плану-программе, утвержденному начальником управления ГА, в срок до 25 числа первого месяца очередного квартала.

3.6.2. На методическое совещание привлекаются руководящий состав службы движения, представители инспекции, политотдела, УТО, отделов ЭРТОС, ЛШО, II отдела и других служб, обеспечивающих полеты, а также ВВС, ПВО, УГК.С, учебных заведений и тренажерных центров.

3.6.3. Методическое совещание проводится, как правило, на базе одной из лучших служб движения авиапредприятий УГА. Тезисы докладов и выступлений должны проверяться и утверждаться вышестоящими руководителями,

3.6.4. В плане проведения методического совещания предусматривается:

а) анализ деятельности служб движения авиапредприятий, где обращается особое внимание на примеры лучшей работы заместителей начальников аэропортов по движению, начальников центров ЕС УВД и АУВД, пунктов и объектов, руководителей полетов, старших диспетчеров и др.;

б) обсуждение мероприятий по дальнейшему совершенствованию УВД;

в) выступление представителей ЦУВД ГА, УГК.С, инспекции, политотдела, ОЭРТОС, ПВО и ВВС и т.д. по вопросам обеспечения безопасности полетов и наиболее рационального использования воздушного пространства;

г) выступления ЗНА по движению, руководителей полетов, начальников центров АУВД и ЕС УВД, пунктов и объектов УВД по вопросам состояния безопасности полетов при УВД, профессиональной подготовки, дисциплины, внедрения вычислительной техники и передового опыта работы, а также по другим вопросам;

д) обобщение и распространение передового опыта работы;

е) проведение методических занятий, направленных на повышение личной методической подготовки руководящего состава службы движения, в результате которых руководящий состав должен уметь:

- правильно организовать работу службы движения в авиапредприятиях, центрах ЕС УВД и АУВД, оценивать ее состояние;

- грамотно организовать профессиональную подготовку;

- методически правильно проводить показательные инструктажи и разборы в сменах службы движения;

- оценить качество работы руководителей полетов, старших диспетчеров;

- методически грамотно разрабатывать документы по УВД и решать другие актуальные вопросы;

ж) проведение показательных занятий на объектах УВД и в аэропортах, центрах ЕС УВД и АУВД. Для этого начальниками 1 отделов (служб) движения определяются объекты УВД и очередность проведения на них семинаров совещаний, которые заблаговременно готовятся для показа их руководящему составу. На занятиях изучаются требования к оборудованию единых залов и рабочих мест, оформлению документации и справочных данных, добиваясь их идентичности на всех диспетчерских пунктах управления ГА;

з) автоматизированная проверка знаний нормативных документов, состояния безопасности полетов при УВД (два раза в год).

3.6.5. В целях качественного проведения методического совещания определяются и готовятся необходимые технические средства, плакаты, слайдфильмы и диафильмы. Каждый плакат (схема) готовится на четырех листах ватмана, размером (420x197). Для методического совещания готовятся:

- плакат-показатель коэффициента качества работы служб движения предприятий УГА;

- схема состояния безопасности полетов в УГА за последние три года и текущий год;

- плакат по взаимосвязи событий, приводящих к АП и ПАП;

- плакаты по АП и характерным ПАП за прошедший и текущий годы;

- схема по результатам тренажерной подготовки специалистов службы движения;

- схема состояния дисциплины и дисциплинарной практики в предприятиях УГА и др.

3.6.6. Отдел движения не позднее чем за 20 дней до проведения методического совещания сообщает в ЦУВД ГА и Центр ГА СЭВ план, дату и место его проведения.

3.6.7. Для накопления опыта по совершенствованию методической работы материалы совещания (планы, программы, тексты докладов, выступлений, схем и т.д.) систематизируются и хранятся в отделе движения.

3.7. Секция по УВД летно-методического совета УГА заседает, как правило, один раз в квартал.

3.8. Состав секции по УВД летно-методического совета УГА объявляется приказом начальника управления ГА, а содержание и направленность его работы определяются годовыми планами работ.

3.9. Секция по УВД осуществляет свою деятельность посредством заседаний, на которых рассматриваются следующие вопросы:

- обсуждение нормативных, руководящих и методических документов, учебных и наглядных пособий, разрабатываемых в УГА, организация УВД;
- рассмотрение предложений и рекомендаций, улучшающих организацию УВД, качество подготовки специалистов службы движения ГА и обеспечение безопасности полетов при УВД;
- подготовка материалов для рассмотрения на методическом совещании руководящего состава службы движения УГА;
- совершенствование методической работы, изучение, обобщение и распространение передового опыта работы служб, смен и специалистов службы движения УГА;
- рассмотрение мероприятий для подготовки службы движения к осенне-зимнему (весенне-летнему) периоду;
- изучение причин авиационных происшествий и их предпосылки к ним по вине службы движения ГА и разработка мероприятий, их предупреждающих;
- результаты проверок службы движения предприятий УГА по обеспечению безопасности полетов при УВД (прил. 3).

4. Организация методической работы в службе движения авиапредприятия, учебного заведения ГА

4.1. Ответственность за организацию и проведение методической работы в службе движения авиапредприятия, учебного заведения ГА возлагается на заместителя начальника аэропорта по движению, начальников центров и пунктов УВД, начальника службы движения учебного заведения.

4.2. Основными задачами по организации методической работы являются:

- совершенствование организации УВД в районе аэродрома в целях обеспечения безопасности, регулярности и экономичности полетов;
- поддержание и повышение уровня профессиональной подготовки руководящего и Диспетчерского состава службы движения авиапредприятия;
- понимание всем диспетчерским составом нормативных и методических документов и правильное их применение в процессе УВД, а также форм и методов обучения и воспитания специалистов службы движения авиапредприятия;
- обобщение передового опыта работы смен и диспетчеров службы движения;
- организация и совершенствование методической работы в сменах службы движения;
- осуществление организационно-методических мероприятий при освоении новых технических средств УВД, поступающих в авиапредприятия.

4.3. В соответствии с основными задачами по организации методической работы в службе движения авиапредприятия, центра АУВД, учебного заведения ГА заместитель начальника аэропорта по движению (начальник службы движения, центра АУВД):

- планирует методическую работу в службе движения авиапредприятия (учебного заведения) ГА;
- организует и приводит методические совещания, методические и показательные разборы, конференции с руководящим и диспетчерским составом службы движения авиапредприятия (учебного заведения) ГА;
- планирует и проводит все виды профессиональной подготовки руководящего и диспетчерского состава службы движения авиапредприятия (учебного заведения) ГА;
- организует деятельность методического класса службы движения авиапредприятия (учебного заведения) ГА;
- изучает нормативные и методические документы по организации УВД в службе движения авиапредприятия (учебного заведения) ГА и осуществляет контроль за выполнением этих требований;
- участвует в организации совместных разборов, проводимых в авиапредприятии;
- контролирует методическую работу в сменах службы движения;
- изучает обобщает, внедряет передовой опыт работы смен и специалистов службы движения авиапредприятия (учебного заведения) ГА;

- участвует в работе МКК авиапредприятия (учебного заведения) ГА.
- 4.4. В практике организации и проведения методической работы в службе движения авиапредприятия (учебного заведения) используются все формы, указанные в п. 2.2 настоящего Положения.
- 4.5. Одной из основных форм повышения уровня методической работы в службе движения является методическое совещание которое проводится с руководящим составом службы движения авиапредприятия (учебного заведения) ГА не реже одного раза в месяц.
- 4.6. На методических совещаниях решаются следующие основные вопросы:
- обеспечение безопасности полетов при УВД и дисциплина за соответствующий период;
 - обеспечение профессиональной подготовки, повышения квалификации, тренировки и проверки диспетчерского состава в соответствии с программами и указаниями МГА;
 - изучение и обобщение передового опыта работы лучших смен и специалистов службы движения, пропаганда его среди личного состава службы движения авиапредприятия (учебного заведения) ГА;
 - организация УВД для работы в осенне-зимний (весенне-летний) период.
- 4.7. Состав методической секции по УВД авиапредприятия (учебного заведения) ГА объявляется приказом командира авиапредприятия (начальника учебного заведения), а содержание и направленность работы определяются планами работы, разрабатываемыми на квартал.
- 4.8. На заседания методической секции по УВД авиапредприятия (учебного заведения) ГА выносятся следующие вопросы:
- нарушения правил УВД специалистами служб движения авиапредприятия (учебного заведения), разработка мероприятий в целях безопасности полетов при УВД;
 - обсуждение проектов документов, регламентирующих работу службы движения, разрабатываемых с учетом местных условий;
 - совершенствование методики подготовки и допуска к самостоятельной работе специалистов службы движения;
 - подготовка службы движения к работе в осенне-зимний (весенне-летний) период.
- 4.9. Решения методических совещаний и методических секций по УВД утверждаются командиром (начальником) авиапредприятия и доводятся до сведения исполнителей.

5. Организация методической работы в смене службы движения ГА

5.1. Методическую работу в смене службы движения организуют руководитель полетов, старшие диспетчеры и диспетчеры-инструкторы.

- 5.2. Основными задачами методической работы в смене службы движения являются:
- обеспечение безопасности полетов при УВД;
 - поддержание и повышение уровня профессиональной и методической подготовки старших диспетчеров и диспетчеров-инструкторов смены службы движения;
 - поддержание и повышение уровня теоретических знаний и практических навыков диспетчерского состава в целях надежного УВД и правильного решения в различных ситуациях в процессе УВД;
 - улучшение организации и методики профессиональной учебы диспетчерского состава смены;
 - совершенствование методики инструктажа и анализа работы смены;
 - четкая организация труда и отдыха диспетчерского состава;
 - анализ работы смены службы движения ГА;
 - изучение и внедрение опыта работы передовых смен, диспетчеров службы движения.

5.3. В соответствии с основными задачами по организации методической работы в смене руководитель полетов:

- планирует методическую работу в смене (специальным разделом в плане работы смены на месяц);
- повседневно мобилизует личный состав смены на обеспечение безопасности, регулярности и экономичности полетов;
- проводит инструктажи перед началом дежурства и разборы по окончании дежурства смены, вносит предложения, совершенствующие методику их проведения;
- анализирует работу смены и проводит ежемесячно методический разбор с диспетчерским составом;
- вырабатывает предложения, улучшающие взаимодействие смены службы движения со сменами других служб, обеспечивающих полеты;
- совершенствует методы контроля качества работы диспетчеров смены на своих рабочих местах, представляя

предложения на обсуждение секции УВД летно-методического совета авиапредприятия;
- изучает и обобщает опыт работы лучших диспетчеров смены и внедряет его среди других диспетчеров;
- совершенствует методику профессиональной подготовки с диспетчерами смены, используя для этого современные методы и технические средства обучения;

- контролирует методическую работу в смене старших диспетчеров и диспетчеров-инструкторов;
5.4. Основные формы методической работы в смене службы движения:
- методический анализ;
- инструктивно-методическое занятие;
- обобщение передового опыта работы диспетчеров смены;
- разработка методических документов, учебных и наглядных пособий.

5.5. В целях улучшения методической подготовки руководителей полетов, старших диспетчеров и диспетчеров-инструкторов в смене проводятся ЗНА по движению, начальниками центров и пунктов УВД не менее двух раз в год показательные разборы и инструктажи.

5.6. Инструктажу или разбору работы смены должна предшествовать тщательная подготовка руководителя полетов, старшего диспетчера, диспетчера-инструктора.

5.7. Инструктаж или разбор работы смены службы движения должен проводиться в специально оборудованном помещении (методическом классе) с обязательным использованием технических средств обучения и наглядных пособий (средств объективного контроля).

5.8. Контроль качества инструктажей и разборов работы смен осуществляет руководящий состав службы движения аэропорта и отдела (службы) движения УГА в следующие сроки:

- заместитель начальника аэропорта по движению, начальник центра, пункта УВД - не реже одного раза в месяц каждую смену;
- начальник отдела (службы) движения управления - не реже одного раза в квартал одну из смен службы движения авиапредприятия;
- инспекторский состав отдела (службы) движения управления - не реже одного раза в квартал.

5.9. Для улучшения качества методической работы в смене службы движения в целях обеспечения безопасности полетов при УВД большое значение имеет знание специалистами службы движения документов по безопасности полетов (приказов, указаний, директив и т.п.), пунктуальное выполнение их требований.

5.10. Основной целью изучения в смене службы движения ГА документов по безопасности полетов является:

- уяснение каждым специалистом службы движения ГА требований и рекомендаций указанных документов для практической производственной деятельности на конкретном участке;
- твердое знание обстоятельств и причин авиационных происшествий, предпосылок к ним, других нарушений правил УВД и мероприятий, их предупреждающих;
- беспрекословное выполнение требований документов и принятие необходимых мер, предупреждающих их нарушения.

5.11. Организация изучения документов по обеспечению безопасности полетов в смене службы движения ГА возлагается на руководителя полетов и осуществляется в такой последовательности:

- подготовка к изучению документа;
- изучение документа со специалистами УВД;
- проверка знания требований документа;
- проверка исполнения требований документа.

5.12. Ответственным за изучение конкретного документа в смене службы движения может назначаться:

- руководитель полетов;
- начальник центра, диспетчерского пункта;
- старший диспетчер;
- диспетчер-инструктор.

5.13. В процессе подготовки к изучению документа в смене службы движения ГА ответственный обязан:

- тщательно изучить документ;
- собрать и обобщить материал по данному вопросу из других документов;
- разобраться в содержании документов, на которые делается ссылка, уяснить требования документов, которые были нарушены;

- подготовить необходимые технические средства обучения и наглядные пособия;
- подготовить методический класс к занятиям по изучению документа.

5.14. Изучение документов по обеспечению безопасности полетов в смене службы движения ГА проводится:

- на инструктаже и разборе работы смены;
- в процессе профессиональной учебы;
- самостоятельно.

5.15. Изучать на занятиях документы по обеспечению безопасности полетов необходимо в такой последовательности:

- объяснить содержание документа и его значение;
- зачитать документ и разъяснить обстоятельства и причины авиационного происшествия;
- повторить пункты в документе, требования которых были нарушены;
- объяснить и показать наглядно необходимый порядок и последовательность правильных действий;
- провести (при необходимости) розыгрыш по материалам АП, ПАП (прил. 4);
- дать указания по выполнению требований документа.

5.16. На инструктаже смен изучаются вновь поступившие приказы и указания по УВД, требующие немедленного исполнения.

5.17. При обсуждении работы смены изучается как вновь поступившая информация по обеспечению безопасности полетов, так и ранее поступавшие документы с целью разбора допущенных нарушений или проведения профилактических мероприятий.

5.18. Самостоятельное изучение документов должностным лицом, пропустившим занятия, должно проходить под контролем непосредственного начальника. Специалист допускается к работе только после изучения всех необходимых документов по УВД и проверки их знания.

5.19. По окончании изучения документов по обеспечению безопасности полетов делается запись в специальном журнале с отметкой лиц, присутствующих на занятиях, или принимается зачет.

5.20. Исполнение требований документа контролируется в процессе УВД, на занятиях, на инструктажах и разборах работы смен.

5.21. Рекомендации старшему диспетчеру в методической работе в смене службы движения ГА:

5.21.1. старший диспетчер проводит методическую работу в соответствии с планом работы смены на месяц.

5.21.2. основным направлением методической работы старшего диспетчера в смене являются:

- обеспечение безопасности полетов при УВД в смене службы движения, разработка предложений, повышающих надежность УВД;
- высокое качество обучения, стажировки, допуск к самостоятельной работе диспетчеров смены;
- участие в подготовке инструктажа и разбора работы в смене;
- учет нарушений правил УВД и правил использования воздушного пространства, допущенных диспетчерами смены, разработка предложений для их предупреждения;
- соблюдение срока проверки практических навыков диспетчеров смены и соответствия их установленным требованиям оценки профессиональной подготовки;
- поддержание, в надлежащем состоянии рабочей документации смены и рабочих мест диспетчеров, своевременное внесение изменений в них;
- изучение, обобщение пропаганды опыта УВД лучших диспетчеров и внедрение его в работу смены;
- подготовка предложений о планировании методической работы в смене.

5.21.3. В практике организации методической работы старший диспетчер использует:

- методический анализ;
- инструктивно-методическое занятие;
- обобщение передового опыта работы диспетчеров службы движения смены;
- разработку организационных и методических документов (анализы обеспечения безопасности полетов при УВД, должностные инструкции диспетчеров, контрольные вопросы для проверки знаний диспетчеров, конспекты для инструктивно-методических занятий и др.).

5.22. Рекомендации диспетчеру-инструктору для методической работы в смене службы движения ГА:

5.22.1. диспетчер-инструктор проводит методическую работу в соответствии с планом работы смены на месяц.

5.22.2. основным направлением методической работы диспетчера-инструктора является:

- высокое качество стажировки диспетчеров смены службы движения, допуск к самостоятельной работе;
- выработка необходимых навыков по управлению воздушным движением в особых случаях и нестандартных ситуациях при УВД;
- проверка работы при УВД диспетчерского состава и определение уровня их подготовки;
- подготовка рекомендации о целесообразности дальнейшего использования диспетчера в зависимости от уровня его подготовки и психофизиологических качеств;

- изучение, обобщение и распространение передовых форм и методов профессионального обучения диспетчеров службы движения ГА;
 - участие в подготовке и проведении методических занятий с внештатными диспетчерами-инструкторами и контроль их работы по обучению и воспитанию молодых диспетчеров службы движения ГА;
 - участие в планировании методической работы в смене службы движения ГА.
- 5.22.3. диспетчер-инструктор в проведении методической работы применяет следующие формы:
- методический разбор;
 - инструктивно-методические занятия;
 - обобщение и распространение передового опыта работы диспетчеров смены службы движения ГА;
 - разработка учебно-методических материалов для подготовки и допуска к самостоятельной работе диспетчеров смены службы движения ГА.

6. Контроль и анализ методической работы в службе движения ГА

6.1. Основной задачей контроля методической работы в службе движения ГА является своевременное выявление недостатков и отклонений в организации УВД, обеспечении безопасности полетов, в профессиональной подготовке руководящего, инструкторского и диспетчерского состава службы движения ГА с целью анализа и выработки мероприятий для дальнейшего совершенствования работы службы движения ГА.

6.2. Контроль и анализ состояния методической работы должен быть систематическим и объективным при проведении всех видов подготовки и проверки специалистов службы движения ГА.

6.3. Контролю и анализу подлежат:

- обеспечение безопасности полетов при УВД и мероприятий, предупреждающих авиационные происшествия и предпосылки к ним;
 - профессиональная подготовка специалистов службы движения ГА;
 - деятельность методических совещаний и секций по УВД, их практическая помощь в работе службы движения ГА;
 - работа методических кабинетов и классов по УВД, их техническая оснащенность;
 - эффективность принятых ранее мер по методической работе, направленной на обеспечение безопасности полетов при УВД;
 - разработка методических пособий, рекомендаций и их внедрение в работу службы движения ГА;
 - подготовка резерва на руководящие должности;
 - результаты обобщения и внедрения передового опыта методической работы в отделах (службах) движения управлений, учебных заведений и авиапредприятий ГА.
- 6.4. Контроль и анализ методической работы осуществляют:
- в службе движения ГА - ЦУВД ГА, Центр ГА СЭВ, НЭЦ АУВД;
 - в службе движения управления ГА - отдел движения;
 - в службе движения авиапредприятия, центре АУВД, учебного заведения ГА - руководящий состав службы движения авиапредприятия, центра АУВД, учебного заведения.

