

Suvestinė redakcija nuo 2014-01-17 iki 2016-11-02

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2013, Nr. [138-6997](#), i. k. 2013-00096

CIVILINĖS AVIACIJOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S

**DĖL KELEIVIŲ SALONO ĮGULOS NARIO PRADINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO
IR VYKDYMO BEI ATESTAVIMO TVARKOS APRAŠŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. gruodžio 20 d. Nr. 4R-288

Vilnius

Atsižvelgdamas į 2012 m. kovo 30 d. Komisijos reglamento (ES) Nr. 290/2012, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 1178/2011, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 216/2008 nustatomi su civilinės aviacijos orlaivių įgula susiję techniniai reikalavimai ir administracinės procedūros (OL 2012 L 100, p. 1) (toliau – Reglamentas Nr. 290/2012), priedo CC dalį ir vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymo (Žin., 2005, Nr. [142-5103](#)) 6 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u :

1.1. Keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Keleivių salono įgulos nario atestavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 1 punktu patvirtinti tvarkos aprašai įsigalioja nuo 2014 m. vasario 1 d.

3. I n f o r m u o j u, kad:

3.1. galiojančią Civilinės aviacijos administracijos išduotą keleivių salono įgulos nario atestacijos pažymėjimą turintys Lietuvos civilinės aviacijos vežėjų keleivių salono įgulos nariai gali vykdyti orlaivyje jiems paskirtas užduotis tik tuo atveju, jei jie turi tinkamą kvalifikaciją pagal taikomus 2012 m. spalio 5 d. Komisijos reglamento (ES) Nr. 965/2012, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 216/2008 nustatomi su orlaivių naudojimu skrydžiams susiję techniniai reikalavimai ir administracinės procedūros, ORO dalies reikalavimus;

3.2. Lietuvos civilinės aviacijos vežėjų keleivių salono įgulos nariai, kurie iki 2013 m. balandžio 8 d. baigė keleivių salono įgulos narių pradinį mokymą pagal galiojančią tvarką ir turi pagal 2008 m. rugpjūčio 20 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 859/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EEB) Nr. 3922/91 dėl bendrųjų techninių reikalavimų ir administracinės tvarkos, taikomų komerciniam vežimui orlaiviais (toliau – ES-OPS), išduotą saugos mokymo kursų baigimo pažymėjimą bei atitinka taikomus ES-OPS mokymo, tikrinimo ir įgūdžių atnaujinimo reikalavimus, laikoma, kad tie asmenys atitinka Reglamento Nr. 290/2012 reikalavimus, todėl pageidaudami gauti atestacijos pažymėjimą turi kreiptis į Civilinės aviacijos administraciją ne vėliau kaip iki 2017 m. kovo 28 d.;

3.3. Lietuvos civilinės aviacijos vežėjų keleivių salono įgulos nariai, kurie turi iki 2013 m. balandžio 8 d. pagal ES-OPS išduotą saugos mokymo kursų baigimo pažymėjimą, bet neatitinka taikomų ES-OPS mokymo, tikrinimo ir įgūdžių atnaujinimo reikalavimų, turi baigti visą reikalingą mokymą ir atitinkamą patikrą, kad galėtų būti pripažinti, jog jie atitinka Reglamento Nr. 290/2012 reikalavimus, ir gauti atestacijos pažymėjimą;

3.4. Lietuvos civilinės aviacijos vežėjų keleivių salono įgulos nariai, kurie turi iki 2013 m.

balandžio 8 d. pagal ES-OPS išduotą saugos mokymo kursų baigimo pažymėjimą, bet ilgiau kaip 5 metus nedirbo keleivių salono įgulos nariais, ir pageidauja gauti atitinkamą atestacijos pažymėjimą, turi baigti pradinio mokymo kursą ir išlaikyti atitinkamus egzaminus pagal šio įsakymo 1.1 punktu patvirtinto aprašo reikalavimus.

DIREKTORIUS

KĘSTUTIS AURYLA

PATVIRTINTA

Civilinės aviacijos administracijos
Direktoriaus 2013 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. 4R-288

KELEIVIŲ SALONO ĮGULOS NARIO PRADINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo (toliau – pradinis mokymas) organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės vykdyti tokį mokymą suteikimo, pratęsimo, sustabdymo ir panaikinimo sąlygas bei tvarką.

2. Šis aprašas yra parengtas vadovaujantis 2012 m. kovo 30 d. Komisijos reglamentu (ES) Nr. 290/2012, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 1178/2011, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 216/2008 nustatomi su civilinės aviacijos orlaivių įgula susiję techniniai reikalavimai ir administracinės procedūros (OL 2012 L 100, p. 1) (toliau – Reglamentas Nr. 290/2012), Europos saugios aviacijos agentūros paskelbtomis priimtinais atitikties užtikrinimo priemonėmis (toliau – AMC) ir Reglamento (ES) Nr. 1178/2011 ARA, ORA ir CC dalių aiškinamąja medžiaga (toliau – GM), 2012 m. spalio 5 d. Komisijos reglamentu (ES) Nr. 965/2012, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 216/2008 nustatomi su orlaivių naudojimu skrydžiams susiję techniniai reikalavimai ir administracinės procedūros (OL 2012 L 296, p. 1) (toliau – Reglamentas Nr. 965/2012), Reglamento Nr. 965/2012 ARO dalies AMC ir GM bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2009 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. 3-193 patvirtintos Nacionalinę civilinės aviacijos saugumo mokymo programos (Žin., 2009, Nr. [56-2218](#)) (toliau – NCASMP) ir Civilinės aviacijos administracijos (toliau – CAA) direktoriaus 2013 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 4R-134 patvirtinto Pavojingųjų krovinių vežimo oro transportu mokymo tvarkos aprašo (Žin., 2013, Nr. [62-3103](#)) (toliau – DGR aprašas) nuostatas.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

mokymo organizacija – asmuo, turintis Europos Sąjungos atitinkamos institucijos išduotą pažymėjimą, patvirtinantį jai suteiktą teisę organizuoti ir vykdyti keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą;

nuotolinis mokymas – mokymas(-is), vykdomas informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis bei visomis įmanomomis elektroninėmis ar interaktyviomis informavimo priemonėmis (toliau – nuotolinio mokymo priemonės).

Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžtys atitinka Lietuvos Respublikos aviacijos įstatyme (Žin., 2000, Nr. [94-2918](#)), Reglamente Nr. 290/2012 ir Reglamente Nr. 965/2012 (toliau kartu vadinami reglamentais) bei šių reglamentų AMC ir GM vartojamas sąvokas ir jų apibrėžtis.

4. Šio aprašo reikalavimai taikomi asmeniui, siekiančiam tapti atestuotu Lietuvos Respublikos oro vežėjo (įmonės, turinčios CAA išduotą vežėjo pažymėjimą, toliau – vežėjas) keleivių salono įgulos nariu, mokymui, taip pat Lietuvos Respublikoje veikiančioms mokymo organizacijoms ir vežėjams, organizuojantiems ir vykdančioms keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą.

5. Teisė organizuoti ir vykdyti pradinį mokymą gali būti suteikta mokymo organizacijoms ar vežėjams, kurie atitinka reglamentų reikalavimus.

6. CAA užtikrina šio aprašo nuostatų laikymąsi, kontroliuoja, kaip asmenys laikosi šio aprašo reikalavimų, taip pat suteikia teisę mokymo organizacijoms ir vežėjams, organizuoti ir vykdyti keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą pagal reglamentų reikalavimus.

II. TEISĖS ORGANIZUOTI IR VYKDYTI PRADINĮ MOKYMĄ SUTEIKIMAS

7. Keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą organizuoti ir vykdyti gali:

7.1. mokymo organizacijos, turinčios pagal šio aprašo reikalavimus CAA išduotą pradinio mokymo organizacijos pažymėjimą keleivių salono įgulos nariui rengti (toliau – pažymėjimas) (2 priedas);

7.2. vežėjai, kurie turi atitinkamą įrašą vežėjo pažymėjimo priede, leidžiantį vykdyti tokį mokymą.

8. Mokymo organizacija ar vežėjas, siekiantis įgyti teisę organizuoti ir vykdyti pradinį mokymą (toliau kartu vadinami pareiškėju), sumoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio rinkliavą ir CAA pateikia:

8.1. užpildytą paraišką (1 priedas – taikoma mokymo organizacijoms) arba pagal Civilinės aviacijos vežėjo pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2009 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 3-643 „Dėl Civilinės aviacijos vežėjo pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimus atitinkamai užpildytą paraišką (taikoma vežėjams);

8.2. pareiškėjo vadovo patvirtintą pradinio mokymo vykdymo veiklos vadovą, parengtą vadovaujantis aprašo 5 priede nustatyta tipine struktūra (taikoma mokymo organizacijoms), arba Skrydžių vykdymo vadovo D dalį (toliau – SVV D dalis) su pradinio mokymo įtrauktais atitinkamais pakeitimais (taikoma vežėjui);

8.3. pagal šio aprašo 4 priede nustatytas rekomendacijas parengtą mokymo medžiagą (instruktoriaus mokymų gaires, paskaitų planą, skaidres, pratybų užduotis, mažiausiai 2 variantus egzamino klausimų ir praktinių užduočių pavyzdžių, mokymui naudojamų priemonių ir įrenginių sąrašą, žinių ir praktinių įgūdžių vertinimo metodus ir kriterijus), pagal kurią bus vykdomas pradinis mokymas;

8.4. pradinį mokymą vykdysiančių instruktorių, atitinkančių šio tvarkos aprašo 28–30 punktuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, sąrašą, pridedant atitiktą minėtų punktų reikalavimams įrodančius dokumentus (gyvenimo aprašymus, mokymų baigimo pažymėjimus, darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, darbo ar autorinę sutartį, paslaugų teikimo sutartis ir kt.);

8.5. pradinį mokymą pagal šio aprašo 3 priedo 8 ir 9 modulius vykdysiančių instruktorių sąrašą;

8.6. pareiškėjo valdomos mokymo infrastruktūros (patalpų, įrangos, techninių priemonių ir kt.) sąrašą.