7. Методические кабинеты и классы службы движения ГА

7.1. Методические кабинеты и классы службы движения создаются с целью улучшения методической работы с руководящим, преподавательским, инструкторским и диспетчерским составом службы движения, повышения уровня и качества их профессиональной подготовки, совершенствования практических навыков по УВД.

7.2. Методические кабинеты службы движения создаются в управлениях и учебных заведениях ГА, методические классы - в службах движения авиапредприятий (центра АУВД, учебных заведений) ГА.

7.3. Деятельность методических кабинетов и классов осуществляется в соответствии с требованиями положений, которые разрабатываются Центром ГА СЭВ.

Типовое положение о методическом кабинете приведено в приложении 5, о методическом классе - в приложении 6.

1. Общие указания
1.1. Разработка нормативных документов по УВД, является одним из основных направлений методической работы в службе движения ГА.
1.2. Для составления нормативных документов требуется:
 - разработка тематического задания и согласования его с ЦУВД ГА;
 - разработка проекта документа и рассылка его на отзыв;
 - изучение отзывов, разработка проекта документа (обобщенного материала);
 - согласование и утверждение документа;
 - издание документа и его внедрение.
1.3. Руководитель организации (предприятия), на которую возложена разработка проекта документа, должен назначать руководителя и ответственных исполнителей по каждой работе, определять сроки разработки тематического задания и поэтапные сроки выполнения работ.
2. Разработка тематического задания
2.1. Разработка тематического задания начинается в срок, указанный в утвержденном тематическом плане и соответствующий началу работ по данной теме.
2.2. При разработке документа несколькими организациями организация-разработчик (первая в списке исполнителей) согласовывает с каждой организацией-соисполнителем объем и сроки выполнения работы, составляет тематическое задание.
2.3. Организация-разработчик составляет тематическое задание по установленной форме (см. прил. 1.1). К проекту тематического задания прилагаются:
 - перечень организаций управлений, которым должен быть разослан проект документа на отзыв;
 - перечень организаций управлений, с которыми должен быть согласован проект документа.
2.4. Тематическое задание подписывается руководителем организации-разработчика, руководителем темы (работы) от ЦУВД ГА и ответственным исполнителем.
2.5. Тематическое задание утверждается начальником ЦУВД ГА в установленном порядке.
2.6. Если разработка документа рассчитана на длительный срок и в ней задействовано несколько организаций-соисполнителей, то с целью четкого взаимодействия между ними в процессе выполнения работ составляется рабочая программа по установленной форме (см. Прил.1.2).
2.7. Организация-разработчик является ответственной за своевременную разработку проекта в целом, а организация-соисполнитель - за своевременное выполнение возложенного на нее объема (этапов) работ.
3. Разработка проекта документа и рассылка его на отзыв
3.1. Разработка проекта документа проводится в соответствии с утвержденным тематическим заданием.
3.2. Подготовка проекта документа заключается в:
 - подборе, изучении и анализе документов по данной теме;
 - изучении, обобщении и анализе работы передовых отделов движения УГА, служб движения учебных заведений и авиапредприятий ГА;
 - изучении документов ИКАО и отчетов делегаций МГА по изучению опыта работы зарубежных авиакомпаний;
 - разработке анкет и проведении анкетирования руководящего, преподавательского, инструкторского и диспетчерского состава службы движения (при необходимости);
 - экспертном опросе (при необходимости);
 - работе, связанной с теоретическими расчетами и моделированием на ЭВМ.
3.3. На основании анализа и обобщения материала по данной теме, а также проведенных теоретических изысканий, экспериментов разрабатывается предварительный материал.
Если во время разработки проекта документа выявляется необходимость изменений или отмены действующих взаимосвязанных документов, то организация-разработчик после разработки проекта документа должна подготовить обоснованные предложения о внесении изменений в соответствующие документы или об отмене этих документов.
3.4. Подготовленный проект документа (предварительный материал) рассылается, при необходимости, на отзыв в организации и управления ГА согласно тематическому заданию.
4. Изучение отзывов и разработка проекта документа (обобщенного материала)
4.1. Организации и управления ГА, получившие проект документа на отзыв, обязаны в течение указанного

срока обсудить его с руководящим, преподавательским, инструкторским и диспетчерским составом службы движениями направить замечания и предложения в адрес организации-разработчика.

4.2. Организация-разработчик систематизирует и анализирует поступившие замечания и предложения, после чего составляет сводку отзывов с указанием своего решения по каждому конкретному замечанию или предложению.

Сводка отзывов составляется по установленной форме (см. прил. 1.3).

4.3. На основании предварительного материала и анализа отзывов разрабатывается обобщенный материал.

4.4. Проекты документов (обобщенный материал) должны рассматриваться на секции УВД лётно-методического совета управления (предприятия, учебного заведения ГА). Проекты наиболее важных документов обсуждаются на секции УВД совета по безопасности полетов МГА.

Приложение 1.1
УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(Ф.И.О.)
" __ " _____ 19__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(Ф.И.О.)
" __ " _____ 19__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(Ф.И.О.)
" __ " _____ 19__ г.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ разработку _____

(наименование _____ темы)

Шифр _____ темы _____
Исполнитель _____

(наименование _____ организации)

1. Основание для разработки _____

2. Срок выполнения _____
Начало " __ " _____ 19__ г., окончание " __ " _____ 19__ г.

3. Основные цели и задачи разработки документа _____

4. Характеристика разрабатываемого документа _____

5. Разделы документа и перечень основных требований, устанавливаемых документом

6. Взаимосвязь с другими документами

7. Основные источники

8. Этапы работы и сроки их выполнения

Номер этапа	Содерж работ	Исполнитель	Срок исполнения		Вид представл. материала
			начало	окончание	

9. Дополнительные указания

Приложения:

1. Перечень организаций (управлений) ГА, которым должен быть разослан проект документа на отзыв.
2. Перечень организаций (управлений) ГА, с которыми должен быть согласован проект документа.

Руководитель (наименование организации-разработчика)	_____	_____	_____
		(подпись, дата)	(ФИО)

Руководитель (ЦУВД ГА, должность)	_____	_____	_____
		(подпись, дата)	(ФИО)

Руководитель темы	_____	_____	_____
		(подпись, дата)	(ФИО)

Ответственный исполнитель	_____	_____	_____
		(подпись, дата)	(ФИО)

Приложение 1.2

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 19__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1.	Шифр	темы	_____
2.	Название	темы	_____

3.	Начало	работы	"__"	19__	г.,
окончание	работы	"__"	19__	г.	
4.	Руководитель	темы			

Номер этапа работы	Номер пункта	Наименование этапа (пунктов) и перечень конкретных работ, подлежащих выполнению	Исполнитель	Срок (планируемые)		исполнения					
				начало	Окончание						
				График выполнения работ							
				Трудоемкость в	Удельный вес	Другие					
I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	человеко днях	- этапа (пункта) в	сведения					
Я н в а р ь	Ф е в р а л ь	А п р е л ь	М а й	И ю н ь	И ю ль	А в г у с т	С е н т я б р ь	О к т я б р ь	Н о я б р ь	Д е к а б р ь	% по отношению ко всей работе

Приложение 1.3
СВОДКА ОТЗЫВОВ

по	проекта
(номер редакции)	(наименование документа)

№ п/п	№ раздела, подраздела и пунктов документа	Наименование и организации (предприятия), письма и дата	Заключение и (или) предложения о проекте документа	Заключение организации (предприятия-разработчика проекта документа)
-------	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Настоящие методические рекомендации составлены на основе изучения ряда отечественных публикаций и обобщения опыта профориентационной работы. Рекомендации предназначены для командно-руководящего и преподавательского состава авиапредприятий, учебных заведений и приемных комиссий МГА, проводящих практическую работу по профориентации молодежи и комплектованию учебных заведений гражданской авиации.

Цель рекомендаций - введение профориентаторов в круг основных вопросов их работы с учетом того, что в дальнейшем они будут повышать свою квалификацию путем самостоятельного изучения работ в данной области.

1. Профессиональная ориентация (профориентация) и ее сущность

1.1. Общие положения

Профессиональная ориентация - это система научно обоснованных целенаправленных социальных воздействий, цель которых - помочь молодежи сознательно выбрать профессию в соответствии с общественными потребностями, личными склонностями, индивидуальными качествами и состоянием здоровья.

Для проведения профориентационной работы школе нужна помощь различных организаций и учреждений, в том числе авиапредприятий. Полноценная, конкретная профессиональная информация учащихся об отдельных профессиях и специальностях, раскрытие характера и особенностей профессий могут проводиться только специалистами, имеющими необходимые знания и опыт работы в той или иной области. Лишь общими усилиями и в тесном сотрудничестве школы и предприятий различных отраслей удастся добиться того, чтобы выбор учащимися профессий отвечал бы как их личным интересам, так и потребностям народного хозяйства. Без активного, целенаправленного участия в профориентации представителей авиапредприятий трудно надеяться на то, что в училища и академию гражданской авиации будет приходить молодежь, сознательно выбравшая свою будущую профессию.

В Постановлении ЦК КПСС и Совета Министров СССР (декабрь 1977 г.) обращается внимание на участие в профориентационной работе ближайших к школам предприятий, т.е. на территориально - отраслевую профориентацию.

Территориально-отраслевая профориентация, значение которой с каждым годом возрастает - это система мероприятий, направленных на активное приобщение молодежи к профессиям ряда отраслей определенного района (территории), испытывающих потребность в кадрах, с учетом склонностей, способностей, интересов, а также состояния здоровья.

Отличительная особенность ведомственной профориентации состоит в том, что она проводит эту работу на себя, т.е. на профессии своего ведомства, в возможно большем числе школ региона. Школа же осуществляет широкую профориентацию по всем профессиям.

1.2. Задачи и цели профориентации

В основные задачи профориентации молодежи входят:

- 1) ознакомление со спецификой профессионального труда, ориентация в мире профессий;
- 2) формирование профессиональных интересов с учетом потребностей социально-экономических регионов;
- 3) изучение индивидуальных, психофизиологических и физических особенностей в целях профессиональной консультации.

2. Структура профориентационной работы в гражданской авиации

Профориентационная работа, являясь органической частью учебно-воспитательного процесса, должна начинаться уже в первые годы обучения. При совместном участии школы и общественности она интенсифицируется и конкретизируется в выпускных классах. Однако с выбором профессии и поступлением в учебные заведения ГА она не заканчивается. Интересы кадровой политики требуют сокращения текучести и стабилизации кадров. Следовательно, вся последующая работа должна быть направлена на воспитание и развитие профессиональных интересов, любви к избранной профессии, воспитание профессиональной устойчивости.

Таким образом, систему профориентационных мероприятий можно подразделить на ряд подсистем - форм профориентационной работы:

- профессиональное просвещение и информация,
- профессиональная консультация,
- профотбор,
- профактивизация,
- трудоустройство,
- профадаптация.

2.1. Этапы профориентационной работы

Первый этап (подготовительный) - совместная работа школы и предприятий (представителей авиапредприятий) в следующих направлениях:

- (знакомство школьников с профессиями в системе гражданской авиации;
- формирование у школьников профессиональных интересов;
- организация консультаций по выбору профессий;
- изучение склонностей, способностей, интересов школьников и вовлечение их в клубы юных авиаторов в целях приобщения к профессиям.

Второй этап - основной. На этом этапе:

- проводится активная пропаганда профессии;
- разъясняется характер и специфика профессии;
- формируется направленность на конкретную профессию;
- происходит ознакомление с учебными заведениями ГА и условиями обучения в них;
- изучается состояние здоровья школьника и его психофизиологические особенности;
- проводится консультация и выдается рекомендация для поступления в учебное заведение ГА.

Третий этап - совместная работа представителей авиапредприятий и школы. В целях выяснения результатов профориентационной работы проверяется целенаправленность выданных рекомендации, уточняется количество поступивших в учебные заведения из числа рекомендованных, а также причины не поступления, при необходимости оказывается помощь в определении дальнейшего жизненного пути. На этом этапе обобщается и систематизируется опыт профориентации, намечаются мероприятия, устраняющие выявленные недостатки.

Четвертый этап (завершающий) начинается в учебных заведениях ГА и заканчивается на авиапредприятиях. На данном этапе проходит теоретическое изучение и практическое освоение профессии - профессиональное становление.

Основные мероприятия должны быть направлены:

- на оказание помощи молодежи в приспособлении к новым условиям, т.е. создание благоприятных условий для адаптации;

- на профактивизацию и формирование профессиональной устойчивости;
- на развитие профессиональных интересов;
- на воспитании любви к профессии;
- на овладение профессией.

Пятый этап - начало самостоятельной работы.

Основные задачи:

- дальнейшая профадаптация;
- развитие профессиональных способностей;
- профусовершенствование.

2.2. Основные формы и методы профориентационной работы. Помощь школьникам в выборе профессии и учебного заведения для ее получения, оказывают профессиональная информация и консультация по выбору авиационных профессий (см. схему).

Профессиональная информация - это планомерное ознакомление как молодежи, так и их родителей с профессией и возможностью ее приобретения. Все основные сведения о профессии (социальные, экономические, технологические и психофизиологические) включаются в профессиограмму.

Поскольку будущий выбор профессии зависит от качества информации, то она должна выполнять не пассивно-ознакомительные а активно-воспитательные функции, не столько призывать, сколько убеждать и доказывать. Правильная и выразительная информация молодежи способствует формированию не только интереса к профессии, но и воспитанию чувства профессионального долга. Значительное внимание должно уделяться способу подачи информации, индивидуализации и субъективно-личностным особенностям ее восприятия.

Для пропаганды профессии, воспитания интереса к ней большое значение имеют выступления авиаспециалистов перед молодежной аудиторией средних школ, целевые экскурсии на авиапредприятия, выставки, стенды и фотовитрины, отображающие трудовые дни предприятий, чествование лучших работников в присутствии школьников разных возрастов. Приобщение к профессии, показ ее привлекательных сторон может осуществляться посредством создания и установки в школах игровых автоматов, имитирующих профессиональные особенности.

Важное значение для пропаганды имеет выступление представителей определенных профессий по радио, телевидению, в местной прессе и стенной печати школ, демонстрация кинофильмов, отражающих роль

профессии в общей системе гражданской авиации и раскрывающих технологический процесс работы, а также черты духовного облика специалиста, увлеченность своей работой. Конечной целью профинформации и должно быть активное формирование направленности на определенную профессию.

Задачи профконсультации состоят в том, чтобы на основе имеющихся объективных сведений об индивидуальных особенностях молодых людей (интересах, склонностях, способностях, психофизиологических возможностях) не только дать совет, но и спрогнозировать успех деятельности в избранной профессии.

В этом процессе следует различать три относительно самостоятельных направления:

1) профконсультацию справочную, задачи которой состоят в сообщении дополнительных сведений о профессии, условиях приема и обучения в учебных заведениях, возможностях дальнейшего повышения профессионального и общеобразовательного уровня и т.п.;

2) профконсультацию медицинскую, заключающуюся в оценке состояния здоровья школьника с точки зрения требований избираемой профессии;

3) консультацию психофизиологическую, в результате которой консультант на основе комплексного изучения индивидуальных качеств личности и сопоставления их с требованиями профессии, при условии их максимального соответствия, дает рекомендацию в выборе профессии.

Профконсультационный период должен заканчиваться формированием профессиональной направленности, которая особенно важна во время становления и развития профессиональной и духовной зрелости молодежи в годы учебы, когда происходит самоопределение в жизни. Профессиональная направленность для молодежи - важнейший стимул в ее отношении к учебе и труду, к приобретению необходимых знаний и сознательному (свободному) выбору профессии.

Профессиональный отбор (профотбор) - система мероприятий, помогающих выявить кандидатов, наиболее пригодных по своим индивидуальным личностным качествам к обучению и дальнейшей профессиональной деятельности. Помощью для молодежи в профессиональном становлении, закреплении в учебных заведениях ГА должна быть такая форма профориентации, как профессиональная активизация. Учебные заведения обязаны не только давать знания, но и развивать соответствующие склонности у тех, кто поступил с желанием приобрести ту или иную авиационную профессию, а также выявить причины выбора профессии у тех, кто имел какие-либо сомнения при поступлении и развивать интерес к ней. Необходимо построить работу так, чтобы пробудить у молодого человека интерес к профессии.

3. Факторы, влияющие на выбор профессии

"Правильный выбор профессии, - писала Н.К. Крупская, - имеет громадное значение и для дела, и для производства, и для самого человека. Правильно выбранная профессия (труд), соответствующая желаниям и возможностям, становится для человека источником радости, а неправильно выбранная, т.е., к которой у него нет склонности, интереса, или в том случае, если она не соответствует его психофизиологическим данным, не приносит ни удовлетворения, ни удовольствия и становится тяжким бременем, вызывающим повышенную раздражительность, может стать причиной болезни.

3.1. Определение профессии

Профессия - это индивидуальная деятельность в той или иной отрасли народного хозяйства, для выполнения которой работник должен иметь определённый комплекс теоретических знаний и практических навыков. Специальность - это комплекс приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности в рамках той или иной профессии.

Профессия, как объективная область приложения сил человека предъявляет к нему (к его физическому развитию, к психическим и личностным качествам; моральному облику и т.д.) определенные требования. Так, помимо высокой профессиональной подготовки, операторские профессии в системе гражданской авиации требуют от человека высоких морально-политических качеств, физической выносливости, а также целого комплекса психологических качеств, таких, как эмоциональная устойчивость, высокая подвижность и уравновешенность нервных процессов, оперативность при приеме и переработке большого количества информации и принятии решения и т.п.

3.2. Мотивы выбора профессии и факторы, влияющие на выбор.

Профессиональная направленность молодежи обычно определяется:

1) интересом к профессии;

2) стремлением принести пользу обществу, общественной значимостью профессии;

3) внешней привлекательностью, популярностью, общественным престижем;

4) творческой деятельностью, романтикой профессии, интеллектуальностью труда;

- 5) перспективностью профессии (возможностью квалифицированного роста);
- 6) возможностью повышения образовательного уровня;
- 7) влиянием, советом, примером родителей, родственников, знакомых;
- 8) эгоистическими, корыстными устремлениями (только заработок, тщеславие);
- 9) осознанием своей профессиональной пригодности;
- 10) влиянием представителей данной профессии;
- 11) производственным окружением, близостью к месту жительства, бытовыми условиями;
- 12) возможностью проявить и развить свои способности;
- 13) самоутверждением.

Большая часть выше приведенных мотивов формируется и утверждается в процессе профориентации. Следовательно, на их формирование можно активно влиять в целях выбора профессии.

Условием полноценного профессионального самоопределения человека должно быть призвание - склонность или влечение к какой-то профессии, которой способствует убеждение в том, что для этого есть обходимые природные данные. Призвание - прежде всего продукт жизненного опыта и складывается оно на основе тех сведений о профессии и о себе, которыми располагает человек, так как высокие результаты в трудовой деятельности могут быть достигнуты лишь при органическом единстве нужно (сознание и чувство долга, связанное с его основными общественными и личными целями), хочу (интересы, склонности), могу (способности). Следовательно, на мотивацию поведения (выбор профессии) значительное влияние оказывают такие факторы, как

интересы, склонности, способности.