9. CAA atsakingas darbuotojas arba CAA direktoriaus sudaryta komisija (toliau – komisija), gavusi šio aprašo 8 punkte nurodytą paraišką ir dokumentus, atlieka pirminį paraiškos ir su ja pateiktų dokumentų įvertinimą ir patikrina, ar pateiktuose dokumentuose yra visa būtina informacija.

10. Jeigu CAA atsakingas darbuotojas arba komisija nusprendžia, kad dokumentai ir duomenys pateikti ne visi arba kyla abejonių dėl jų autentiškumo ar teisingumo, raštu, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paraiškos gavimo dienos, informuoja asmenį apie nustatytus trūkumus ir nurodo terminą (ne mažesnę nei 10 ir ne didesnę nei 20 darbo dienų) nustatytiems trūkumams

ištaisyti. Jei per nustatytą terminą trūkumai neištaisomi, paraiška toliau nenagrinėjama ir visi pateikti dokumentai grąžinami pareiškėjui apie tai jį informuojant raštu.

11. Jeigu CAA atsakingas darbuotojas arba komisija nusprendžia, kad visi pateikti dokumentai ir duomenys atitinka reikalavimus ir yra visos apimtys, per 30 dienų nuo visų dokumentų gavimo dienos atliekamas nuodugnus pareiškėjo pasirengimo organizuoti ir vykdyti pradinį mokymą vertinimas, kurio metu:

11.1. tikrinamas pateiktos mokymo medžiagos turinys, jos atitiktis šio aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimams;

11.2. vertinamas mokymų vykdymo veiklos vadovas ar SVV D dalis;

11.3. įsitikinama, ar pareiškėjas yra praktiškai pasirengęs vykdyti atitinkamas užduotis pagal šio aprašo IV skyriuje nustatytus reikalavimus ir laikytis mokymų vykdymo veiklos vadove ar SVV D dalyje numatytos tvarkos:

11.3.1. vertinama, ar organizacijos naudojamos mokymo priemonės atitinka orlaivio keleivių salono aplinką ir bendrosios techninės įrangos, kurią turės naudoti keleivių salono įgulos nariai, charakteristikas;

11.3.2. atliekamas visos pareiškėjo deklaruotos mokymo infrastruktūros (patalpų, įrangos, techninių priemonių) auditas ir deklaruotų instruktorių gebėjimų patikrinimas, kurio metu instruktoriai turi pademonstruoti praktinį gebėjimą mokyti pagal CAA pareigūno ar komisijos atsitiktinai parinktas keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo kurso programos modulių temas.

12. Galutinės pareiškėjo atitikties vertinimo išvadas CAA atsakingas darbuotojas arba komisija surašo atitikties vertinimo protokole ir pateikia jį CAA direktoriui.

13. Galutinį sprendimą suteikti arba atsisakyti suteikti teisę pareiškėjui vykdyti pradinį mokymą per 5 darbo dienas nuo atitikties vertinimo protokolo surašymo dienos priima CAA direktorius.

14. Jei priimtas sprendimas pareiškėjui suteikti teisę vykdyti pradinį mokymą, jam per 3 darbo dienas išduodamas pažymėjimas (taikoma mokymo organizacijoms) arba atliekamas atitinkamas įrašas vežėjo pažymėjimo priede (taikoma vežėjams). Mokymo organizacija ar vežėjas įtraukiami į keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą vykdančių organizacijų sąrašą, kuris viešai skelbiamas CAA interneto svetainėje.

15. Teisė vykdyti keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą galioja 24 mėnesius nuo jos suteikimo datos.

16. Jeigu nustatoma, kad teisė vykdyti pradinį mokymą šio aprašo nustatyta tvarka negali būti suteikta, CAA per 3 darbo dienas pareiškėjui raštu pateikia motyvuotą atsakymą nesuteikti tokios teisės ir nurodo šio sprendimo apskundimo tvarką.

III. TEISĖS ORGANIZUOTI IR VYKDYTI PRADINĮ MOKYMĄ PRATĖSIMAS, SUSTABDYMAS IR PANAIKINIMAS

17. Likus ne mažiau kaip 30 dienų iki suteiktos teisės galiojimo laiko pabaigos, mokymo organizacija ar vežėjas turi pateikti prašymą pratęsti teisę vykdyti pradinį mokymą šio aprašo 8–14 punktuose nustatyta tvarka.

18. Jei pasikeičia mokymo organizacijos ar vežėjo pateikti duomenys, kurie buvo vertinami suteikiant teisę jiems vykdyti mokymą, apie tai per 3 darbo dienas turi būti informuojama CAA, kartu pateikiant pakeistus duomenis. Gavusi šiuos duomenis, CAA per 20 darbo dienų įvertina, ar pasikeitimai nėra esminiai ir mokymo organizacija ar vežėjas gali toliau vykdyti mokymą be

apribojimų. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad pasikeitimai esminiai, CAA gali sustabdyti teisės vykdyti pradinį mokymą galiojimą šio aprašo 20 ir 22 punktuose nustatyta tvarka.

19. Mokymo organizacijos mokymų vykdymo veiklos vadove reikalingi pakeitimai daromi ir derinami šio aprašo 4 priede nustatyta tvarka.

20. CAA direktoriaus įsakymu atliekant tyrimą dėl aplinkybių, nurodytų šios aprašo 21.1–21.2 punktuose, CAA turi teisę sustabdyti teisės vykdyti pradinį mokymą galiojimą iki 3 mėnesių. Pasibaigus 3 mėnesių terminui arba baigus tyrimą, CAA priima vieną iš šių sprendimų:

20.1. panaikinti teisės vykdyti pradinį mokymą galiojimą;

20.2. panaikinti teisės vykdyti pradinį mokymą galiojimo sustabdymą.

21. CAA gali panaikinti vežėjo teisę vykdyti pradinį mokymą, kai:

21.1. nustatoma, kad mokymo organizacija ar vežėjas teisės vykdyti pradinį mokymą suteikimo metu pateikė neteisingus duomenis;

21.2. vykdomo mokymo metu buvo pažeisti šio aprašo reikalavimai arba mokymo organizacija ar vežėjas nebeatitinka šiame apraše ir reglamentuose nustatytų ir jiems taikomų reikalavimų;

21.3. mokymo organizacija ar vežėjas yra likviduojamas arba jam yra iškelta bankroto byla;

21.4. pasibaigė teisės vykdyti pradinį mokymą galiojimas ir mokymo organizacija ar vežėjas per 30 dienų iki pažymėjimo galiojimo laiko pabaigos nesikreipė į CAA dėl teisės vykdyti pradinį mokymą galiojimo pratęsimo šio aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

21.5. prašo mokymo organizacija arba vežėjas.

22. Apie teisės vykdyti pradinį mokymą panaikinimą ar sustabdymą per 3 darbo dienas raštu informuojama mokymo organizacija ar vežėjas ir paskelbiama CAA interneto svetainėje.

23. Praradusi teisę vykdyti pradinį mokymą, mokymo organizacija per 10 dienų privalo grąžinti pažymėjimą CAA.

24. Už pažymėjimo dublikato išdavimą ar galiojimo pratęsimą imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliava.

IV. PRADINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

25. Mokymo organizacijos arba vežėjo organizuojamas pradinis mokymas privalo atitikti reglamentų reikalavimus ir turi būti vykdomas pagal mokymo vykdymo veiklos vadove arba SVV D nustatytas pradinio mokymo programas bei procedūras.

26. Į pradinio mokymo programą įtraukiamas teorijos ir praktinis mokymas, apimantis visas šio aprašo 3 priede nurodytas mokymų modulių temas ir jų elementus.

27. Teisę vykdyti keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą turi atitinkamą patirtį ir dėstomų mokymo elementų kvalifikaciją turintys mokymo instruktoriai (toliau – instruktoriai), atitinkantys šio aprašo 28–30 punktuose nustatytus reikalavimus ir įtraukti į mokymą vykdančios organizacijos veiklos vadove esantį instruktorių sąrašą.

28. Instruktorius, vykdamas pradinį mokymą pagal šio aprašo 3 priede numatytus 1, 2, 3, 4, 5 modulius, privalo:

28.1. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vyresniojo keleivių salono įgulos nariu orlaiviuose, kurių maksimalus patvirtintos konfigūracijos keleivių krėslų skaičius viršija 19;

28.2. būti išklausęs CAA priimtus mokymus apie efektyvaus mokymo metodikas ir naudojamas technikas (pvz., Tarptautinės oro transporto asociacijos (IATA) nustatytus mokymus ar Tarptautinės civilinės aviacijos organizacijos (toliau – ICAO) instruktoriams organizuojamus mokymus) arba turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą;

28.3. gerai išmanyti dėstomą dalyką ir turėti galiojantį pažymėjimą, patvirtinantį, kad asmuo ne

seniau kaip prieš 3 metus sėkmingai baigė Europos Sąjungoje pripažįstamus saugos instruktoriaus mokymo profilį atitinkančius mokymus arba ne rečiau kaip kas 3 metus dirbdamas instruktoriumi gilino žinias ir naujino įgytą kvalifikaciją dalyvaudamas mokymo profilį atitinkančiuose mokymuose, seminaruose ar konferencijose;

28.4. gebėti aiškiai ir suprantamai dėstyti mintis, mokėti anglų kalbą ne mažesniu nei B2 lygiu.