Интересы - это то, что занимает человека, к чему он равнодушен и с чем бы он хотел иметь дело, то - от чего он хотел бы получить удовлетворение. Интересы людей разнообразны, но профессиональный интерес, в отличие от общих интересов носит более узкий характер. Он отличается большей конкретностью, целенаправленностью, поскольку возникает в результате ознакомления с определенной трудовой деятельностью. Это интерес к той профессии, которую человек себе уже избрал, и поэтому он более устойчив, чем общие интересы.

Интерес у подростка нередко имеет характер кратковременного увлечения. Часто интерес связан со склонностью, но может быть и независим от нее.

Склонность - это расположение определенной деятельности, отличающееся устойчивостью, постоянством. О ней можно судить по тому, чем человек охотнее всего и подолгу занимается по собственному желанию. Склонность, интерес к профессии играют значительную роль в решении вопроса кем быть. Интересы, и склонности характеризуют стремления, потребности и цели человека. На выбор профессии оказывает, влияние и степень пригодности, подготовленности к ней и способности человека, т.е. индивидуально-психологические особенности человека, комплекс свойств, являющихся условием успешного овладения определенным видом деятельности, совершенствования в нем и достижения высоких результатов. Развитие способностей обуславливается задатками (некоторыми природными особенностями), которые так же, как и способности, могут быть и разными, и выражены по-разному, - одни сильнее, другие слабее. Это означает, что при выборе профессии следует учитывать не только уровень способностей, но и определенные задатки.

Профессиональные интересы прививаются и воспитываются не только в процессе ориентации, но и при непосредственном соприкосновении с профессией. Для получения информации об интересах учащихся, их склонностях, способностях, отношении к профессии и мотивах ее выбора применяются такие распространенные методы, как наблюдение, анкетирование, беседа. Профессиональные способности к ряду профессий, в том числе и операторским в системе гражданской авиации, оцениваются с помощью специальных методик во время профессионального психофизиологического отбора.

Помимо перечисленных факторов на выбор профессии влияют и такие, как объективная потребность в специалистах определенных профессий и состояние здоровья человека. Таким образом, только при условии тщательного учета всех факторов, влияющих на выбор профессии, можно положительно и эффективно решить коренную проблему профориентации - проблему выбора профессии.

Факторы, мотивы, обуславливающие выбор профессии, обобщенно можно представить в виде плана, который выглядит как своеобразная проекция будущего, определяющегося:

- 1) главной целью человека, т.е. тем, что он будет делать, каким он станет, какой трудовой вклад внесет в общенародное дело, каков его идеал в жизни и деятельности;
- 2) ближайшими предположениями или целями - чему и где учиться, где работать после учебы, возможностью повышения образования и квалификации;
- 3) путями и средствами достижения жизненных целей (поступление в учебное заведение, совмещение работы с учебой и т.п.);

4) внешними условиями достижения целей - объективными трудностями, возможными препятствиями, противодействием;

5) внутренними условиями - своими возможностями, состоянием здоровья, способностью к овладению той или иной профессией, настойчивостью, терпением и другими личностными качествами, необходимыми для овладения данной профессией;

6) запасными вариантами целей и путей их достижения на случай возникновения непреодолимых трудностей в реализации основных вариантов.

4. Организация ведомственной профориентации
Для организации и проведения работы создаются внештатные комиссии (советы):
при министерстве гражданской авиации;
- при управлениях ГА;
- при авиапредприятиях ГА;

Практическое проведение информационных и консультационных форм работы осуществляют рабочие группы, создаваемые при управлениях и авиапредприятиях ГА. Состав профориентационных комиссий и рабочих групп определяется решением соответствующих начальников. В комиссии включаются представители всех заинтересованных служб, представители кадровых и политических органов, профсоюзных и комсомольских организаций, а также врачи и психологи. В состав рабочих групп входят представители ведущих авиационных профессий.

При управлениях и авиапредприятиях ГА создаются несколько рабочих групп, за каждой из них закрепляется пять-шесть школ.

Ведомственные комиссии по профорганизации свою работу согласовывают:
- с межведомственными советами по профориентации городских (районных) отделов народного образования, координирующих профориентационную работу различных организаций и ведомств;
- с комиссиями по профориентации при городских (районных) Советах народных депутатов трудящихся.

5. Основные мероприятия профориентационной работы на различных этапах ее проведения
5.1. Профессиональная информация

По разнообразию методов проведения, по своим целям и задачам профориентация - наиболее емкая форма работы.

Профориентация должна обеспечивать:

1) получение учащимися и их родителями широкого круга знаний о различных профессиях в системе гражданской авиации;

2) воспитание положительного отношения к авиационным профессиям, особенно малоизвестным, например диспетчер УВД;

3) усвоение школьниками элементарных знаний о психофизиологических качествах человека, определяющих профпригодность к различным авиационным профессиям;

4) раскрытие социально-экономического значения правильного и своевременного выбора профессии.

На разных этапах профориентационной работы информация может быть более или менее конкретной и должна проводиться с учетом возрастных особенностей школьников. Информационный материал для учащихся и для родителей должен излагаться по-разному. Тематика профинформационных мероприятий определяется комиссиями (советами) по профориентации.

На первом этапе профинформация носит общий характер, знакомит учащихся шестых-восьмых классов с гражданской авиацией как специфической сферой деятельности, с основными авиационными профессиями. Информация о профессиях на втором этапе (среди учащихся девятых-десятых классов) должна быть полной, конкретной, способной побудить школьника к анализу интересующей профессии, к критической оценке своих качеств, возможностей и к определению их соответствия психофизиологическим требованиям выбираемой профессии.

Одна из наиболее распространенных форм профинформации - печатные информационные материалы (красочные плакаты, буклеты, листовки) с описанием профессий, условиями приема в учебные заведения ГА, с показом технического оснащения авиапредприятий, трудовых достижений коллективов. В проспектах об учебных заведениях ГА указываются профессии, которые можно получить, поступив в них, условия приема и обучения.

Большое значение имеет оформление наглядных информационных материалов - стендов, экспозиций с фотографиями, которые давали бы конкретную деловую информацию о профессиях, содержали рассказы

ветеранов труда и лучших молодых специалистов. Стенды могут быть переносными. Менее трудоемкие по изготовлению - фотовитрины, фотоальбомы и планшеты. Для школьных кабинетов профориентации рекомендуются менее, сложные. Непосредственное знакомство с рядом авиационных профессий во многих местах практически осуществить невозможно и поэтому наиболее пригодным средством профинформации является местное радио, телевидение, с помощью которых можно показать и разъяснить назначение ряда авиационных служб, ознакомить с содержанием и спецификой работы по профессиям. В составлении программ должны принимать участие представители различных профессий. Передачи должны не только знакомить с авиационными специальностями, но и способствовать выбору профессии, разъяснять требования, которые предъявляет профессия к тем, кто ее выбирает.

Однако самый большой результат воздействия информационных мероприятий получается при непосредственном общении профинформаторов с учащимися во время выступлений перед школьной аудиторией (лекций, рассказов, бесед). В этом случае есть возможность сразу ответить на возникшие вопросы, доходчиво разъяснить особенности профессиональной деятельности.

Более свободной формой общения, при которой учащиеся становятся не только слушателями, но и активными собеседниками, является беседа о профессии. Беседе, которую желательно проводить с небольшой аудиторией, должно предшествовать составление перечня вопросов, представляющих интерес для учащихся. По согласованию с администрацией в школах можно организовывать чествование лучших специалистов. Наряду с заслуженными людьми, перед ними должна выступать трудовая молодежь, близкая им по возрасту и образованию, молодые специалисты и курсанты-выпускники, проходящие практику и тщательно подготовленные к этим мероприятиям. Значение таких встреч состоит в том, что учащиеся получают представление о трудовых буднях, общественной деятельности представителей разных профессий. Практика показывает, что особый интерес вызывает у школьников выступления выпускников их школ.

Составной частью ведомственной профориентации могут стать совместные культурно-массовые и спортивные мероприятия, дополняющие деловую информацию о профессиях, например, сдача норм ГТО, совместные экскурсии. Известно, что самые выразительные слова не в состоянии заменить непосредственного зрительного восприятия, поэтому большое значение для профинформации имеют посещения школьниками авиапредприятий (УТО) и учебных заведений ГА в День открытых дверей. Эффективность таких экскурсий и Дня открытых дверей зависит от их подготовки, поэтому сначала следует составить план и провести предварительную беседу, чтобы разъяснить цель экскурсии. Экскурсии должны проводиться неоднократно. Для учащихся младших классов следует проводить общеознакомительные экскурсии, а для старшеклассников - как ознакомление с отдельными профессиями.

Одной из форм самоопределения, развития профессиональной направленности учащихся на этапе выбора профессии является их участие в практической деятельности во внешкольных учреждениях - клубах юных авиаторов и малых авиационных академиях. Работа с родителями.

Выбор профессии школьниками в большой степени обусловлен воспитанием в семье. Родители по-разному влияют на выбор профессии и помощь им в профориентационной работе с детьми оказывают школы.

Родителям школьников, изъявивших желание приобрести авиационные профессии, необходимо разъяснить, что:

- их дети будут учиться в специализированных ведомственных учебных заведениях ГА и находиться под постоянным педагогическим контролем;
- кроме профессиональной подготовки, их дети получают идейно-политическое, нравственное и физическое воспитание;
- по окончании учебных заведений выдается общесоюзный диплом о среднетехническом или инженерном образовании.

Родители должны знать особенности профессии, условия приема и обучения в учебных заведениях ГА.

5.2. Профессиональная консультация (профконсультация)

Профконсультаций - ответственный период работы со школьниками и цель ее заключается в совете при выборе профессии. Самостоятельность в выборе профессии не исключает влияния советов более знающих и опытных людей.

В ходе первого этапа консультации необходимо:

- уточнить список учеников с устойчивым интересом к определенной авиационной специальности;
- выяснить у школьного врача состояние здоровья учеников и сравнить с перечнем медицинских противопоказаний к летным профессиям и профессии диспетчера УВД (прил. 2.1).;
- при отсутствии медицинских противопоказаний к избираемой профессии составить совместно с классным

2.2).

Характеристика ученика, составленная по предлагаемой схеме, дает достаточно полное представление о его успеваемости, склонностях и способностях, отношении к общественным поручениям, коллективу, и товарищам. Для обработки данных характеристики предлагается таблица, в которую вносятся положительные и отрицательные показатели (прил. 2.3). К направлению в приемные комиссии управлений и учебных заведений ГА рекомендуются ученики, у которых сумма отрицательных показателей не превышает 25 % от основных характеризующих данных.

На промежуточном этапе с учеником проводится беседа без посторонних лиц, спокойно, в дружеском, располагающем к откровенности, тоне. Беседа является завершающим этапом личного знакомства с учеником и может служить основанием для изменения таблицы итоговых результатов, составленной по характеристике. Беседа, которую следует вести по определенной схеме, не должна напоминать опрос (прил. 2.4).

На заключительном этапе анализируются данные всех документов, характеризующих школьника. При необходимости проводится уточняющая беседа с родителями, которая не должна быть навязчивой, иметь тон уговора. Согласие родителей должно вырабатываться в ходе доверительной беседы в процессе совместного обсуждения. После этого подготавливается карта-рекомендация для поступления в учебные заведения ГА (прил. 2.5). При вручении карты-рекомендации проводится заключительная беседа и дается совет в отношении выбора авиационной профессии.

Описание профессии диспетчера управления воздушным движением указано в прил.2.6.

Приложение 2.1

МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ

Согласно положению о медицинском освидетельствовании кандидатов в учебные заведения гражданской авиации (1974 г.) не рекомендуется направлять на летные и диспетчерские отделения лиц, имеющих следующие отклонения в состоянии здоровья:

- | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| 1. | Острота | зрения | менее | "1". |
| 2. | Снижение слуха, хотя бы на одно ухо, при восприятии шепота на расстоянии 6 м. | | | |
| 3. | Заикание, | косноязычие, | невнятная | речь. |
| 4. | Общее развитие тела, не соответствующее данному возрасту (рост ниже 157 и выше 190 см, длина ног менее 73 см, вес более 90 кг). | | | |
| 5. | Неправильное развитие (дефекты) или деформация (отсутствие кисти, стопы, пальцев, сросшиеся пальцы и т.п.). | | | |
| 6. | Хроническое | | | заболевание: |
| - | | | | кожи; |
| - | дыхательных | | | путей; |
| - | сердечно-сосудистой, | | эндокринной | систем; |
| - | органов пищеварения, | печени, | желчных путей | и почек; |
| - | опорно-двигательного | аппарата | (кости, мышцы, | связки). |
| 7. | | | | Перенесших: |
| - | нервно-психические | | | заболевания; |
| - | травмы | головного | и спинного | мозга. |

Приложение 2.2

Карта-характеристика	ученика,	изъявившего	желание
обучаться	в училище	ГА	по специальности
(составляется	классным		руководителем)

1. Ф.И.О. _____ Возраст _____
2. Национальность _____
3. Член ВЛКСМ _____
4. Класс _____, школа № _____, город _____

5.	Занятие		родителей		
Социальное положение	Мать		Отец		
Рабочий					
Колхозник					
Служащий					
Специалист с высшим образованием					
6.	Состояние		здоровья:		
1) признано удовлетворительным для поступления в военное училище, техническое учебное заведение (нужное)			подчеркнуть);		
2)	хронические		болезни (нет, да);		
3)	выраженные физические		недостатки (нет, да).		
7.	Проявлял		в школе		интерес:
1)	к		физико-математическим		наукам;
2)			к		естественным;
3)			к		гуманитарным.
8.	Занимается;		в		кружках:
1)					технических;
2)					математических;
3)					спортивных.
9.					Увлечения:
1)	увлекался		несколькими		занятиями;
2)	увлекался		одним		делом;
3)	неоднократно		менял		увлечения;
4)	не		имел		увлечений.
10.	Отношение		к		учебе:
1)	учится успешно		с повышенным		интересом;
2)	успеваемость		хорошая, интерес		устойчивый;
3)	успевает		средне, интерес		слабый;
4)	учится		плохо, без		интереса;
5)	учится очень плохо,		интересы враждебны		школе.
11.	Отношение		к		одноклассникам:
1)	активно участвует в жизни класса,		считается с интересами товарищей;		
2)	враждебно относится к интересам класса,		конфликтует с одноклассниками.		
12.	Отношение к труду		в школе и дома:		
1)	дисциплинирован и регулярно		выполняет указанную работу;		
2)	беспрекословно выполняет поручение,		но только под контролем;		
3)			уклоняется от дела.		
13.	Отношение к общественным		поручениям:		
1)	добровольно и добросовестно		выполняет поручения;		
2)	неохотно и		под давлением;		
3)					саботирует.

14. За время обучения в школе показал следующий уровень развития психологических качеств:

Психологическое качество	Уровень развития		
	выше среднего	средний	ниже среднего
1. Память			
2. Внимание			
3. Представление (плоскостное, пространственное)			
4. Мышление, сообразительность			
15. Речь:			
1) точная, выразительная;			
2) функциональное нарушение (картавость, косноязычие, невнятность произношения) речи.			
16. Эмоциональная устойчивость (устойчивость настроения, чувств, отношений, работоспособность):			
1) выше средней (сдержан);			
2) средняя;			
3) ниже средней (не сдержан).			
17. Быстрота восприятия:			
1) высокая;			
2) средняя;			
3) ниже средней.			
18. Обладает высокими моральными качествами (чувством ответственности, самостоятельностью, добросовестностью, коллективизмом, дисциплинированностью, уважает окружающих, трудолюбив):			
1) да;			
2) нет			
19. Рекомендации ученику в выборе профессии _____			

20. Предложения по дальнейшей работе с юношей (с учетом его особенностей) в училище ГА, при условии его поступления

Классный _____
руководитель
(подпись)

Приложение 2.3

Сводная таблица основных данных карты-характеристики

№	Порядковые номера вопросов						
ответ	6.1	6.2	6.3	10	11	12	14.1 17 18

Приложение 2.4

Схема
(вариант)

беседы

1.	Ф.И.О.		ученика		_____		
2.	Возраст	_____	Член	ВЛКСМ	_____		
3.	Класс	_____	школа	№ _____	город	_____	
4.	Семья		_____				
Состав	семьи		_____				
Профессия	родителей		_____				
5.	Школа:						
1)	как	учиться?		(преобладающие		оценки).	
2)	какие	предметы		интересуют		больше всего?	
3)	какие	предметы		легче		всего даются?	
4)	какие	предметы		не		нравятся?	
5)	какие	предметы		трудно		даются?	
6)	сколько	времени	в среднем	тратите	на выполнение	домашних заданий	каждый день?
7)	пропускал	ли		уроки,	без		уважительных причин?
8)	в	какой	работе	класса	(школы)	принимаете	активное участие?
6.	Интересы,		направленность		личности:		
1)	чем	любите,		заниматься		в свободное время?	
2)	как	относитесь к		спорту, каким		видом спорта увлекаетесь?	
3)	какие	книги,		журналы,		газеты любите читать?	
4)	какие	цели		в жизни		ставите перед собой?	
5)	кем	бы		хотели		быть после окончания школы?	
7.	Общительность		и		доброжелательность:		
1)	много		ли		друзей?		
2)	легко	ли		знакомитесь		с незнакомыми людьми?	
3)	быстро	ли		привыкаете		к новому коллективу?	
4)	как	оцениваете		товарищей		по классу?	
8.	Конфликтность:						
1)	можете	ли		сдержать		себя в конфликтной ситуации?	
2)	долго	ли		помните		обиду, оскорбление?	
3)	не	бывает		ли		желания отомстить обидчику?	
9.	Отношение		к		профессии:		
1)	почему	выбираете		профессию		авиаспециалиста (летную, диспетчерскую, техническую)?	
2)	давно	ли		решили		выбрать эту профессию?	
3)	что	побудило		выбрать		эту профессию (мотивы)?	
4)	как	относятся		родители		к Вашему выбору профессии?	
5)	что	Вы		делаете		для подготовки по овладению выбранной профессии авиаспециалиста?	

Приложение 2.5

Карта-рекомендация для поступления в училище ГА

В приемную комиссию _____ управления ГА направляется выпускник

воздушным движением, то можно представить, насколько велико значение профессии авиадиспетчера и обширна география ее применения. Следует отметить при этом, что роль ее постоянно возрастает по мере роста объема пассажирских и транспортных перевозок. Сегодня трудно, даже представить то, что произошло бы в воздухе, если бы на несколько минут служба УВД остановила свою работу сотни самолетов, летящих с огромной скоростью на встречных и пересекающихся курсах с набором и снижением высот, оказались бы в катастрофическом положении, а если к этому добавить сложные метеоусловия, полное отсутствие видимости... И в этой динамичной обстановке, авиационный диспетчер должен хорошо разбираться, отдавать команды четко и правильно.

2.1. Организация рабочих мест диспетчеров УВД

Система УВД в настоящее время представляет собой сложный комплекс, состоящий из множества взаимосвязанных звеньев.

Практически все воздушное пространство, в котором осуществляются полеты гражданской авиации, разделено на специальные зоны (аэродромы, трассы, коридоры), и весь полет воздушного судна от пункта отправления до пункта назначения в любых метеоусловиях происходит под непосредственным контролем службы УВД. На различных этапах полета руководство движением воздушных судов осуществляется различными диспетчерскими пунктами:

- в зонах взлета и посадки - диспетчерскими пунктами круга (ДПК) посадки (ПДП), старта (СДП), руления (ДПР);
- в районах аэродромов (аэроузлов) - диспетчерскими пунктами подхода (ДПП, ГДПП);
- на воздушных трассах и местных воздушных линиях - районными центрами (РЦ) и местными диспетчерскими пунктами (МДП);
- на аэродромах местных воздушных линий (МВЛ) - стартовыми и командными диспетчерскими пунктами (СДП МВЛ, КДП МВЛ).

Все диспетчерские пункты УВД связаны между собой и в процессе управления движением воздушных судов постоянно взаимодействуют по каналам громкоговорящей и телефонной связи. Современные диспетчерские пункты УВД оборудованы сложной радиолокационной аппаратурой, отображающей на особых экранах (индикаторах) воздушную обстановку в зоне управления. В процессе управления воздушным движением авиадиспетчеры поддерживают постоянную связь с командирами воздушных судов, передавая им управляющие команды и запрашивая у них необходимую для УВД информацию об условиях полета.

Кроме информации, связанной с непосредственным движением воздушных судов, диспетчер использует различного рода дополнительную информацию о планировании воздушного движения, его организации и обеспечении. Для этих целей на диспетчерских пунктах имеются различные схемы, табло, графики движения воздушных судов и другая документация. При повышенной интенсивности полетов в секторе УВД на диспетчерском пункте работают одновременно два (три) диспетчера, один из которых выполняет функции непосредственного управления движением воздушных судов, другой - вспомогательными функциями. Как правило, такие диспетчеры взаимозаменяемы.

В целом процесс управления воздушным движением можно рассматривать как сложный процесс. В своей деятельности диспетчер постоянно принимает, анализирует и передает множество различной информации. На основании анализа этой информации он вырабатывает то или иное решение, передает рекомендации, разрешения и указания экипажам воздушных судов.

Увеличение интенсивности воздушного Движения, создание более скоростных летательных аппаратов привело к резкому увеличению потока информации, поступающей к авиадиспетчеру, к усложнению и интенсификации его труда. Однако человеческие возможности не беспредельны, а ошибки в УВД недопустимы, поэтому с особой актуальностью встала проблема снижения нагрузки, падающей на авиадиспетчера. Одним из наиболее эффективных путей решения этой проблемы и повышения надежности системы УВД в целом является автоматизация процессов управления движением воздушных судов.

С помощью автоматизированных систем (АС УВД) диспетчер освобождается от ряда операций, связанных с приемом, обработкой и передачей информации, причем это касается не только вспомогательной информации, но и основной, связанной с непосредственным УВД. Вся информация о местонахождении воздушного судна, его высоте, скорости полета, запасе топлива и позывном номере (все это в неавтоматизированных системах приходилось запрашивать у экипажа самолета) в АС УВД с помощью специального самолетного ответчика через радиолокационные станции поступает в вычислительный центр системы, а затем на индикатор воздушной обстановки на пульт диспетчера. Таким образом, на индикаторе диспетчер практически имеет всю необходимую для управления воздушным движением информацию. Причем АС УВД позволяют не только с большей точностью и наглядностью воспроизвести воздушную обстановку в данный момент времени, но и экстраполировать (предвидеть) будущее расположение воздушных судов в зоне.

На пульте диспетчера АС УВД установлен, кроме того, таблично-знаковый-индикатор (ТЗИ), на котором по вызову из вычислительной машины могут быть отражены информация о списках воздушных судов, поступающих к диспетчеру на управление, предварительные планы полетов и метеорологическая информация.

Пульт диспетчера в системе автоматизированного УВД рассчитан, как правило, на одновременную работу трёх диспетчеров. Два взаимозаменяемых диспетчера (один из них старший) осуществляют непосредственное управление воздушным движением, а третий выполняет функции взаимодействия, согласования, ввода данных в вычислительную машину. АС УВД внедряются в настоящее время в зонах с повышенной интенсивностью полетов. Но как бы ни были многообразны и совершенны технические средства, основным и решающим звеном в системе УВД есть и будет оставаться авиадиспетчер (руководитель воздушного движения), так как только человек, благодаря своим психофизиологическим качествам, способен наилучшим образом решить ту или иную задачу. Будущее системы УВД неразрывно связано с человеком в лице диспетчера.

2.2. Авиадиспетчер в процессе работы

Основной задачей системы УВД является обеспечение безопасности и регулярности полетов, и ответственность за ее выполнение полностью ложится на авиадиспетчера. Особенность и сложность решения этой задачи заключается прежде всего в том, что воздушные суда, в отличие от всех других видов транспорта, нельзя остановить, они следуют на разных высотах, со снижением и набором высоты, с большими и малыми скоростями. Кроме того, решение задачи нередко усложняется из-за опасных для полетов метеорологических явлений на маршруте, в зонах захода на посадку или на самих аэродромах.

Следовательно, диспетчер в процессе работы должен знать и постоянно анализировать метеорологическую обстановку, местонахождение воздушных судов, их скорости и высоты полета, маршруты следования, состояние аэродромов назначения и запасных аэродромов. Это позволит ему правильно решить ту или иную задачу по УВД и своевременно дать экипажу (экипажам) указание об изменении режима полета, в случае необходимости рекомендовать запасный аэродром, разрешить взлет (или посадку).

Здесь не случайно заостряется внимание на своевременности указания, рекомендации, разрешения. Дело в том, что воздушное движение очень динамично, обстановка в воздухе меняется моментально и даже правильное решение диспетчера, принятое минутой позже, может обернуться авиационным происшествием.

Принято считать, что хороший диспетчер всегда предвидит воздушную обстановку на некоторое время вперед, что он как бы движется впереди каждого воздушного судна, находящегося в его зоне УВД. Такой; диспетчер вырабатывает (готовит) решение заранее и передает указания экипажам в нужный момент.

2.3. Знания, необходимые авиадиспетчеру

Для правильного управления воздушным движением авиадиспетчеру необходимы не только практические навыки, но и широкие, разнообразные теоретические и технические знания. Он должен хорошо разбираться в таких вопросах, как аэродинамика полета, воздушная навигация, теория двигателей и конструкция летательных аппаратов, радиотехнические средства связи и радиолокация, авиационная метеорология.

Теоретические знания нужны диспетчеру для того, чтобы осознанно, с глубоким пониманием существа происходящих процессов, выполнять свою работу и постоянно творчески ее совершенствовать.

2.4. Требования к диспетчеру УВД

Профессия авиадиспетчера предъявляет очень высокие требования к психофизиологической сфере человека, к его моральным качествам. Помимо абсолютного здоровья для успешной работы авиадиспетчеру особенно необходимо устойчивое внимание (рассеянность недопустима), но кроме этого важны и такие ее аспекты, как распределение и легкость переключения. Диспетчеру приходится одновременно следить за несколькими объектами и управлять ими (воздушными судами); отдавать команды в эфир и одновременно прослушивать переговоры своих коллег, работающих на смежных секторах; следить за экраном радиолокатора и вести записи на графике.

Авиадиспетчер должен обладать хорошей оперативной памятью, так как в процессе УВД ему необходимо запоминать и передавать большое количество информации: позывные воздушных судов, эшелоны следования, посадочный курс, метеоинформацию (давление и температуру воздуха, направление и скорость ветра и др.). Вместе с тем авиадиспетчер должен обладать и хорошей памятью, хорошо помнить инструкции и правила полетов, схемы различных маневров, летные характеристики воздушных судов различных типов, параметры географической среды и особенности технической оснащенности аэропортов. Диспетчер УВД должен быть инициативным и самостоятельным, обладать творческим мышлением, уметь прогнозировать воздушную обстановку, исходя из имеющихся данных. Он должен обладать развитым пространственным воображением, уметь быстро определять воздушную ситуацию, т.е. находить возможные потенциальные конфликты и быстро их устранять, принимая правильные (нередко нестандартные) решения.

Авиадиспетчер должен обладать хорошей дикцией, правильной и выразительной речью, так как речевой обмен авиадиспетчера (с командирами воздушных судов, диспетчерами смежных секторов и другими наземными службами) занимает большое место в его деятельности, а также хорошим зрением и слухом, чтобы легко выделять полезную информацию на фоне шумов, понимать неясное произношение при шумовых помехах, выделять на экране индикатора движущиеся метки на фоне неподвижных помех и др. Но кроме указанных качеств, авиадиспетчер должен обладать и таким важным для его работы свойством, как эмоциональная устойчивость, т.е. способность сохранять хладнокровие и хорошую работоспособность в сложных условиях своей деятельности.

Напряженная работа авиадиспетчера отличается большой ответственностью за безопасность воздушного движения и вынужденно ускоренным темпом работы, необходимостью принимать ответственные решения в условиях дефицита времени, а в случае появления признаков усталости он должен волевым усилием преодолевать это состояние.

Помимо указанных профессиональных особенностей авиадиспетчер должен в высшей степени обладать чувством ответственности, выдержкой и самообладанием, настойчивостью и решительностью, самостоятельностью, умением не только руководить людьми, но и ладить с ними.

2.5. Обучение профессии диспетчера УВД

Численность специалистов УВД с каждым годом неуклонно растет. До недавнего времени сравнительно небольшой штат службы УВД формировался в основном из лиц летного состава (пилотов, штурманов, бортрадистов), но с развитием гражданской авиации потребность в кадрах УВД значительно увеличилась, возросли и требования к ним. Возникла необходимость в целенаправленной подготовке специалистов по управлению воздушным движением.

Подготовка диспетчеров УВД производится в Рижском летно-техническом училище (РЛТУ) ГА, срок обучения в котором 2 года и 10 месяцев. По окончании училища выпускники получают диплом о среднем техническом образовании и свидетельство диспетчера УВД 3-го или 4-го класса. Первоначальная подготовка диспетчеров УВД производится в ордена Ленина Академии гражданской авиации (г. Ленинград) и Кировоградском высшем летном училище ГА (г. Кировоград), срок обучения в которых 4 года. Здесь выпускники получают специальность инженера по управлению движением воздушных судов и свидетельство диспетчера УВД 3 или 4-го класса. В Академии ГА и КВЛУ ГА авиадиспетчеры могут повысить свое образование, получив специальность инженера.

Для обучения профессии диспетчера УВД принимаются юноши в возрасте от 17 до 25 лет, имеющие среднее образование и годные по состоянию здоровья к летной работе. В период обучения все курсанты находятся на полном государственном обеспечении: живут в общежитиях, обеспечиваются бесплатным питанием и форменным обмундированием, пользуются правом льготного пролета на самолетах Аэрофлота. Программа обучения профессии авиадиспетчера включает в себя большую теоретическую и практическую подготовку. Курсанты училища изучают общеобразовательные и специальные авиационные дисциплины.

Практическая подготовка курсантов проводится на специальных диспетчерских тренажерах, а затем непосредственно на диспетчерских пунктах УВД. Кроме этого курсанты проходят летную практику в качестве штурманов воздушных судов. Однако профессиональная подготовка диспетчера не заканчивается в стенах учебного заведения или во время производственной практики на авиапредприятиях ГА.

Особенностью и отличием этой профессии от многих является то, что диспетчер, получив хорошие теоретические знания и практические навыки по УВД, не сможет руководить воздушным движением и обеспечивать безопасность полетов, не изучив особенностей организации УВД конкретно в той или иной воздушной зоне и районе УВД, в том диспетчерском пункте, в котором ему предстоит работать. К таким особенностям относятся: рельеф местности, искусственные препятствия, метеорологические особенности данной местности, расположение основных и запасных аэродромов, состав и оборудование воздушных трасс, местных воздушных линий, аэродромов, особенности организации воздушного пространства, особенности оборудования диспетчерского пункта и многие другие.

Диспетчер-выпускник, получив направление в одно из авиапредприятий МГА, проходит стажировку на допуск к самостоятельной работе на одном из диспетчерских пунктов УВД, которая проводится в течение определенного срока под руководством опытного диспетчера-инструктора. Допуск к самостоятельной работе является практически началом трудовой деятельности диспетчера в системе УВД. В дальнейшем, в процессе приобретения навыков, почти каждый диспетчер осваивает работу на нескольких (или даже на всех) диспетчерских пунктах, повышает свою квалификацию, приобретает более высокий класс (2-й, 1-й класс).

Диспетчеры-выпускники могут быть направлены работать на любой из диспетчерских пунктов, кроме пункта посадки. К диспетчеру посадки предъявляются дополнительные требования при обязательном стаже

самостоятельной работы не менее шести месяцев на одном из диспетчерских пунктов.

Для диспетчеров УВД принята премиальная система оплаты труда с учетом квалификации диспетчера и класса аэропорта, в котором он работает. При выполнении служебных обязанностей диспетчеры обеспечиваются бесплатным спецпитанием.

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОТДЕЛАМИ ДВИЖЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГА, ЗНА ПО ДВИЖЕНИЮ, ЦЕНТРАМИ УВД, СТАРШИМИ ДИСПЕТЧЕРАМИ ПО ПРИПИСНЫМ АЭРОПОРТАМ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДЧИНЕННЫХ ИМ ОРГАНОВ УВД

Введение

Обеспечение надежной безопасности полетов - одна из главных задач, стоящих перед личным составом службы движения гражданской авиации.

Надежная безопасность полетов при УВД достигается:

- четкой организацией каждого полета;
- точным соблюдением правил, регламентирующих летную работу и УВД;
- высококвалифицированным управлением воздушным движением;
- дисциплинированностью и персональной ответственностью каждого специалиста службы движения за неуклонное выполнение своих должностных обязанностей;
- четко организованным взаимодействием диспетчерских пунктов между собой, с другими службами аэропорта и
- глубоким знанием основ УВД, авиационной техники, средств связи и радиосветотехнического обеспечения полетов, воздушной навигации, авиационной метеорологии и др.;
- правильно поставленной и активной политико-воспитательной работой с личным составом;
- повседневным совершенствованием методики обучения воспитания специалистов УВД руководящим составом службы движения;
- высокой требовательностью к подчиненным;
- организацией постоянного и действенного контроля;
- своевременным выявлением и тщательным анализом нарушений и предпосылок к авиационным происшествиям, принятием практических мер для их предупреждения;
- регулярным подведением итогов;
- обобщением и внедрением передового опыта работы;
- заботой об организации труда и отдыха специалистов службы движения.

Успешное решение производственных задач в авиапредприятиях и высокое обеспечение безопасности, регулярности и экономичности полетов в значительной степени зависит от совершенствования организации и управления воздушным движением. Поэтому дальнейшее улучшение организации и управления воздушным движением является одной из главных задач, стоящих перед командно-руководящим составом службы движения гражданской авиации.

Для обеспечения безопасности полетов при УВД МГА выработаны соответствующие руководящие документы, выполнение которых должны проверять и контролировать начальники и инспекторский состав отделов движения УГА, ЗНА по движению, Центров УВД, старшие диспетчеры по приписным аэропортам.

1. Общие положения

1.1. Основной целью проверки службы движения руководящим составом является выявление допущенных отклонений, отрицательно влияющих на безопасность, регулярность и экономичность полетов.

Выявление отклонений заключается в сопоставлении фактических данных с нормами, изложенными в законодательных актах, руководящих документах, приказах, указаниях, производственных планах.

1.2. Проверки подразделяются на плановые; внеплановые; текущие.

1.2.1. Плановые проверки проводятся:

- службы движения базовых аэропортов - начальником и инспекторским составом ОД УГА в соответствии с планом мероприятий на месяц (на период подготовки службы движения к осенне-зимнему (весенне-летнему) периоду;

- каждой дежурной смены службы движения аэропорта, центра УВД - ЗНА по движению (начальником службы движения), начальником центра УВД в соответствии с планом работы на месяц (на период подготовки службы движения к осенне-зимнему (весенне-летнему) периоду;

- дежурной смены (диспетчера) приписного аэропорта - старшим диспетчером по приписным аэропортам по специальным графикам.

1.2.2. Внеплановые проверки проводятся в период расследования АП (ПАП), других нарушений при УВД, происшедших по вине специалистов службы движения, а при необходимости - по решению начальника Управления, командира авиапредприятия, центра УВД. Данные проверки осуществляются в зависимости от характера и обстоятельств АП (ПАП) аналогично плановым на уровне службы движения аэропорта, дежурной смены, отдельного диспетчера.

1.2.3. Текущие проверки отдельных специалистов службы движения проводятся ЗНА по движению (начальником службы движения), центра УВД, РП, старшим диспетчером (старшим диспетчером по приписным аэропортам) в соответствии с планом-графиком переподготовки, контрольных проверок, облета воздушных трасс, отпусков (форма № 25).

2. Перечень вопросов для отделов движения управлений ГА при проверке деятельности подчиненных им органов УВД.

2.1. Наиболее важными показателями для проверки организации и управления воздушным движением являются:

- обеспечение безопасности полетов при УВД за последние три года, в текущем году;
 - мероприятия, обеспечивающие безопасность полетов при УВД;
 - выполнение плановых заданий, эффективность и качество работы;
 - состояние трудовой и технологической дисциплины;
 - состояние политико-воспитательной и идеологической работы;
 - качество проводимых мероприятий для совершенствования работы, выполнения плановых заданий, регулярности и экономичности полетов, устранения недостатков, вскрытых при предыдущих проверках;
 - состояние организации и управления воздушным движением в соответствии с установленными правилами;
 - планирование работы, контроль выполнения планов работ;
 - наличие и содержание положений об отделах в службах, должностных инструкций и их выполнение;
 - наличие руководящих документов, знание их личным составом; ведение контрольных экземпляров этих документов;
 - состояние делопроизводства, учета и отчетности; соответствие издаваемых приказов, указаний, распоряжений и другой распорядительной документации действующим нормативным актам МГА;
 - укомплектованность и качественный состав кадров; изучение, подбор, расстановка и воспитание кадров, соответствие занимаемой должности; мероприятия, принимаемые в целях сокращения текучести кадров;
 - уровень профессиональной подготовки личного состава;
 - повышение квалификации и класса специалистов службы движения;
 - тренировка и проверка диспетчерского состава на рабочих местах в тренажерах;
 - подготовка диспетчерского состава к осенне-зимнему (весенне-летнему) периоду;
 - освоение новых средств управления воздушным движением специалистами УВД;
 - подготовка диспетчерского состава к управлению воздушным движением по сниженным минимумам;
 - организация работы руководящего состава по выполнению требований постановлений партии и правительства, а также приказов, указаний, постановлений коллегии МГА, наставлений, инструкций и других руководящих документов МГА; изучение и доведение до сведения исполнителей требований этих документов;
 - состояние организации методической работы;
 - проведение мероприятий по внедрению передового опыта работы;
 - состояние нормирования труда и штатного расписания, правильность применения действующих систем и условий оплаты труда, использования системы материального поощрения;
 - работа общественных инспекторов по безопасности полетов и руководство их деятельностью;
 - состояние оборудования объектов, искусственных покрытий ВПП, РД, МС и их маркировки;
 - организация работы по экономии топливно-энергетических ресурсов.
- 2.2. Проверка организации и управления воздушным движением.
- 2.2.1. Общие данные о работе и состоянии служб движения:
- общее количество обеспеченных службой движения полетов по сравнению с тем же периодом прошлого года

(предыдущей проверки);

- максимальная часовая и суточная интенсивность полетов, ее изменение по сравнению с тем же периодом прошлого года (предыдущей проверки);
- мероприятия в целях улучшения УВД, РТО, метеобеспечения и внедрения технических средств;
- обучение на курсах первоначальной подготовки и на курсах повышения квалификации специалистов службы движения;

- укомплектованность службы движения по штатному расписанию (в процентах).