29. Instruktorius, vykdamas pradinį mokymą pagal šio aprašo 3 priedo 6 modulį „Aviacijos medicinos aspektai ir pirmoji pagalba“, privalo:

29.1. gebėti aiškiai ir suprantamai dėstyti mintis, mokėti anglų kalbą ne mažesniu nei B2 lygiu;

29.2. atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatytus reikalavimus privalomajam pirmosios pagalbos mokymui;

29.3. būti baigęs CAA priimtinus aviacijos medicinos mokymo profilį atitinkančius mokymus, kurių sąrašas skelbiamas CAA tinklapyje.

30. Instruktorius, vykdamas keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą pagal šio aprašo 3 priedo 7 modulį „Įvadinis kursas apie žmogiškuosius veiksnius (HF) aviacijoje ir įgulos išteklių valdymą (CRM)“, turi atitikti Reglamento Nr. 965/2012 ARO dalies punkto AMC ORO.CC.115(e) nuostatas, esančias AMC ir GM.

31. Instruktoriai, vykdamys pradinį mokymą pagal šio aprašo 3 priedo 1, 2, 3, 4, 5, 7 modulius, ne rečiau kaip kartą per 3 metus ir instruktoriai, vykdamys mokymą pagal 6 modulį, ne rečiau kaip kartą per 5 metus privalo kelti savo kvalifikaciją atitinkamuose instruktoriams skirtuose kursuose.

32. Mokymas pagal šio aprašo 3 priedo 8 modulį „Pavojingieji kroviniai pagal taikomas ICAO technines instrukcijas“ turi būti vykdomas DGR aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis.

33. Mokymas pagal šio aprašo 3 priedo 9 modulį „Bendrieji aviacijos saugumo aspektai“ turi būti vykdomas NCASMP nustatyta tvarka ir sąlygomis.

34. Pradinis mokymas gali būti vykdomas instruktoriui vedant paskaitas arba nuotolinio mokymo priemonėmis, t. y. tam tikroms mokymo temoms dėstyti galima numatyti tokią galimybę atitinkamoje mokymo programoje ir ją aprašyti organizacijos mokymo vykdymo veiklos vadove.

35. Jei pradinis mokymas organizuojamas anglų kalba, mokymo organizacija mokymo vadove nustatyta tvarka įsitikina, kad studentai, kurių anglų kalba nėra gimtoji kalba, pakankamai gerai supranta šnekamąją ir rašomąją anglų kalbą.

36. Vienoje pradinio mokymo grupėje gali būti iki 16 klausytojų.

37. Instruktoriai privalo nuolat domėtis tų sričių, kurių mokymo paslaugas jie yra patvirtinti teikti, naujovėmis, teisės aktų pakeitimais, gerąja praktika ir, esant poreikiui bei siekiant gerinti vykdomo mokymo kokybę, informuoti mokymo organizaciją ar vežėją dėl poreikio atnaujinti mokymo medžiagą. Mokymo organizacija ar vežėjas turi užtikrinti, kad atnaujinta mokymo medžiaga atitiktų šio aprašo 4 priede nustatytus reikalavimus ir būtų suderinta su CAA.

38. Jei mokymo organizacija, vežėjas ar instruktorius mokė asmenis, neturėdami teisės jų mokyti, arba mokymo metu buvo naudojamos CAA nepriimtinos nuotolinio mokymo priemonės, mokymas buvo vykdomas ne pagal mokymo veiklos vadove aprašytas sąlygas ir reikalavimus, šie asmenys šio aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis turi mokytis iš naujo.

39. Asmenys, baigę pradinio mokymo kursą, turi laikyti visų šio aprašo 3 priede nurodytos mokymo programos modulių, išskyrus šio aprašo 3 priede 7 modulį, egzaminus, kurių metu jiems pateikiamos praktinės užduotys ir teoriniai klausimai.

40. Asmenų, išklausių pradinio mokymo kursą, detali egzaminavimo tvarka turi būti nustatyta mokymo vykdymo veiklos vadove arba SVV D dalyje.

41. Teorijos ir praktikos egzaminų metu tikrinamos atestuojamo asmens teorinės žinios, kurių jis turėjo įgyti pirminio mokymo metu, ir tikrinamas praktinis gebėjimas jas taikyti atitinkamoms

funkcijoms vykdyti.