2.2.2. Уровень обеспечения безопасности полетов при УВД:

- общая оценка обеспечения безопасности полетов при УВД в авиапредприятии (аэропорту), центре АУВД;
- наличие (отсутствие) авиационных происшествий по вине службы движения;
- общее количество предпосылок к авиационным происшествиям, допущенным при УВД, по сравнению с тем же периодом прошлого года (предыдущей проверки), в том числе количество опасных сближений воздушных судов;
- количество нарушений правил УВД;
- наличие авиационных происшествий и предпосылок к ним, если действия или пассивность специалистов службы движения способствовали происшествиям;
- количество и характер нарушений регулярности полетов при УВД;
- главные причины нарушений безопасности полетов при УВД и их повторяемость.

Примечание. Показатель относительного количества предпосылок к авиационным происшествиям в расчете на 100000 полетов определяется по формуле:

где n - количество предпосылок к авиационным происшествиям;
 N - общее количество полетов.

2.2.3. Недостатки в обеспечении безопасности полетов при УВД по вине других служб в авиапредприятиях (аэропорту), центре АУВД;

2.2.3.1. Служба ЭРТОС:

- отказы объектов РТО и каналов связи;
- средства РТО и связи, работающие с постоянными помехами, а также не работающие из-за неисправности и других причин;
- выключение средств РТО и связи без предупреждения;
- повышение метеоминимумов аэродрома в связи с недостатками в радиотехническом обеспечении полетов.

2.2.3.2. Служба ЭСТОП:

- отключение светотехнических средств посадки и электропитания объектов УВД, общая продолжительность;
- повышение метеоминимумов аэродрома в связи с недостатками в светотехническом обеспечении полетов.

2.2.3.3. Аэродромная служба:

- угроза столкновения воздушных судов с препятствиями по вине аэродромной службы при взлете и посадке;
- выдача неправильной информации службе движения о состоянии ВПП;
- нарушения нормативных сроков подготовки летного поля к полетам, приведшие к возврату и посадке воздушных судов на запасной аэродром (аэродром вылета).

2.2.3.4. Метеорологические органы:

- предпосылки к авиационным происшествиям при УВД, связанные с недостатками в метеобеспечении полетов;
- количество возвратов и посадок воздушных судов не на аэродромы назначения из-за не оправдавшихся прогнозов погоды;
- случаи не оповещения и несвоевременного оповещения специалистов службы движения об опасных метеоявлениях;
- представление службе движения данных о погоде с ошибочными значениями метеозаписей.

2.3. Планирование работы специалистов службы движения с учетом режима труда и отдыха:

- наличие годовых, периодических и месячных планов, их содержание и выполнение;
- организация, планирование работы дежурных смен;
- организация контроля выполнения планов и графиков.

2.4. Состояние и качество ведения диспетчерской документации, соответствие требованиям типовой документации службы движения ГА.

2.4.1. Наличие и качество составления должностных инструкций, технологии работы:

- конкретность;
 - полнота объема должностных обязанностей, прав и ответственности;
 - соответствие инструкций, технологий должностным обязанностям и требованиям руководящих документов;
 - утверждение инструкций, технологий вышестоящим начальником.
- 2.4.2. Ведение журнала инспекторских проверок службы движения, устранение замечаний командно-руководящего состава и комиссий в целях обеспечения безопасности полетов при УВД:
- учет всех инспекторских проверок;
 - рекомендации для устранения недостатков;
 - отметка об устранении недостатков в установленные сроки;
 - подпись ответственного лица.
- 2.4.3. Ведение журнала учета изучаемых руководящих документов:
- методы изучения руководящих документов;
 - изучение документов с отсутствовавшими на основных занятиях специалистами службы движения;
 - посещаемость профессиональной учебы;
 - тематика, целенаправленность и количество занятий (в часах) в течение месяца;
 - оценка знаний.
- 2.4.4. Планы-графики переподготовки, контрольных проверок, облета воздушных трасс, отпусков диспетчерского и руководящего состава:
- своевременность планируемых сроков переподготовки проверок и облетов согласно установленным требованиям;
 - отметки о выполнении мероприятий.
- 2.5. Контрольные экземпляры руководящих документов, регламентирующих организацию и управление воздушным движением:
- наличие;
 - учет внесения изменений и дополнений;
 - своевременность и наличие внесенных изменений и дополнений;
 - наличие ответственного исполнителя за внесение изменений, дополнений.
- 2.6. Допуск специалистов службы движения к УВД:
- на новый для специалиста диспетчерский пункт;
 - после долговременного перерыва в работе;
 - по сниженному минимуму;
 - к инструкторской работе;
 - на английском языке;
 - с использованием автоматизированной системы, новых радиотехнических средств.
 - форма одежды, ее соответствие и опрятность;
 - наличие действующих свидетельств;
 - наличие у руководителя полетов плана проведения инструктажа;
 - участие представителей служб, обеспечивающих полеты, и полнота их докладов;
 - проведение розыгрыша УВД;
 - наблюдение за проведением инструктажа командно-руководящим составом авиапредприятия, аэропорта, центра УВД.
- 2.8. Проведение разборов в сменах после дежурства:
- подготовка материала для анализа;
 - наличие у руководителя полетов плана анализа;
 - использование средств объективного контроля (фотоснимки с ПРЛ, видеозапись, магнитофонная запись радиообмена, графики и пр.);
 - присутствие специалистов других служб, необходимых для данного анализа;
 - выдерживание типовой схемы анализа;
 - правильность разбора ошибок, допущенных при УВД специалистами в период дежурства;
 - получение и уяснение задачи очередного дежурства;
 - контроль проведения разбора работы командно-руководящего состава авиапредприятия, аэропорта, центра УВД.
- 2.9. Профессиональная подготовка специалистов службы движения:
- знание руководящих документов, регламентирующих организацию и управление воздушным движением;

- уровень практических навыков диспетчеров, осуществляющих управление воздушным движением (определяется согласно установленными требованиями).

2.10. Подготовка службы движения к управлению воздушным движением в осенне-зимний (весенне-летний) период:

- проведение общего собрания, бесед, политинформаций и оформление наглядной агитации;
- наличие анализа состояния безопасности полетов при УВД за последние три года;
- проверка и состояние актов о состоянии радиотехнического, метеорологического и аэродромного оборудования;

- наличие плана и технологического графика подготовки специалистов службы движения к предстоящему периоду;

- подбор тематики, преподавателей, планирование профучебы, наличие расписания занятий на период подготовки;

- планирование и проведение технической конференции;
- состав комиссии по приему зачетов и ответственных лиц за составление билетов для приема зачетов;
- качество выполнения индивидуальных заданий;
- принятие зачетов, проверка практических навыков;
- наличие приказа о допуске личного состава к работе в предстоящий период;
- содержание доклада о готовности службы движения к работе в предстоящий период.

Примечание. Проверка по вопросам п. 2.10 проводится в том случае, если она совпадает с периодом подготовки (ее завершения) службы движения к управлению воздушным движением в осенне-зимний (весенне-летний) период.

2.11. Методическая работа в службе движения:

- положение о методическом совете (секции) в службе движения;
- приказ об утверждении методического совета (секции), его состав;
- план работы методического совета (секции);
- регулярность заседаний методического совета (секции);
- тематика мероприятий, обсуждаемых на методическом совете (секции);
- отражение вопросов организации, управления воздушным движением и обеспечения безопасности полетов, обсуждаемых на совете (секции);
- роль методической работы в обеспечении безопасности полетов при УВД;
- внедрение методических разработок в практическую деятельность службы движения.

2.12. Политико-воспитательная работа:

- состояние дисциплины: количество поощрений, вид нарушений, количество взысканий (характер, причины, принятые меры);

- планирование политико-воспитательной работы в службе движения;
- состояние политико-воспитательной и идеологической работ в службе движения;
- организация социалистического соревнования;
- деятельность массовых организаций общественности (советы: диспетчеров, молодых специалистов, ветеранов, наставничество);

- внедрение научной организации труда;
- организация систематического изучения положительного опыта политико-воспитательной работы в сменах, в службе движения;

- проведение различных смотров, рейдов, конкурсов;
- тематика и регулярность лекций, докладов, политинформаций, бесед;
- проведение индивидуальной воспитательной работы с личным составом смены, службы движения авиапредприятия.

2.13. Результаты проверки доводятся до сведения личного состава службы движения на разборе, куда приглашаются представители, командно-руководящего, состава, партийной, комсомольской и профсоюзной организации аэропорта, центра УВД, а также представители служб, авиапредприятия, обеспечивающих полеты.

3. Перечень вопросов для ЗНА по движению (начальника службы движения), начальника Центра УВД для проверок деятельности смен службы движения.

3.1. При проведении проверок деятельности смен службы движения наиболее важными показателями являются:

- выполнение диспетчерами технологии работы, правил и фразеологии радиообмена между диспетчерами и экипажами воздушных, судов;
 - ведение графического (процедурного) контроля за движением воздушных судов;
 - выдерживание установленных схем набора высоты, снижения и захода на посадку;
 - выдерживание установленных интервалов продольного, бокового и вертикального эшелонирования;
 - выполнение табеля сообщений о движении воздушных судов и табеля внутренней информации;
 - взаимодействие диспетчеров со смежными диспетчерскими пунктами и другими службами и ведомствами;
 - ведение диспетчерской документации;
 - знание руководящих документов, регламентирующих организацию и управление воздушным движением.
- 3.2. Для контроля работы дежурной смены рекомендуются следующие методы:
- наблюдение за работой диспетчеров на рабочих местах;
 - использование средств объективного контроля;
 - наблюдение за ведением служебной документации на рабочих местах;
 - наблюдение за соблюдением правил УВД и режимов полетов по докладом диспетчеров, экипажей воздушных судов, служб, обеспечивающих полеты, органов ВВС, ПВО и др.
- 3.3. Проверка деятельности руководящего состава смены службы движения осуществляется по элементам:
- 3.3.1. Качество подготовки к дежурству:
- форма одежды, ее соответствие и опрятность;
 - наличие у специалистов действующего свидетельства и талонов нарушения в них;
 - наличие у руководителя полетов плана инструктажа;
 - участие и полнота докладов представителей служб, обеспечивающих полеты;
 - проведение розыгрыша УВД.
- 3.3.2. Проведение разбора в смене после дежурства:
- подготовка материала;
 - наличие у руководителя полетов плана разбора работы смены;
 - использование средств объективного контроля;
 - присутствие специалистов других служб, необходимых для данного разбора;
 - проведение разбора по типовой схеме;
 - объективность разбора ошибок, допущенных при УВД специалистами смены в период дежурства;
 - постановка задачи на очередное дежурство.
- 3.3.3. Проверка знаний руководящим составом смены службы движения документов, регламентирующих организацию и управление воздушным движением.
- 3.3.4. Проверка ведения книжек у диспетчеров.
- Примечание. Перечень вопросов для проверки деятельности отдельных диспетчеров смены при УВД изложен в п. 5 настоящего документа.
- 3.4. Результаты проверки доводятся до сведения личного состава на разборе работы смены. Разбор проводит проверяющий - ЗНА по движению (начальник службы движения), начальник центра УВД, который намечает мероприятия для ликвидации обнаруженных недостатков.

4. Перечень вопросов для старшего диспетчера по приписным аэропортам при проверке деятельности подчиненных ему органов УВД.

4.1. При проведении проверок деятельности специалистов службы движения приписных аэропортов наиболее важными показателями являются:

- организация и управление воздушным движением в соответствии с установленными правилами;
- наличие и содержание планов работы, контроль их выполнения;
- наличие должностных инструкций и их выполнение;
- наличие руководящих документов, знание их личным составом; ведение контрольных экземпляров этих документов;
- состояние делопроизводства, учета и отчетности;
- уровень профессиональной подготовки личного состава;
- повышение квалификации и класса специалистов службы движения;
- тренировка и проверка диспетчерского состава на рабочих местах и тренажере;
- сезонная подготовка диспетчерского состава;
- выполнение требований постановлений партии и правительства, а также приказов, указаний МГА,

постановлений коллегии, наставлений, инструкций и других руководящих документов МГА;
- состояние организации методической работы;
- состояние оборудования объектов, искусственных покрытий ВПП, РД, МС и их маркировки;
- ведение диспетчерской документации.

4.2. Проверка деятельности подчиненных органов УВД.

4.2.1. Качество подготовки к дежурству диспетчерского состава приписного аэропорта:

- форма одежды, ее соответствие и опрятность;
- наличие действующих свидетельств и талонов нарушений у специалистов;
- наличие у старшего диспетчера приписного аэропорта плана проведения инструктажа;
- проведение розыгрыша УВД.

4.2.2. Проведение разбора после дежурства:

- подготовка материала для разбора;
- наличие плана разбора;
- использование средств объективного контроля;
- присутствие специалистов других служб, необходимых для проведения данного разбора;
- выдерживание типовой схемы проведения разбора;
- правильность разбора ошибок, допущенных при УВД диспетчерами в период дежурства;
- постановка задачи на очередное дежурство.

4.2.3. Проверка знаний специалистами документов, регламентирующих организацию и управление воздушным движением.

4.2.4. Проверка ведения книжек у диспетчеров.

4.2.5. Проверка прохождения специалистами службы движения приписного аэропорта медицинского контроля:

- врачебно-лётной экспертной комиссии (ВЛЭК) для определения годности к диспетчерской работе;
- ежеквартального врачебного осмотра;
- медицинского контроля перед заступлением на дежурство.

Примечание. Перечень вопросов для проверки отдельных диспетчеров приписного аэропорта при УВД изложен в п. 5 настоящего документа.

4.3. Для контроля деятельности отдельных диспетчеров при УВД рекомендуются следующие методы:

- наблюдение за работой диспетчеров на рабочих местах;
- контроль с использованием радиотехнических средств;
- прослушивание магнитофонной записи радиообмена "экипаж - диспетчер";
- наблюдение за ведением служебной документации на диспетчерских пунктах;
- наблюдение за соблюдением правил УВД, и ограничения в использовании воздушного пространства по докладам диспетчеров, экипажей воздушных судов, служб, обеспечивающих полеты, органов ВВС, ПВО и др.

5. Перечень вопросов для индивидуальной проверки диспетчера службы движения.

5.1. Работа диспетчера АДП (АДП МВЛ):

- соблюдение технологии работы;
- выполнения табеля сообщений и табеля внутренней информации;
- выдача диспетчерских разрешений на вылет;
- контроль соблюдения летным составом установленных норм налета часов в сутки и продолжительности рабочего дня;

- соответствие запасных аэродромов установленным требованиям;
- определение технической годности аэродромов вылет; посадки и запасных;
- определение соответствия метеобстановки для выполнения полетов;
- составление телеграмм по планированию, обеспечению и движению воздушных судов.

5.2. Работа диспетчера ДПР:

- соблюдение технологии работы; правил и фразеологии радиообмена;
- контроль соблюдения интервалов выпуска воздушных судов в одном направлении на одном эшелоне;
- контроль выполнения экипажами воздушных судов установленных правил и схем руления;
- обоснованность выдачи разрешения экипажу на запуск двигателей (двигателя) с целью сокращения продолжительности: их работы на земле;
- контроль (отсутствие воздушных судов, автотранспорт и других подвижных средств) критических зон действия радионавигационных средств посадки при заходе на посадку воздушных судов по минимумам I и II

категории;

- взаимодействие с другими диспетчерскими пунктами и службами.
5.3. Работа диспетчера СДП (СДП МВЛ, КДП МВЛ):
- соблюдение технологии работы, правил и фразеологии радиообмена;
- контроль за порядком движения воздушных судов и спецавтотранспорта по ВПП и РД в пределах установленных рубежей;

- знание метеоусловий на аэродроме и правильная их передача экипажам воздушных судов;
- действия при ухудшении видимости на ВПП, изменении направления ветра и смене старта;
- действия при отклонении воздушного судна от курса и глиссады после пролета БПРМ и при уходе на второй

круг;

- действия при занятости ВПП в момент захода воздушного судна на посадку;
- соблюдение безопасных интервалов при взлете и посадке воздушных судов;
- взаимодействие с другими диспетчерскими пунктами и службами.

5.4. Работа диспетчера ДПП:

- соблюдение технологии работы, правил и фразеологии радиообмена;
- выдерживание установленных схем набора высоты, снижения и захода на посадку;
- выдерживание установленных интервалов продольного, бокового и вертикального эшелонирования;
- взаимодействие с другими диспетчерскими пунктами и службами.

5.5. Работа диспетчеров ПДП, ДПК (ДПК МВЛ):

- соблюдение технологии работы, правил и фразеологии радиообмена между диспетчером и экипажами воздушных судов;

- выдерживание установленных интервалов продольного, бокового и вертикального эшелонирования;
- выдерживание безопасных интервалов между воздушными судами при заходе на посадку;
- выдерживание установленных схем набора высоты, снижения и захода на посадку;
- взаимодействие со смежными диспетчерскими пунктами;
- действия при отклонении воздушного судна от курса и глиссады, при уходе на второй круг.

5.6. Работа диспетчеров РЦ (ВРЦ), МДП:

- соблюдение технологии работы, правил и фразеологии радиообмена между диспетчером и экипажами воздушных судов;

- выдерживание установленных интервалов продольного, бокового и вертикального эшелонирования;
- ведение графического (процедурного) контроля движения воздушных судов;
- выполнение табеля сообщений;

- взаимодействие с другими диспетчерскими и службами.

5.7. Проверка прохождения специалистами службы движения:

- врачебно-летной экспертной комиссии (ВЛЭК) для определения годности к диспетчерской работе;
- ежеквартального врачебного осмотра;
- медицинского контроля перед заступлением на дежурство.

6. Мероприятия для повышения безопасности полетов при УВД

- выявление и устранение причин нарушения безопасности полетов при УВД, нарушения требований руководящих документов;

- выявление и устранение причин нарушения безопасности полетов при УВД по вине других служб (ведомств);

- совершенствование организации УВД;

- улучшение организации методической и политико-воспитательной работы в службе движения;

- внедрение передового опыта;

- устранение причин нарушений дисциплины;

- улучшение условий труда.

Для всех мероприятий должны быть предусмотрены сроки исполнения и ответственные исполнители.

Приложение 4

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ РОЗЫГРЫШЕЙ ПО МАТЕРИАЛАМ АВИАЦИОННЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ, ПРЕДПОСЫЛОК К НИМ, НАРУШЕНИЙ ПРАВИЛ УВД

1. Общие положения

Одним из важнейших условий обеспечения безопасности полетов является четкое и правильное управление воздушным движением (УВД). Безопасность полетов при УВД обеспечивается высоким уровнем теоретических знаний и практических навыков специалистов службы движения, глубокими знаниями основных руководящих документов, регламентирующих летную работу и УВД, а также материалов по авиационным происшествиям (АП), предпосылкам к авиационным происшествиям (ПАП), нарушениям правил УВД.

Высокий уровень профессиональной подготовки специалистов службы движения в производственных предприятиях ГА должен поддерживаться регулярной и целенаправленной профессиональной учебой, которая, являясь оперативной формой обучения в системе профессиональной подготовки, должна содержать в себе все изменения, происходящие в организации и обеспечении полетов. Только правильная ее постановка может поддерживать профессиональные значения и навыки диспетчерского состава на современном уровне.