42. Šio aprašo 3 priedo 1, 2, 3, 4 ir 5 modulių mokymo metu įgytų žinių patikrinimas gali būti vykdomas vieno egzamino metu.

43. Sudarant bendro egzamino teorijos klausimyną, turi būti įtraukti bent trys skirtingi klausimai iš kiekvieno modulio, pagal kurį buvo mokomas asmuo, elementų. Teoriniai klausimai turi būti pateikiami kartu su galimais atsakymų variantais.

44. Tikrinant šio aprašo 3 priedo 4.6, 5.12 ir 6.14 punktuose numatomos mokymo programos elementų įgytas žinias ir įgūdžius, laikomas praktikos užduočių egzaminas.

45. Egzamino trukmė turi būti nustatyta mokymo vykdymo veiklos vadove, atsižvelgiant į pateikiamų klausimų skaičių ir sudėtingumą. Kiekvienam teorijos egzamino klausimui atsakyti reikia skirti ne mažiau kaip 2 minutes. Praktikos užduotims reikia skirti ne mažiau kaip 5 minutes.

46. Mokymas laikomas sėkmingai užbaigtu, jei asmuo vykdomo po mokymo egzamino metu surenka bent 80 proc. visų galimų surinkti balų sumos.

47. Jeigu egzamino metu asmuo nesurenka reikiamos balų sumos, jis gali vieną kartą perlaikyti egzaminą – ne anksčiau kaip kitą dieną ir ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo atitinkamo mokymo pabaigos. Asmuo, neišlaikęs egzamino per nurodytą terminą, atitinkamą mokymą turi pakartoti iš naujo.

48. Instruktorius, kuris mokė asmenį pagal atitinkamą mokymo modulį, negali egzaminuoti pagal tą modulį.

49. Mokymo organizacijos ar vežėjo paskirtas už pradinį mokymą atsakingas asmuo (toliau – už mokymą atsakingas asmuo) pildo mokymo klausytojų lankomumo ir egzaminų laikymo apskaitos žurnalą ir užtikrina, kad visi mokymo kursų apskaitos dokumentai būtų tinkamai pildomi ir saugomi.

50. Pradinio mokymo klausytojų lankomumo ir egzaminų laikymo apskaitos žurnaluose nurodoma bent ši informacija:

50.1. mokymo programos, pagal kurią buvo vedamas mokymas, leidimo versija, mokymo modulio numeris ir pavadinimas, taip pat kiekvieno modulio mokymo trukmė;

50.2. asmenų, kurie mokėsi, duomenys (mokymų data, asmens vardas, pavardė ir parašas);

50.3. egzamino, parengto pagal atitinkamą modulį, laikymo data;

50.4. egzamino įvertinimas procentais;

50.5. instruktorių vardai, pavardės ir parašai (netaikoma vykdant mokymus nuotoliniu būdu; tokiu atveju dokumente pasirašo už mokymą atsakingas asmuo).

51. Pradinį mokymą vykdančios organizacijos ir vežėjo mokymo kursų apskaitos dokumentai (įskaitant užpildytus egzamino lapus) ir duomenys apie mokymo metu naudotas nuotolinio mokymo priemones bei šių priemonių naudojimo metu surašyti protokolai (išrašai) saugomi ne trumpiau kaip 5 metus nuo atitinkamų dokumentų surašymo dienos.

52. Pradinį mokymą vykdanči mokymo organizacija ar vežėjas sudaro kiekvieno organizuojamo mokymo planą ir pateikia jį CAA elektroniniu paštu ne vėliau nei prieš 3 dienas iki numatyto mokymo pradžios. Mokymo plane turi būti nurodoma konkreti mokymo vieta, išskiriant kiekvieno modulio mokymą, mokymus vykdysiantys instruktoriai, mokymų data, laikas, trukmė, preliminarus klausytojų skaičius kiekvienoje grupėje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Mokymo organizacijos ir vežėjai CAA paprašius privalo pateikti visus dokumentus, susijusius su pradiniu mokymu, bei užtikrinti, kad šio aprašo reikalavimų priežiūrą vykdančiams

CAA darbuotojams būtų sudarytos galimybės stebėti vykdomą mokymą.

54. Mokymo organizacijos ir vežėjai bent kartą per metus tikrinami, ar jie organizuodami ir vykdydami pradinį mokymą laikosi šiame apraše nustatytų reikalavimų.

55. Kitoje valstybėje vykdyto pradinio mokymo metu įgyta kvalifikacija gali būti pripažįstama CAA, jeigu pateikiami dokumentai, įrodantys, kad pradinis mokymas buvo vykdomas pagal Reglamento Nr. 290/2012 reikalavimus ir mokymą vykdžiusiai organizacijai atitinkamos Europos Sąjungos valstybės kompetentinga institucija yra suteikusi teisę vykdyti tokį mokymą.

56. Mokymo organizacijų, vežėjų ir kitų asmenų pateiktus prašymus ir pridedamų dokumentų kopijas bei atitikties nustatytiems reikalavimams vertinimo protokolus (bylas) CAA saugo 5 metus nuo jų surašymo dienos.

57. CAA sprendimai, priimti šiame apraše nustatytais atvejais, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [13-308](#)) nustatyta tvarka ir terminais.

KELEIVIŲ SALONO ĮGULOS NARIO PRADINIO MOKYMO KURSO PROGRAMA

Modulio numeris	Modulio pavadinimas ir temos	Minimali trukmė*
1.	Bendrosios teorinės aviacijos ir atitinkamų taisyklių žinios, apimančios visus keleivių salono įgulos nario pareigų ir atsakomybės elementus 1.1. Aviacijos terminai. 1.2. Skrydžio teorija. 1.3. Keleivių išdėstymas lėktuve. 1.4. Skrydžių zonos. 1.5. Meteorologija ir teršalų kaupimosi ant orlaivio paviršiaus poveikis. 1.6. Aviacijos taisyklės, susijusios su keleivių salono įgula. 1.7. Kompetentingos institucijos vaidmuo. 1.8. Keleivių salono įgulos nario pareigos ir atsakomybė vykdant skrydžius. 1.9. Būtinybė greitai imtis tinkamų veiksmų susidarius avarinėms situacijoms. 1.10. Kompetencijos ir tinkamumo vykdyti keleivių salono įgulos nario pareigas palaikymas. 1.11. Skrydžio ir darbo laiko apribojimai bei poilsio reikalavimai. 1.12. Užtikrinimo, kad atitinkami dokumentai ir vadovai būtų nuolat atnaujinami pagal vežėjo numatomus pakeitimus, reikalavimai. 1.13. Keleivių salono įgulos nario pareigų vykdymas pagal vežėjo skrydžių vykdymo vadovą. 1.14. Priešskrydinis keleivių salono įgulos instruktažas ir saugos informacijos pateikimo, susijusio su konkrečiomis pareigomis, svarba. 1.15. Nustatymas, kada keleivių salono įgulos nariai įgaliojami ir turi pradėti evakuaciją bei kitas avarines procedūras.	10 val.
2.	Ryšiai ir komunikacija 2.1. Keleivių salono įgulos narių ir skrydžio įgulos narių veiksmingas keitimasis informacija: 2.1.1. komunikacijos, ryšio palaikymo būdai; 2.1.2. vienos kalbos vartojimas; 2.1.3. bendrų terminų vartojimas.	1 val.

3.	Keleivių aptarnavimas ir keleivių salono stebėjimas 3.1. Tinkamo keleivių paskirstymo į vietas atsižvelgiant į lėktuvo masę ir pusiausvyrą svarba. 3.2. Tam tikros keleivių kategorijos. 3.3. Būtinybė sodinti tvirtus keleivius prie neprižiūrimų durų. 3.4. Taisyklės, reglamentuojančios saugų keleivių salono bagažo ir keleivių salone esančios aptarnavimo įrangos laikymą. 3.5. Rizika, kad bagažas gali kelti pavojų keleivių salone esantiems keleiviams arba trukdyti naudotis avarine įranga ar išėjimais iš lėktuvo arba juos sugadinti. 3.6. Patarimai, kaip atpažinti alkoholiu apsinuodijusius, narkotikų poveikį patiriančius ar agresyvius lėktuvo keleivius ir kaip su jais elgtis. 3.7. Atsargumo priemonės, kurių būtina imtis, kai keleivių salone vežami gyvi gyvūnai. 3.8. Pareigos, įskaitant rūpinimąsi keleivių salono sauga, kurias būtina vykdyti turbulencijos atveju. 3.9. Keleivių motyvavimo ir minios valdymo metodai, būtini avarinei evakuacijai paspartinti.	8 val.
4.	Mokymas išsigelbėti 4.1. išsigelbėjimo arktinėje aplinkoje principai; 4.2. išsigelbėjimo dykumoje principai; 4.3. išsigelbėjimo džiunglėse principai; 4.4. išsigelbėjimo jūroje principai; 4.5. mokymas gelbėtis vandenyje, 4.6. praktinis mokymas vandenyje, kaip naudotis asmenine plūduriavimo įranga, gelbėjimosi plaustais arba kita įranga, taip pat pratys vandenyje.	4 val.
5.	Elgesys gaisro ir dūmų atveju 5.1. Pabrėžiama keleivių salono įgulos atsakomybė susidarius avarinei situacijai dėl gaisro ar dūmų nedelsti ir imtis veiksmų. 5.2. Tikrojo gaisro šaltinio nustatymas svarba. 5.3. Būtinybė nustačius gaisrą ar dūmus nedelsti ir informuoti skrydžio įgulą. 5.4. Konkretūs būtinieji koordinavimo ir pagalbos veiksmai, nustačius gaisrą ar dūmus. 5.5. Vietų, kuriose gali kilti gaisras, įskaitant tualetus ir atitinkamus dūmų detektorius, tikrinimas. 5.6. Gaisrų klasifikacija. 5.7. Atitinkamo tipo gesinimo medžiagos. 5.8. Procedūros, taikytinos konkrečiomis gaisro sąlygomis. 5.9. Gesinimo medžiagų naudojimo būdai ir gaisro gesinimo technika. 5.10. Gesinimo medžiagų netinkamo naudojimo padariniai. 5.11. Bendrosios antžeminių avarinių tarnybų aerodromuose procedūros.	4 val.