В результате расследования АП, ПАП, нарушения правил УВД вскрываются недостатки и упущения, которые явились непосредственной причиной АП или способствовали ему. Существующая система расследования таких АП позволяет с достаточной объективностью и достоверностью установить их причины, глубоко и всесторонне вскрыть недостатки в работе, которые способствовали происшествию, наметить меры для предотвращения их в будущем. Изучение материалов по авиационным происшествиям, предпосылкам к ним является одним из важных аспектов для их профилактики.

Изучение документов должно строиться по принципу:

- дифференцированного подхода, т.е. изучения только тех документов (разделов), которые необходимы специалистам службы движения в их производственной деятельности;
- широкого применения разнообразных технических средств обучения, способствующих более активному и глубокому усвоению требований документа;
- систематического контроля руководящим составом службы движения организации изучения, а также знания специалистами требований изучаемых документов;
- индивидуального подхода к обучаемым, учета их способностей.

Наряду с другими формами профессиональной учебы специалистов службы движения в целях обеспечения безопасности полетов при УВД является метод розыгрыша по материалам АП, ПАП, нарушений правил УВД.

Основными задачами розыгрыша являются:

- глубокое уяснение специалистами службы движения обстоятельств и причин АП, ПАП, нарушений правил УВД;

- выявление и уяснение правильных и неправильных действий при УВД;
- обучение специалистов службы движения правильной и быстрой ориентировке в определенной ситуации;
- выработка у специалистов службы движения навыка быстрой и правильной оценки сложившейся ситуации, а также способности прогнозировать дальнейшее ее развитие.

Условиями розыгрыша являются:

- правила, определяющие действия специалистов службы движения, изложенные в документах, регламентирующих УВД;
- информация, содержащая сведения об обстоятельствах и развитии ситуации, приведшей к АП, ПАП, нарушению правил УВД.

В зависимости от важности изучаемого материала, оснащенности диспетчерских пунктов техническими средствами УВД, возможности использования диспетчерского тренажера розыгрыш может проводиться на:

- занятии, разборе работы смены службы движения;
- рабочих местах диспетчеров;
- диспетчерском тренажере.

Важную профилактическую роль играет ознакомление и изучение обстоятельств и причин АП, ПАП, нарушений правил УВД путем воспроизведения смоделированного процесса УВД за определенное время в заданной зоне (районе) УВД.

Проведение розыгрыша на занятии позволяет руководителю полетов наиболее тщательно разобрать обстоятельства и причины АП, ПАП, нарушений правил УВД, добиться глубокого уяснения диспетчерским составом смены требований документа. Особенностью розыгрыша на разборе работы смены службы движения является то, что руководитель занятий готовит и проводит его, как правило, без дополнительных сил и средств (инструкторского состава, тренажера) и имеет возможность повторить его в целях полного уяснения специалистами службы движения обстоятельств и причин АП, ПАП, нарушений правил УВД.

Розыгрыш на рабочих местах диспетчеров дает возможность отработки правильных действий специалистов службы движения в обстановке, приближенной к реальным условиям непосредственного УВД, что способствует более активному и глубокому восприятию обстоятельств, и причин АП, ПАП, нарушений правил УВД. Усвоению требований документа. Недостаток розыгрыша - сложность организации такого розыгрыша в аэропортах с интенсивным движением воздушных судов.

Наиболее полно и высококачественно задачи розыгрыша УВД, рассмотренные выше, решаются при розыгрыше на диспетчерском тренажере, а также при воспроизведении смоделированного процесса УВД. При этом обеспечивается наглядность и возможность участия (наблюдения) в развитии процесса УВД в динамике воздушной, метеорологической и наземной обстановки.

Настоящая Методика предназначена для использования ее руководящим составом службы движения при организации и проведении розыгрышей по материалам АП, ПАП, нарушений правил УВД.

2. Подготовка к проведению розыгрыша.

При получении материалов по АП, ПАП, нарушению правил УВД начальник отдела движения управления ГА определяет:

- возможность и целесообразность изучения документа путем проведения розыгрыша;
- время и место проведения розыгрыша;
- ответственного за проведение розыгрыша (в службах движения авиапредприятий, центра УВД, как правило, ЗНА по движению) начальник центра УВД;
- диспетчерские пункты (в зависимости от типов обслуживаемых воздушных судов), на которых должен быть проведен розыгрыш с диспетчерами.

В свою очередь, ЗНА по движению, начальник центра УВД назначает руководителя розыгрыша (занятия). В сменах службы движения ими являются, как правило, руководители полетов.

При организации розыгрыша УВД по материалам АП, ПАП, нарушений правил УВД предусматривается:

- составление плана розыгрыша;
- составление (подбор) вводных;
- проведение розыгрыша в динамичности УВД.

При подготовке к розыгрышу руководитель занятий разрабатывает план, который утверждается ЗНА по движению, начальником центра УВД (начальником диспетчерского тренажера), см. прил. 4.1.

В плане должны быть предусмотрены:

- проработка материалов по АП, ПАП, нарушению правил УВД непосредственно перед началом розыгрыша (в том числе повторение обстоятельств и причин происшествия, указание основных направлений, на которые необходимо обратить особое внимание специалистов службы движения, точное доведение до сведения диспетчеров формулировки причин происшествия с указанием нарушенных требований руководящих документов, регламентирующих УВД);
- постановка задачи;
- розыгрыш УВД (перечень вводных);
- анализ действий специалистов службы движения в процессе розыгрыша.

Организация и проведение розыгрыша требуют тщательной подготовки ответственного за него руководителя занятий, которому необходимо:

- проанализировать документ, уяснить его требования;
- тщательно разобраться в содержании и требованиях документов, на которые дается ссылка;
- уяснить, какие ошибки были допущены специалистами службы движения;
- объяснить, как нужно было действовать в создавшейся ситуации.

При необходимости к розыгрышу должны быть подготовлены на плакатах (прил. 4.2);

- схема полета воздушного судна;
- трасса, маршруты, траектории полетов воздушных судов с указанием зон ответственности диспетчеров;
- диспетчерский график, стрипы;
- выписка из радиообмена диспетчера с экипажами воздушных судов и т.д.

В процессе подготовки к розыгрышу на занятии, инструктаже или разборе работы смены службы движения руководителем полетов готовятся вводные по поступившим о данном случае материалам. Для отработки правильных действий специалистов службы движения могут быть использованы вводные, приведенные в Методическом пособии руководителю полетов для розыгрыша УВД, подобранные с учетом ошибок и нарушений, указанных в изучаемом материале.

В целях сокращения времени подготовки и успешного выполнения заданных функций при розыгрыше на рабочих местах диспетчеров и на диспетчерском тренажере рекомендуется заблаговременно изучить материалы по АП, ПАП, нарушениям правил УВД в сменах на инструктажах или разборах работы.

Розыгрыш УВД на рабочих местах диспетчеров может проводиться только при отсутствии полетов в зоне (районе) УВД по метеорологическим условиям или по другим причинам.

Розыгрыши по материалам АП, ПАП, нарушений правил УВД, отличающимся высокой динамичностью развития воздушной, метеорологической и наземной обстановки, должны проводиться на комплексном диспетчерском тренажере.

Для проведения розыгрыша на тренажере необходимо предварительное составление инструкторским составом тренажера плана полётов с учетом специфики организации воздушного пространства района (зоны) УВД, характера АП, ПАП, нарушений правил УВД, категории состава специалистов, участвующих в розыгрыше.

Розыгрыш на тренажере проводится, как правило, при полном составе, смены службы движения в условиях имитации зоны (района) УВД, где произошло АП, ПАП, нарушение правил УВД. После составления учебного плана полетов инструкторским составом диспетчерского тренажера производится контрольный проигрыш и отладка плана в целях максимального приближения условий розыгрыша к реальным, имевшим место событиям.

Наиболее высокий эффект при изучении обстоятельств и причин АП и ПАП имеет моделирование процесса УВД и его воспроизведение с использованием средств радиолокационного контроля. Моделирование и воспроизведение процесса УВД на тренажерах, не оборудованных ЭВМ, осуществляется в соответствии с Методикой моделирования воздушной обстановки на диспетчерском тренажере УКТД-69М, утвержденной МГА от 08.05.81 № 25.4.1-360. Основной, особенностью разбора АП на тренажере является то, что на все рабочие места диспетчеров и пилотов-операторов подается одна и та же звуковая и видеoinформация.

На тренажерах, оборудованных аппаратурой отображения, на индикатор высвечиваются коридоры, трассы и пункты обязательных донесений, схемы набора высоты, выхода из района аэродрома и захода на посадку, прямоугольный маршрут (в зависимости от конкретной имитируемой зоны УВД). Все необходимые данные снимаются с полетных карт, из инструкций по производству полетов в районе аэродрома и наносятся в масштабе индикатора. На тренажерах, не оборудованных такой аппаратурой, графическая информация наносится стеклографом прямо на индикатор кругового обзора или на светофильтр.

Расчет и моделирование полетов всех воздушных судов, одновременно находящихся на управлении у диспетчера, представляют более полную картину АП, ПАП или нарушения правил УВД, что позволяет выявить сопутствующие причины нарушения.

Фразеология радиообмена диспетчеров с экипажами воздушных судов и со смежными диспетчерскими пунктами записывается с бытового магнитофона на магнитофон тренажера (например ШХР-208). При записи учитываются ошибки скорости воспроизведения бытового магнитофона. Для синхронизации работы пилотов-операторов с магнитофонной записью радиообмена за 15-30 с до начала переговоров записываются слова "внимание" - "пуск"

Моделирование и воспроизведение процесса УВД на тренажере "Тренер" осуществляются в соответствии с Методикой моделирования учебной зоны УВД для ЦУДТ "Тренер".

Розыгрыш на занятии или анализ работы смены службы движения и на рабочих местах диспетчеров рекомендуется в случае:

- нарушение безопасной высотой полета вследствие неправильных действий специалистов УВД;
- нарушение минимума погоды при взлете, посадке или полете по трассам (МВЛ);
- нарушения порядка и сроков передачи экипажу воздушного судна информации о состоянии погоды по маршруту полета, пунктам взлета и посадки, о штормовых предупреждениях, что привело к АП;
- приема и выпуска ВС с неподготовленной ВПП;
- столкновения или угрозы столкновения воздушного судна с объектами на земле (людьми, животными, наземными препятствиями, транспортными средствами на ВПП, РД, перронах);
- попадания в зону опасных метеоявлений из-за отсутствия информации об этом по вине специалистов службы движения;

- нарушения правил УВД и правил использования воздушного пространства;
- АП (ПАП) в результате неправильных действий специалистов службы движения при особых случаях в полете.

Розыгрыш на диспетчерском тренажере и моделирование процесса УВД рекомендуются в случае:

- нарушения установленных правил и схем набора высоты, выхода из района аэродрома, снижения и захода на посадку с разрешения специалиста службы движения;
- нарушения установленных правил вертикального и бокового эшелонирования;

- опасного сближения (столкновения) воздушных судов в полете.

3. Проведение розыгрышей

Перед началом розыгрыша руководитель полетов определяет специалистов службы движения смены (с учетом имеющихся допусков), которые будут выполнять функции диспетчеров, осуществляющих УВД при АП, ПАП, нарушении правил УВД. В зависимости от количества участвующих в розыгрыше роли распределяются либо между специалистами службы движения, либо участники розыгрыша разбиваются на группы в 2-3 человека, каждая из которых выполняет обязанности одного диспетчера. Розыгрыш проводится по заранее подготовленному и утвержденному плану.

3.1. Розыгрыш на занятии или разборе работы смены службы движения.

Для проведения розыгрыша используются вводные, подготовленные руководителем полетов по поступившим материалам, а также выбранные с учетом допущенных ошибок и нарушений из Методического пособия руководителю полетов для розыгрыша УВД. Непосредственно перед розыгрышем руководитель полетов напоминает специалистам службы движения смены обстоятельства и причины АП, ПАП, нарушения правил УВД, доходчиво отвечает на возникшие вопросы, исключив случаи неправильного толкования положений материалов о происшествиях (предпосылках, нарушениях).

В том случае, если диспетчер затрудняется дать правильный ответ на поставленную вводную задачу (вопрос), руководитель полетов привлекает на помощь другого диспетчера (старшего диспетчера), имеющего допуск к работе на данном диспетчерском пункте. Если диспетчер не усвоил и не показал четких действий на поставленную вводную задачу, руководитель полетов дает ему индивидуальное задание с последующей проверкой.

В заключение руководитель полетов проводит разбор действий специалиста службы движения, участвующего в розыгрыше, с выставлением оценки. Содержание вводных, фамилия отвечающего, его действия и оценка записываются в журнал учета инструктажей и разборов в смене службы движения по форме, указанной в приложении 3.

3.2. Розыгрыш на рабочих местах диспетчеров

Для проведения розыгрыша используются вводные, подготовленные руководителем полетов по поступившим материалам.

Обязательным условием розыгрыша является отсутствие полетов в районе (зоне) УВД. Розыгрыш проводится при нахождении всех диспетчеров смены на рабочих местах с использованием ГГС, включенной на циркуляр. Роль экипажей воздушных судов (для ведения радиообмена) одновременно с функциями контроля действий диспетчеров выполняют руководитель полетов и старшие диспетчеры.

Контроль движения воздушных судов в условиях розыгрыша на рабочих местах осуществляется специалистами службы движения с помощью диспетчерских графиков (табло, планшетов, стрипов) и докладов экипажей воздушных, судов без использования средств радиолокационного контроля.

Разбор действий каждого специалиста службы движения, участвующего в розыгрыше, производится на разборе работы смены. Содержание вводных, фамилия диспетчера, его действия и оценка записываются в журнал учета инструктажей и разборов в смене службы движения (прил. 4.3).

3.3. Розыгрыш на диспетчерском тренажере

Розыгрыш на тренажере проводится по плану, подготовленному инструкторским составом тренажера, и включает в себя следующие этапы:

- инструктаж диспетчерской смены (специально комплектуемых групп), проводимый старшим инструктором тренажера и руководителем полетов;

- розыгрыш на рабочих местах диспетчерского тренажера;

- анализ действий специалистов службы движения в процессе розыгрыша.

Инструктаж, проводимый непосредственно перед розыгрышем, имеет цель:

- напомнить специалистам службы движения обстоятельства и причины АП, ПАП, нарушения правил УВД;

- дать ответы на возникшие вопросы, исключив случаи неправильного толкования положений материалов по АП, ПАП, нарушению правил УВД;

- сообщить условия и поставить задачи розыгрыша с учетом особенностей имитации зоны (района) УВД, в которой произошло АП, ПАП, нарушение правил УВД.

При инструктаже должны быть соблюдены все требования, предусмотренные типовой схемой его проведения. После инструктажа производится прием дежурства на соответствующих рабочих местах у диспетчеров-инструкторов, которые в это время осуществляют УВД.

В процессе розыгрыша инструкторы ведут рабочий журнал, в который заносят необходимые данные для оценки действий диспетчеров на тренажере и для последующего разбора.

При развитии и приближении процесса УВД к тому моменту, когда были допущены нарушения правил УВД, приведшие к АП, ПАП, инструкторский состав обязан обратить на это внимание участников розыгрыша.

На всех рабочих местах диспетчеров при розыгрыше обеспечивается звукозапись с аппаратуры ГГС. По окончании розыгрыша инструкторский состав тренажера оценивает действия диспетчеров, участвовавших в розыгрыше, руководствуясь при этом требованиями Методики и программ проведения тренировок специалистов службы движения в тренажерных центрах.

При разборе должны быть предусмотрены:

- индивидуальный разбор, проводимый инструкторами на рабочих местах с каждым участником с указанием допущенных ошибок;
- групповой разбор, проводимый старшим инструктором и руководителем полетов смены для всех специалистов службы движения.

При проведении разборов для оценки качества деятельности специалистов службы движения должны учитываться все зафиксированные ошибки, в том числе и с использованием средств объективного контроля.

По окончании розыгрыша инструкторским составом тренажерного центра заполняется протокол участия специалиста службы движения в розыгрыше (прил. 4.4).

3.4. Воспроизведение смоделированного процесса УВД

Перед началом воспроизведения динамичной воздушной обстановки проводится предварительная подготовка, в ходе которой рассматриваются:

- структура зоны (района) УВД, где произошло АП, ПАП, нарушение правил УВД;
- метеобстановка в заданном районе (по результатам анализа метеодокументации);
- воздушная обстановка в момент АП, ПАП, нарушения правил УВД (количество воздушных судов, одновременно находящихся на связи, их типы, высоты, взаимное расположение и т.д.);
- анализ фразеологии радиообмена диспетчеров с экипажами воздушных судов и с диспетчерами смежных диспетчерских пунктов по наземным каналам связи, а также запись переговоров членов экипажа;
- причины нарушения правил УВД (по результатам расследования комиссии);
- суть процесса моделирования динамичной воздушной обстановки (имитация полетов воздушных судов пилотами-операторами, воспроизведение пленки с записью фразеологии радиообмена и синхронизации их работы);
- использование специалистами службы движения выписки из плана полетов.

Затем осуществляется воспроизведение АП, (ПАП, нарушения правил УВД), в процессе которого специалисты службы движения следят за воздушной обстановкой по выписке из плана полетов, а старший инструктор тренажера (руководитель полетов) комментирует действия диспетчера и экипажей, акцентируя внимание на ошибках, допущенных при УВД.

Следует иметь в виду, что при воспроизведении динамичной воздушной обстановки возможны случаи выявления несоответствия докладов экипажей о пролете ПОД с их реальным месторасположением, что может быть при занятости эфира. Возможны случаи выявления и других, не замеченных ранее нарушений правил полетов и УВД.

В заключение проводится обсуждение, в ходе которого специалисты службы движения анализируют причины АП, ПАП, нарушения правил УВД, организацию воздушного движения, структуру воздушного пространства и т.д.

Приложение 4.1

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника аэропорта

_____ по движению

(Ф.И.О., _____ подпись)

_____ 19__г.

проведения	розыгрыша	по	материалам							
Руководитель	(АП, занятия	ПАП, (розыгрыша) (должность, службы присутствуют	нарушения	правил	УВД)					
Участники На	розыгрыша: розыгрыше	смена	двигения	№						Ф.И.О.)
Место	(представители проведения (класс	аэродромной проведения	службы, розыгрыша инструктажей	базы	ЭРТОС,	другие	специалисты)			
Время	рабочие места проведения	диспетчеров,	диспетчерский розыгрыша	тренажер	УКТД	-	69М	и	др.)	

Контрольный (вводные)	вопрос	Время принят. решения	Правильные действия, (наименование документа, параграф)	основание	Фамилия отвечающ.	на	Оценка
				пункт, вопрос (вводную)			

1. Проверка знаний документа
- 1.1. Обстоятельства АП (ПАП, нарушения правил УВД)
- 1.2. Причины АП (ПАП, нарушения правил УВД)
- 1.3. Мероприятия (по приказу, телеграмме)
2. Розыгрыш УВД
- 2.1. Вводная по практическим действиям специалистов службы движения и др. в процессе УВД по материалам АП, ПАП, нарушения правил и др.

Разбор	действий	специалистов	службы	движения		
Дополнительные		указания				
(указываются		мероприятия,		которые	необходимо	провести
по		результатам		розыгрыша)		
(подпись руководителя розыгрыша, занятий)						

Радиообмен диспетчера круга с экипажем самолета (пример)

Время	Радиообмен	Неправильные действия
	Экипаж	Диспетчер
08.09.50	Круг, 85927. Курс на дальний, заход по КГГ в директорном	
08.10.05		Круг, удаление 36, прямой 290*, заход разрешаю. Эшелон перехода 1800 по давлению 727, на дальний 900
08.10.10	Понял, эшелон перехода 1800, давление 727, на дальний 900	Пока 900
08.11.24		
08.11.13	Круг, 85927. Эшелон перехода, давление 727 установил, на дальний занимаю 900	
08.12.10		927, правый разворот, курс 270*
08.12.16	927. Разворот вправо, 270* сохраняю 900	Нарушение схемы захода на посадку диспетчером. Согласие экипажа с неправильными действиями диспетчера
08.12.30		270
08.13.51		Просьба, по кругу ветер измерьте...
08.13.55	927, даю нажатие	927, нажатие
08.14.38	Курс 270*, 900 сохраняю	
08.14.44		
08.15.10		927, на 900 курс 280* Четвертый разворот влево выполняйте, занимайте 600
08.16.32		Прошу нажатие,
08.16.35	Даю нажатие, курс 180, 600 занял	927
08.16.42		Курс 40, левым
08.16.48	Продолжаю разворот на курс 040, 927	Занимайте

08.17.50

08.17.57

Нажатие

Приложение 4.2
СХЕМА
управления движением полета)
самолетом в районе (выполнения пункта (пример)



Приложение 4.3
ПРОТОКОЛ
розыгрыша УВД с диспетчерами службы движения смены №
Содержание вводной Ответ (действия) Фамилия диспетчера Оценка

Руководитель полетов
(подпись)

Приложение 4.4

ПРОТОКОЛ
розыгрыша УВД на тренажере

<hr/>				
(Ф.И.О.)				
<hr/>				
(должность)				
<hr/>				
(подразделение)				
<hr/>				
	(рабочее	место,	сектор	УВД)
Содержание	<hr/>			
	вводных (заполняется в авиапредприятии)			
Перечень операций	технологических	Оценка	Характерные ошибки, допущенные диспетчером	
Дата		розыгрыша		<hr/>
Количество		часов		<hr/>
Общая		оценка		<hr/>
Ф.И.О.	и	подпись	инструктора	<hr/>

Приложение 5

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ СЛУЖБЫ ДВИЖЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ) ГА

1. Общие положения
- 1.1. Методический кабинет предназначен для методической подготовки руководящего, инструкторского, преподавательского и диспетчерского состава службы движения управления (учебного заведения) ГА в вопросах обеспечения безопасности полетов при УВД.
- 1.2. Методический кабинет оборудуется необходимыми техническими средствами обучения, методическими и наглядными пособиями. В нем должны находиться основные руководящие документы МГА, УГА по организации, обеспечению и управлению воздушным движением.
- 1.3. Деятельность методического кабинета определяется настоящим Положением, приказами, указаниями и инструкциями МГА, управления (учебного заведения) ГА и проводится в соответствии с годовыми, квартальными и месячными планами.
2. Основные задачи методического кабинета
- 2.1. Совершенствование методической и профессиональной подготовки руководящего, инструкторского и преподавательского состава службы движения управления (учебного заведения) ГА.
- 2.2. Организация разработки, совершенствование и внедрение документов, регламентирующих организацию и управление воздушным движением.
- 2.3. Анализ итогов методической работы за соответствующий период и разработка мероприятий для ее совершенствования.
- 2.4. Обобщение и распространение передового опыта работы служб, смен и отдельных работников службы движения управления (учебного заведения) ГА.
3. Основные функции кабинета
- 3.1. Планирование и проведение методических семинаров, совещаний, конференций с руководящим,

инструкторским и преподавательским составом службы движения управления (учебного заведения) ГА и обеспечение их необходимыми методическими материалами и наглядными пособиями.

3.2. Разработка и внедрение в практику единой методики обучения руководящего и диспетчерского состава службы движения управления (учебного заведения) ГА.

3.3. Методическая помощь руководящему составу службы движения авиапредприятия в обучении и воспитании диспетчерского состава со стороны наиболее подготовленных в методическом отношении преподавателей и инструкторов УТО УГА, руководящий и инструкторский состав авиапредприятий.

3.4. Обобщение и распространение передового опыта проведения разборов, технических конференций и других методических мероприятий в авиапредприятиях.

3.5. Оказание помощи в оборудовании методических классов авиапредприятий и активизации использования технических средств обучения, учебных и наглядных пособий для обучения диспетчерского состава служб движения авиапредприятий.

4. Оснащение и оборудование методического кабинета

4.1. Методический кабинет должен отвечать общим стандартным и гигиеническим требованиям, а его оснащение и оборудование - требованиям настоящего Положения.

4.2. В методическом кабинете должны находиться:

- контрольные экземпляры основных руководящих документов МГА, УГА по организации, обеспечению и выполнению полетов в гражданской авиации, а также другая методическая литература;

- технические средства обучения и информации (эпидеоскоп, диапроектор, киноустановка, телевизор, видеомагнитофон и т.п.);

- книжные стенды и витрины, отражающие учебные цели и задачи по основным вопросам организации, обеспечения и управления воздушным движением;

- вспомогательное оборудование (столы, шкафы, стулья, сейф, подвижная классная доска, плакатодержатели и т.п.);

- процедурные тренажеры для отработки отдельных операций при УВД.

4.3. Командиры УТО УГА должны обеспечить своевременную замену устаревшего оборудования, технических средств обучения наглядных пособий методического кабинета.

5. Руководство методическим кабинетом

5.1. Руководит методическим кабинетом заведующий - специалист, назначенный на должность с опытом методической работы и, как правило, с высшим образованием по УВД.

5.2. Права, обязанности и ответственность заведующего методическим кабинетом определяются должностной инструкцией, разработанной в управлении (учебном заведении) ГА и утвержденной начальником отдела движения управления (начальником службы движения учебного заведения) ГА.

Приложение 6

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КЛАССЕ СЛУЖБЫ ДВИЖЕНИЯ АВИАПРЕДПРИЯТИЯ ГА, ЦЕНТРА АУВД

1. Общие положения

1.1. Методический класс службы движения авиапредприятия, центра АУВД предназначен для организации и проведения методической подготовки руководящего состава службы движения авиапредприятия по совершенствованию организации УВД, повышению эффективности и качества профессиональной подготовки специалистов УВД.

1.2. Помимо того, что методический класс должен вмещать не менее 20 специалистов УВД, в нем должны быть сосредоточены технические средства обучения, руководящие документы, методическая литература и учебно-наглядные пособия.

1.3. Работа методического класса определяется настоящим Положением, приказами и указаниями МГА, управления (учебного заведения) ГА, командира авиапредприятия, начальника центра АУВД и проводится в соответствии с годовыми, квартальными и месячными планами.

2. Задачи методического класса

- 2.1. Совершенствование специальной и методической подготовки руководящего состава службы движения.
- 2.2. Повышение уровня профессиональной подготовки специалистов службы движения.
- 2.3. Внедрение и использование современных технических средств обучения и наглядных пособий.
- 2.4. Обобщение и распространение передового опыта работы специалистов службы движения.

3. Функции методического класса

- 3.1. Организация и осуществление теоретической подготовки специалистов службы движения.
- 3.2. Проведение конференций, совещаний, разборов и обеспечение их необходимыми техническими средствами обучения, наглядными пособиями.
- 3.3. Обобщение и распространение положительного опыта работы смен и отдельных специалистов службы движения, организация выступлений руководящего и диспетчерского состава передовых смен.
- 3.4. Систематическое пополнение класса новыми средствами обучения, наглядными пособиями, методическими разработками и литературой.

4. Оснащение методического класса

- В методическом классе должны быть:
- схема подготовки и проведения инструктажа и разбора работы диспетчерской смены;
 - схема района аэродрома с нанесенными на ней воздушными трассами, МВЛ, проходящими в его районе;
 - схема входа, захода на посадку и выхода воздушного судна из района аэродрома с различными курсами согласно инструкции о производстве полетов на данном аэродроме;
 - схемы РСТО аэродрома и порядка руления воздушных судов;
 - схема препятствий в районе аэродрома и конкретных азимутов (пеленгов) на них;
 - схема расположения запасных аэродромов;
 - сборник руководящих документов по организации УВД;
 - выписки из основных руководящих документов;
 - метеорологические коды ФАП и АПП;
 - таблица метеоминимумов;
 - таблица основных летно-технических данных воздушных судов ГА;
 - график проверки практических навыков по УВД, переподготовки, отпусков личного состава службы движения авиапредприятия ГА;
 - стенд, отражающий вопросы политико-воспитательной работы и социалистических обязательств службы движения;
 - магнитофон для прослушивания записей;
 - телевизоры, видеоманитон;
 - проектор;
 - убирающийся киноэкран;
 - классная доска;
 - часы;
 - стол со стулом для руководителя занятий;
 - столы и стулья для слушателей;
 - сейф;
 - шкаф для документации смен службы движения;
 - шкаф для справочной литературы;
 - шкаф для навигационных вычислительных инструментов;
 - технические средства контроля знаний.

5. Руководство методическим классом

5.1. Руководит методическим классом службы движения авиапредприятия ГА заведующий - специалист, назначаемый на эту должность, с опытом руководящей работы в службе движения ГА и опытом методической работы.

5.2. Права, обязанности и ответственность заведующего методическим классом определяются его должностной инструкцией, Утвержденной командиром авиапредприятия (начальником учебного заведения) ГА, начальником Центра АУВД.

Приложение 7

МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ АНАЛИЗА ПО БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ ПРИ УВД ДЛЯ СЛУЖБЫ ДВИЖЕНИЯ АВИАПРЕДПРИЯТИЙ И ОТДЕЛОВ ДВИЖЕНИЯ УГА ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ВЕСЕННЕ-ЛЕТНЕМУ (ОСЕННЕ-ЗИМНЕМУ) ПЕРИОДУ РАБОТЫ

1. Общие указания

1. Анализ по безопасности полетов при УВД является оценкой результатов деятельности службы движения авиапредприятий (УГА), на основе которой разрабатываются, профилактические мероприятия, направленные на совершенствование организации УВД, обеспечение безопасности полетов, и используется во время подготовки службы движения к работе в весенне-летний (осенне-зимний) период, а также на месячных, квартальных и других разборах и совещаниях в службе движения авиапредприятий (УГА).

2. Анализ проводится с целью:

- оценки состояния организации УВД в истекший период и тенденции ее развития по сравнению с предшествующим периодом;
- оценки уровня обеспечения безопасности полетов при УВД в истекший период и сравнения с предшествующим периодом;
- выявления недостатков и причин, порождающих авиационные происшествия (АП) и предпосылки к ним (ПАП), а также нарушения правил УВД;
- оценки эффективности мероприятий, проводившихся в истекший период, направленных на повышение уровня организации УВД и состояния безопасности полетов;
- разработки дополнительных мероприятий по совершенствованию организации УВД и повышению безопасности полетов;

3. Анализ состояния безопасности полетов при УВД проводится руководящим составом службы движения (ЗНА по движению, начальниками службы движения, начальниками Центров АУВД, начальниками отделов движения УГА) на технических конференциях при подготовке службы движения к работе в весенне-летний (осенне-зимний) период, а также на месячных и квартальных методических разборах и совещаниях.

4. Анализ составляется в службах движения авиапредприятий, Центров АУВД, учебных заведений и отделах движения УГА. Анализ подписывается ответственным лицом (начальником отдела или службы движения, ЗНА по движению, заместителем начальника Центра АУВД) и утверждается соответственно начальником управления (ЗНУ), командиром ОАО (заместителем командира ОАО по ОЛР), начальником учебного заведения, начальником Центра АУВД.

5. Анализ составляется в соответствии с нижеприведенной методикой.

6. Для своевременного и качественного составления анализа в каждой службе и отделе движения УГА должен быть назначен ответственный за подготовку соответствующих данных. Сбор материала должен вестись постоянно и заноситься карандашом в таблицы (см. табл. 1,2,3).

Источниками для составления анализа могут быть:

а) для ЗНА по движению (начальника службы движения):

- информация, поступающая из УГА и МГА об АП и ПАП;
- материалы расследований ПАП и нарушений правил УВД и режима полетов, происшедших в данном авиапредприятии (учебном заведении);

- данные средств сбора полетной информации;
- результаты плановых проверок практических навыков специалистов службы движения и проверки знания ими руководящих документов по организации полетов и УВД, технологий работы, должностных инструкций;

- журналы проведения инструктажей и разборов, работы смен;
- личные наблюдения за работой специалистов службы движения;
- результаты, проверок, проводимых комиссиями УГА и инспекторами отдела движения УГА;
- акт проверки готовности служб, обеспечивающих полеты воздушных судов авиапредприятия (учебного заведения), к работе в весенне-летний (осенне-зимний) период;

б) для начальника отдела движения УГА:

- материалы АСУ "Безопасность" (при наличии таковой в УГА);
- информация, поступившая из МГА об АП и ПАП;
- донесения об АП и ПАП, поступившие из авиапредприятий УГА;
- материалы расследования АП и ПАП, происшедших в УГА;

- анализы по безопасности полетов при УВД, поступившие от ЗНА по движению авиапредприятий УГА;
 - результаты плановых и внеплановых проверок служб движения авиапредприятий комиссиями и инспекторами отдела движения УГА;
 - сообщения органов ПВО о нарушениях режима полетов и порядка использования воздушного пространства на территории УГА;
 - доклады и акты о готовности авиапредприятий УГА к работе в весенне-летний (осенне-зимний) период.
7. Анализы, используемые на методических совещаниях, разборах и конференциях, готовятся периодически и в сроки, указанные в данной таблице:

Подразделение	Периодичность составления	Срок составления
Отдел движения УГА	Ежеквартально	К 25 числу месяца, следующего за анализируемым периодом.
Служба движения авиапредприятия (учебного заведения, центра АУВД)	По указанию начальника УГА, МГА.	В течение 10 дней со дня получения указания.
	Ежемесячно	К 5 числу следующего месяца.
	При подготовке службы к ВЛП (ОЗП)	В течение месяца до начала подготовки службы движения к работе в ОЗП (ВЛП).
	По указанию командира ОАО, начальника отдела движения УГА, МГА.	В течение 5 дней со дня получения указания.

2. Методика составления анализа
1. Безопасность полетов при УВД
- 1.1. Общий уровень обеспечения безопасности полетов при УВД в УГА, авиапредприятий, учебном заведении за анализируемый период.
- В этом подразделе необходимо:
- показать общий уровень обеспечения безопасности полетов при УВД в УГА, своем предприятии, наличие (отсутствие) АП и ПАП;
 - сравнить уровень обеспечения безопасности полетов анализируемого периода с соответствующим предыдущим, сопоставив количество АП и ПАП по вине специалистов службы движения в сравниваемых периодах;
 - отметить лучшие смены и специалистов службы движения, назвав их пофамильно;
 - привести примеры образцового выполнения диспетчерами и руководителями полетов своих обязанностей при УВД, а также умелых и правильных действий специалистов службы, предотвративших возможные тяжелые последствия.
- 1.2. Описание АП, ПАП и характерных нарушений правил УВД по вине специалистов службы движения за анализируемый период в УГА (авиапредприятии, учебном заведении, центре АУВД), а наиболее характерных АП и ПАП в ГА.
- В этом подразделе необходимо описать и отразить динамику развития АП, ПАП и характерных нарушений правил УВД по вине специалистов службы движения за анализируемый период:
- при подготовке к весенне-летнему (осенне-зимнему) периоду;
 - за последние три соответствующих периода;
 - при подготовке к квартальному (месячному) разбору - наиболее характерные за соответствующие периоды предыдущего года.
- К каждому АП и ПАП вычертить схемы с кратким письменным пояснением, а в описании АП, ПАП и характерных нарушений правил УВД указать:
- дату, время суток, метеоусловия, район УВД;
 - период работы смены службы движения (начало, середина, конец работы, момент подмены диспетчера);
 - наличие ограничений по режиму полетов;

- количество воздушных судов, находящихся на УВД в момент АП или ПАП (фактически, по нормативам);
- класс и уровень подготовки специалиста, по вине которого произошло АП, ПАП или характерное нарушение правил УВД; учебное заведение, законченное им, стаж самостоятельной работы в данной должности; возраст, партийность; время проверки его практических навыков и теоретических знаний; направлялся ли специалист на курсы повышения квалификации (когда и куда).

1.3. Анализ причин АП, ПАП и характерных нарушений правил УВД по вине специалистов службы движения за анализируемый период в УГА (авиапредприятии, учебном заведении, Центре АУВД), а наиболее характерных и часто повторяющихся причин - в ГА. В этом подразделе необходимо указать главные и сопутствующие причины АП, ПАП и характерные нарушения правил УВД.

Как показывает многолетний опыт работы, основными причинами АП и ПАП по вине специалистов службы движения, являются:

- 1) неудовлетворительная организация УВД;
- 2) низкая профессиональная подготовка специалистов службы движения;
- 3) низкий уровень методической работы, проводимый руководящим составом службы движения;
- 4) грубые нарушения технологической и трудовой дисциплины, а также правил полетов;
- 5) малая эффективность профилактики АП и ПАП;
- 6) отклонения от требований руководящих документов МГА, допускаемые в предприятиях.

При анализе основных причин АП и ПАП необходимо установить также факторы, способствующие их возникновению. Ими могут быть:

1. При неудовлетворительной организации УВД:

- установление системы воздушных трасс, маршрутов вне трасс и схем движения воздушных судов в районе аэродрома с нарушением требований безопасности, регулярности и экономичности полетов;
- неравномерное распределение воздушного движения в течение суток, создающее "пики", при которых усложняется УВД;

- несоответствие увеличивающейся интенсивности воздушного движения с возможностями системы УВД;
- недостатки в организации органов УВД и оборудовании диспетчерских пунктов;
- отсутствие четкой системы взаимодействия органов службы движения между собой, с экипажами ВС и другими наземными службами, обеспечивающими выполнение полетов;
- нерациональное установление рубежей передачи УВД;
- недостаточная укомплектованность службы движения диспетчерским составом, что не всегда позволяет организовать работу диспетчерских смен и процедуры УВД в строгом соответствии с требованиями документов МГА и др.

2. При низкой профессиональной подготовке специалистов службы движения:

- недостаточная теоретическая подготовка, слабое знание руководящих документов;
- недостаточная тренажерная подготовка;
- недостаточные практические навыки на рабочем месте;
- низкое качество стажировки диспетчеров перед допуском к самостоятельной работе.

3. При низком уровне методической работы, проводимой руководящим составом:

- не обеспечено высокое качество теоретического и практического обучения специалистов УВД;
- нет единства в понимании и применении форм и методов обучения подчиненных;
- не перенимается и не распространяется передовой опыт работы руководящего, инструкторского и диспетчерского состава службы движения;

- наличие некачественных учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, а также методических документов, регламентирующих работу специалистов службы движения, или их отсутствие;
- несовершенное планирование методической работы руководящим составом службы движения.

4. При грубых нарушениях технологической, трудовой дисциплины и правил полетов:

- нарушение требований [НПП ГА](#), НСД ГА, технологий работы и других документов, регламентирующих УВД;
- безответственность отдельных специалистов службы движения при организации и непосредственном управлении воздушным движением;

- нарушение требований документов МГА по размещению оборудованию и оснащению пунктов УВД;
- отсутствие в ряде смен (служб) большой ответственности, взаимной требовательности, взыскательности к нарушителям трудовой и технологической дисциплины;

- слабая политико-воспитательная работа в сменах (службах) и др.

5. При малой эффективности профилактической работы по предупреждению АП и ПАП:

- мероприятия носят общий, призывной характер и не вытекают из тех причин, которые порождают АП и ПАП;
- неудовлетворительная организаторская и профилактическая работа командно-руководящего состава;
- неудовлетворительная индивидуальная работа руководителей и незнание ими моральных и деловых качеств своих подчиненных и др.

Необходимо также проанализировать повторяемость АП, ПАП и нарушений правил УВД по зонам и районам УВД, по одним и тем же причинам, по количеству воздушных судов на управлении в момент АП, ПАП или нарушений правил УВД в анализируемом периоде и сравнить с соответствующим предыдущим периодом.

2. Обеспечение полетов

2.1. Состояние метеорологического обеспечения полетов в УГА (авиапредприятии, учебном заведении, Центре АУВД) в весенне-летний (осенне-зимний) период, квартал, месяц. В этом подразделе необходимо:

- дать общую оценку состояния метеорологического обеспечения полетов;
- привести примеры с кратким описанием АП и ПАП по вине специалистов АМСГ;
- назвать случаи неоповещения или несвоевременного оповещения службы движения об опасных метеоявлениях;
- указать количество не оправдавшихся прогнозов погоды, в результате чего были возвраты и посадки воздушных судов на запасных аэродромах.

2.2. Состояние радиотехнического и электросветотехнического обеспечения полетов в УГА (авиапредприятии, учебном заведении, Центре АУВД) в весенне-летний (осенне-зимний) период, квартал, месяц. В этом подразделе необходимо:

- указать количество АП и ПАП из-за отказа средств радиотехнического и электросветотехнического обеспечения полетов;
- привести примеры необоснованных отключений средств радиотехнического и электросветотехнического обеспечения полетов, в результате которых создавалась угроза безопасности полетов;
- указать количество случаев повышения минимумов аэродромов, связанных с отказом средств радиотехнического и электросветотехнического обеспечения полетов, в результате чего имели место посадки на запасных аэродромах, задержки вылетов и прилетов воздушных судов;
- указать на имевшиеся ранее недостатки, которые не устранены до сего времени.

2.3. Состояние аэродромного обеспечения полетов. В этом подразделе необходимо:

- дать общую оценку состояния аэродромного обеспечения полетов;
- указать и кратко описать АП и ПАП по вине работников аэродромной службы;
- указать случаи нарушения сроков подготовки аэродрома к полетам, а также его закрытия из-за неудовлетворительной подготовки;
- отразить недостатки во взаимодействии службы движения со службами, обеспечивающими полеты.

3. Состояние трудовой и технологической дисциплины В этом разделе необходимо:

- охарактеризовать состояние трудовой и технологической дисциплины в УГА (авиапредприятии, учебном заведении, Центре АУВД);
- кратко описать характерные случаи нарушения трудовой и технологической дисциплины;
- указать службы (смены), их руководителей с худшими показателями дисциплины;
- отметить службы (смены), их руководителей с высоким уровнем трудовой и технологической дисциплины;
- сделать выводы и дать предложения по укреплению дисциплины среди специалистов службы движения;
- оценить эффективность проводимых мероприятий и наметить новые по укреплению трудовой и технологической дисциплины.

4. Мероприятия по предупреждению АП и ПАП при УВД и повышению надежности УВД и безопасности полетов: В этом разделе необходимо:

- довести до сведения личного состава службы движения то, что сделано и что делается по устранению ранее выявленных недостатков;
- отметить ранее разработанные мероприятия, которые не выполняются по необъективным причинам и переносятся из срока в срок;
- указать конкретные мероприятия по повышению безопасности полетов при УВД;
- довести до сведения личного состава службы движения передовой опыт работы смен и служб движения ГА;
- наметить мероприятия по улучшению профилактической и методической работы, а также по укреплению

Таблица 3
Сведения о состоянии трудовой и технологической дисциплины.

Вид нарушения, проступка, поощрения	Всего	за 19__ г.				АУВД)
		УГА,	авиапредприятие,	учебное заведение,	Центр	
	анал. пер	срав. пер	анал. пер	срав. пер	анал. пер	срав. пер
Грубые дисциплинарные проступки						
Нарушение нормативных документов МГА						
Употребление спиртных напитков перед заступлением на дежурство						
Появление на работе в нетрезвом виде						
Чрезвычайное происшествие						
Уголовное преступление						
Административный проступок (нарушение общественного порядка)						
Поощрения						
Благодарность						
Премия						
Награждение: ценным подарком, нагрудным знаком, Почетной грамотой.						
Занесение в Книгу почета, на Доску почета						

Приложение 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНОВ СОЗДАНИЯ И ВНЕДРЕНИЯ НОВОЙ ТЕХНИКИ И ПРОГРЕССИВНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ПО УВД

- Общие положения
 - 1.1. Работы по созданию и внедрению новой техники и прогрессивной технологии работы органов УВД выполняются в авиапредприятиях, управлениях гражданской авиации на основании приказа Министра гражданской авиации от 03.02.78 по планам формы 1 МГА, разрабатываемым ежегодно (прил. 8.1).
 - 1.2. В планы формы 1 МГА включаются работы по созданию и внедрению новой техники и прогрессивной технологии, имеющие значение в основном для данного предприятия, управления, а также отдельные работы по

созданию и внедрению образцов новой техники и прогрессивной технологии, выполняемые по отдельным заданиям Министерства гражданской авиации.

1.3. Основой для составления планов по новой технике и прогрессивной технологии являются:

- указания МГА и управлений ГА;
- перспективы развития управления, предприятия ГА, центров ЕС УВД на ближайшие годы;
- необходимость совершенствования работы органов УВД;
- производственно-технические и финансово-экономические возможности выполнения планируемых работ.

1.4. В планы работы службы движения по новой технике и прогрессивной технологии включаются такие работы, как:

- внедрение новых радиотехнических средств и автоматизированных систем УВД;
- внедрение бесконфликтных схем и маршрутов воздушного движения с целью экономии топлива и повышения безопасности и регулярности полетов;
- внедрение в практику УВД тренажеров, пультов и другого оборудования;
- совершенствование технологии согласования с ведомственными органами использования спрямленных маршрутов и наивыгоднейших эшелонов полетов с целью повышения пропускной способности воздушного пространства и экономии топлива;
- организация новых спрямленных маршрутов, более экономичных участков воздушных трасс и МВЛ;
- улучшение методов организации производства и научной организации труда;
- внедрение в практику работы службы движения вычислительной техники;
- разработка и внедрение высокопроизводительных методов организаций управления воздушным движением;
- разработка и внедрение, изобретений, наиболее важных и рационализаторских предложений, а также теоретических, исследовательских и экспериментальных работ;
- более совершенная организация рабочих мест для специалистов УВД;
- организация на современном эргономическом уровне методических кабинетов и классов, помещений для инструктажей и разборов;
- разработка новых технических средств обучения.

2. Порядок разработки планов по новой технике и прогрессивной технологии в авиапредприятиях ГА

2.1. Планы по созданию и внедрению новой техники и прогрессивной технологии работы в службе движения разрабатываются в авиапредприятиях ГА ежегодно.

2.2. Работу по составлению планов формы 1 МГА организуют начальники служб движения (ЗНА по движению) авиапредприятий, начальники центров ЕС УВД и центров АУВД.

2.3. Начальники служб движения (ЗНА по движению), начальники центров ЕС УВД и центров АУВД, исходя из решаемых задач, ближайших перспектив и потребностей подчиненного подразделения, намечают темы для включения их в проект плана.

2.4. Необходимым условием для включения темы в план формы 1 МГА является обязательное для каждой работы наличие следующих документов:

- сметной стоимости (затраты на производство работы);
- плановой трудоемкости работы;
- ориентировочного расчета экономической эффективности;
- предварительно запланированного размера премии;
- величины фонда зарплаты (в случае отсутствия экономии).

2.5. Составленный сводный план подписывается начальником службы движения (ЗНА по движению), начальником планово-экономического отдела авиапредприятия, утверждается командиром авиапредприятия и направляется начальнику отдела движения управления ГА.

2.6. Предварительный (ориентировочный) расчет экономической эффективности производится начальником службы движения совместно с работниками ПЭО и ООТиЗ на основании действующих методик.

2.7. Предварительно запланированный размер премии определяется по таблице в зависимости от величины предполагаемой экономической эффективности (с прил. 8.2).

2.8. В тех случаях, когда не представляется возможным рассчитать экономическую эффективность, работы включаются в план с указанием плановой трудоемкости и фонда зарплаты исполнителей. В порядке исключения премирование за такие работы производится только с разрешения Министерства гражданской авиации при

условии достаточной значимости и большой важности работы.

3. Порядок составления сводного плана по новой технике и прогрессивной технологии в управлении ГА

3.1. Поступающие в управление ГА планы по созданию и внедрению новой техники передаются на проверку и обработку в отдел движения управления ГА.

3.2. Начальник отдела движения управления ГА:

- проверяет представленные планы на соответствие их содержания требованиям приказа МГА № 18 от 03.02.78, оценивает актуальность тем (работ), целесообразность включения их в план, возможности их выполнения, качество разработки плана, соответствие запланированного размера премии реальной ценности и объему работы;

- формирует планы служб движения авиапредприятий в единый план управления по разделу УВД (План управления ГА - раздел УВД);

- представляет на согласование и визирование обработанный сводный план (подготовленный к утверждению) начальникам ПЭО, ООТиЗ, ТО.

3.3. Технический отдел управления ГА производит проверку соответствия плана формы 1 МГА требованиям приказа МГА № 18 от 1978 г., качество заполнения и оформления плана, срока представления.

3.4. ПЭО управления ГА производит проверку соответствия запланированных сумм премий располагаемым фондам, правильности предварительных расчетов экономической эффективности, после чего главный экономист подписывает план.

3.5. Согласованный сводный план формы 1 МГА представляется на подпись начальнику управления ГА в четырех экземплярах. В правом верхнем углу титульного листа плана оставляется место для утверждения начальником ЦУВД ГА.

3.6. Подписанный начальником управления ГА план по внедрению новой техники и технологии в службе движения направляется на утверждение начальнику ЦУВД ГА.

4. Порядок оформления законченных работ по новой технике и прогрессивной технологии

4.1. Основанием для оформления результатов работы по внедрению новой техники и технологии, премирования исполнителей и т.п. является факт внедрения (окончания) работы*.

4.2. Внедрение работы должно быть зафиксировано следующими документами:

- отчет или акт о законченной работе, утвержденный в установленном порядке (прил. 8.3);
- уточненный расчет годового экономического эффекта, утвержденный руководителем авиапредприятия;
- список исполнителей работы по форме № 2 (прил. 8.4), подписанный руководителем предприятия и начальником ПЭО (ФО).

4.3. Оформление указанных документов производится в трехнедельный срок после окончания работы или отдельного запланированного этапа работы.

4.4. Уточненный расчет годовой экономической и качественной эффективности составляется с участием специалистов ООТиЗ и ПЭО и утверждается руководителем авиапредприятия.

4.5. При производстве расчетов необходимо руководствоваться "Отраслевыми методическими указаниями по определению экономической эффективности использования в ГА новой техники, изобретений и рационализаторских предложений" (прил. 4 к приказу МГА № 18 от 03.02.78).

4.6. Степень участия работников в выполнении работ, размер запланированной премии определяются начальником отдела (службы) движения управления ГА по согласованию с местным комитетом профсоюза.

5. Порядок оформления, планирования и выплаты премий по новой технике и прогрессивной технологии

5.1. В целях повышения материальной заинтересованности, творческой активности специалистов службы движения, поощрения, инициативы по созданию и внедрению новой техники и прогрессивной технологии приказом МГА № 18 от 1978 г. предусмотрено создание премиального фонда по внедрению новой техники, оставляемого в распоряжении предприятий ГА.

5.2. Средства предприятия ГА для премирования за создание и внедрение новой техники расходуются на поощрение работников за выполнение работ, предусмотренных в годовых планах по новой технике предприятий, утвержденных МГА, в зависимости от полученной экономической эффективности (прил. 8.2).

*Фактом внедрения (окончания) работы могут служить Поправки в Перечень воздушных трасс СССР и МВЛ,

инструкции по производству полетов и УВД, утвержденные ГШ ВВС и штабом ВВС ВО, акт приемки оборудования, системы в опытную эксплуатацию и другие, оформленные соответствующим образом акты или отчеты.

5.3. За непосредственное участие в работах по созданию и внедрению новой техники и технологии премируются специалисты и руководящий состав службы движения гражданской авиации (п. 3.4 НСД ГА-81), а также специалисты других ведомств, при выполнении совместных работ по совершенствованию организации УВД и структуры воздушного пространства, направленных на повышение безопасности, экономичности, регулярности полетов, в гражданской авиации.

5.4. Работники, активно содействующие выполнению в срок или досрочно заданий по созданию и внедрению новой техники (выполнение печатных, графических работ и др.), могут премироваться в пределах 10 % от суммы премии, установленной за создание и внедрение новой техники для данной конкретной темы (работы).

5.5. Премирование за работы, по которым не представляется возможным определить экономическую эффективность, производится только в порядке исключения с разрешения МГА. В этом случае сумма премии определяется в размере до 20 % планового фонда зарплаты исполнителей за период выполнения ими работы.

5.6. Выплата премии за создание и внедрение новой техники и прогрессивной технологии производится на основании приказа руководителя предприятия, начальника управления. В приказе должны быть указаны:

- полное наименование темы;
- соответствие фактического срока внедрения запланированному;
- сумма экономического эффекта от внедрения темы, другой качественный эффект;
- сумма отчисления в государственный бюджет;
- список премируемых лиц.

5.7. Допускается выплата премий одновременно за несколько выполненных тем, но каждая тема и премируемые должны указываться в приказе отдельно.

5.8. Копии материалов по законченным работам планов новой техники представляются в месячный срок в технический отдел управления ГА:

- отчет или акт внедрения;
- уточненный расчет экономической эффективности;
- список исполнителей по форме 2;
- приказ о выплате премии за новую технику (по данной теме).

5.9. Премирование личного состава из фонда по созданию и внедрению новой техники и прогрессивной технологии может производиться только по темам плана формы 1 МГА, утвержденного начальником ЦУВД ГА.

6. Порядок контроля выполнения планов по новой технике. Ответность о выполнении планов

6.1. Утвержденные начальником ЦУВД ГА планы поступают в отделы движения управления ГА для исполнения, руководства и контроля. Копии утвержденных планов направляются в авиапредприятия для исполнения и в технические отделы управлений ГА для оперативного контроля и использования в целях технического прогресса.

6.2. Начальник отдела движения управления ГА несет ответственность за своевременность и качество выполнения плана по новой технике в службе движения авиапредприятия, контролирует ход выполнения работ и соблюдение положений приказа МГА № 18 от 1978 г., оформление заказов подчиненными службами на материалы, оборудование, приборы и другие изделия, необходимые для выполнения плана по новой технике, поступление и освоение заказных средств.

6.3. Начальник финансового отдела - главный бухгалтер управления ГА - контролирует правильность расходования фонда по новой технике, выплаты премий за создание и внедрение новой техники в авиапредприятиях.

6.4. Главный экономист - начальник ПЭО управления ГА - организует контроль правильности выполнения уточненных расчетов экономической эффективности выполняемых работ.

6.5. Начальник технического отдела управления координирует и контролирует ход выполнения планов по созданию и внедрению новой техники в целом по управлению ГА, проводит квартальный анализ выполнения плана.

6.6. Выполнение плана по созданию и внедрению новой техники и прогрессивной технологии является одним из показателей уровня работы руководящего состава службы движения по повышению эффективности производства, учитываемых при подведении итогов соцсоревнования и присуждении призовых мест.

Приложение 8.1
ФОРМА

1

МГА

ПЛАН
создания и внедрения новой техники службы движения
_____ авиапредприятия на _____ год

№ п/п	Наиме- нова- ние	Соде- Ржа- ние	Испол- нитель	Срок окончания работ (квартал, год)	Сметная стоимость (затраты на проведение работы, всего...в т.ч.)	Ожид. годовой эконом эффект от внедрен. работ (тыс. руб)	Предва- рительно заплани- рованный размер премий	Отм. о выпол- нении работ
	Командир							(подпись)
	Начальник		ПЭО					(подпись)

Приложение 8.2

Размеры единовременной премии за создание и внедрение новой техники, разработку и внедрение эффективных методов организации производства, НОТ, передовых методов и приемов труда:

Годовая экономическая эффективность	Размер премии от годовой экономической эффективности, %
До 10 000 руб.	От 6 до 25 %, но не более 2000 руб.
От 10 000 до 20 000 руб.	От 5 до 20 %, но не более 3400 руб.
От 20 000 до 50 000 руб.	От 4 до 17 %, но не более 6000 руб.
От 50 000 до 100 000 руб.	От 3 до 12 %, но не более 10 000 руб.
От 100 000 до 500 000 руб.	От 2 до 10 %, но не более 35 000 руб.

Приложение 8.3

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 19__ г.

АКТ

Комиссия и произвела	в проверку	составе членов разработки	председателя и внедрения	_____	_____	№	_____
(наименование темы по плану)							
по _____	плану	внедрения	новой техники службы	(форма движения	№	МГА)	_____

на

19

г.

Комиссия _____ установила:

а) работа выполнена в полном объеме и в установленный срок: _____

б) экономический эффект составил _____

На основании проверки комиссия считает, что тема № _____

плана формы 1 МГА службы движения _____

на 19__ г. внедрена в _____ с _____

Председатель:

Члены:

"__" _____ 19__ г.

Приложение 8.4

СПИСОК

работников службы движения _____
на премирование за выполненную работу _____

по плану новой техники службы движения _____
_____ на 19__ г. Тема № _____

№ п/п	Ф.И.О исполнителя и активно содействующего	Должность	Месячный оклад	Затрата времени на выполнение работы, мес.	В чем заключается работа исполнителя и активно содействующего	Размер ранее выплачиваемой премии за данный год, руб.	Предложение о размере полной премии, руб.	Предложение о размере премии с учетом отчисления 25% в Госбюджет, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Непосредственные исполнители работ:

Активно содействовали выполнению работ:
Командир _____ (подпись)
Начальник ФО _____ (подпись)

СТРУКТУРА В ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ

РАБОТЫ

Профессиональная

1. Профессиональная

2. Профессиональная

3. Послеконсультационный

ориентация:
информация;
консультация;
контроль

1. Профессиональная информация;
 Ознакомление молодежи и их родителей с содержанием профессии (специальности):
 - выступления (лекции, беседы);
 - наглядная агитация (пропаганда профессии);
 - честование в школах лучших специалистов;
 - ознакомление с литературой по профессии;
 - целевые экскурсии;
 - вовлечение школьников в клубы юных авиаторов.
2. Профессиональная консультация:
 а) предварительная: - уточнение количества школьников, поступающих в учебные заведения ГА;
 - выяснение их состояния здоровья;
 - сбор документов.
 б) промежуточная: - беседа со школьниками;
 - беседа с родителями.
 в) завершающая: - анализ характеризующих документов;
 - составление карты-рекомендации;
 - рекомендация, совет.
3. Послеконсультационный контроль:
 - контроль результативности предшествующей работы;
 - обобщение и систематизация опыта работы.