	5.12. Praktinis gesinimo medžiagų naudojimo uždaroje erdvėje mokymas: kaip gesinti gaisrą ir užsidėti bei naudoti apsaugos nuo dūmų įrangą.	
6.	Aviacijos medicinos aspektai ir pirmoji pagalba 6.1. Bendrieji aviacijos medicinos aspektai ir išsigelbėjimo nurodymai. 6.2. Fiziologinis skrydžio poveikis. 6.3. Hipoksija. 6.4. Deguonies poreikis. 6.5. Eustachijaus vamzdžio funkcija. 6.6. Barotraumos. 6.7. Pirmosios pagalbos pagrindai, įskaitant gebėjimą teikti pagalbą dėl: 6.7.1. oro ligos; 6.7.2. virškinimo trakto sutrikimų; 6.7.3. hiperventiliacijos; 6.7.4. nudegimų; 6.7.5. žaizdų; 6.7.6. sąmonės netekimo; 6.7.7. kaulų lūžių ir minkštųjų audinių sužeidimų. 6.8. Skubi medicinos pagalba vykdant skrydį ir atitinkama pirmoji pagalba bent šiais atvejais: 6.8.1. astmos; 6.8.2 streso ir alerginių reakcijų; 6.8.3. šoko; 6.8.4. diabeto; 6.8.5. užspringimo; 6.8.6. epilepsijos; 6.8.7. gimdymo; 6.8.8. insulto; 6.8.9. širdies smūgio. 6.9. Pirmajai pagalbai skirtos deguonies įrangos naudojimas. 6.10. Pirmosios pagalbos vaistinėlių ir jų turinio naudojimas. 6.11. Skubios pagalbos medicininės vaistinėlės bei jos turinio naudojimas. 6.12. Kitos pirmajai pagalbai tinkamos įrangos naudojimas. 6.13. Sveikata ir higiena keliaujant: 6.13.1. higiena lėktuve; 6.13.2. sąlyčio su užkrečiamosiomis ligomis pavojus ir apsaugos būdai nuo šio pavojaus; 6.13.3. medicininių atliekų tvarkymas; 6.13.4. orlaivio dezinfekcija; 6.13.5. veiksmai mirties lėktuve atveju; 6.13.6. budrumo valdymas; 6.13.7. fiziologinio nuovargio poveikis; 6.13.8. miego fiziologija;	8 val.

	6.13.9. paros (cirkadinis) ritmas; 6.13.10. laiko juostų keitimasis. 6.14. Kiekvieno keleivių salono įgulos nario praktinis mokymas atlikti dirbtinį kvėpavimą naudojant specialų manekoną ir atsižvelgiant į orlaivio aplinkos ypatybes.	
7.	Įvadinis kursas apie žmogiškuosius veiksnius (HF) ir įgulos išteklių valdymą (CRM) 7.1. Dėstomi išsamiai bendrieji CRM principai: 7.1.1. žmogiškieji veiksniai; 7.1.2. bendrieji nurodymai dėl CRM principų ir tikslų; 7.1.3. žmogaus galimybės ir apribojimai. 7.2. Dėstomi išsamiai kiekvienam keleivių salono įgulos nariui svarbūs elementai: 7.2.1. asmenybės pažinimas; 7.2.2. žmogaus klaidos ir patikimumas; 7.2.3. požiūris ir elgsena; 7.2.4. savęs vertinimas; 7.2.5. stresas ir jo valdymas; 7.2.6. nuovargis ir budrumas; 7.2.7. atkaklumas; 7.2.8. padėties suvokimas; 7.2.9 informacijos gavimas ir apdorojimas.	8 val.
8.	Pavojingieji kroviniai pagal taikomas ICAO technines instrukcijas Mokymas vykdomas pagal Pavojingųjų krovinių vežimo oro transportu mokymo tvarkos aprašo reikalavimus. Klausytojai turi sėkmingai baigti mokymą pagal 11 kategorijos temas.	
9.	Bendrieji aviacijos saugumo aspektai, įskaitant Reglamento (EB) Nr. 300/2008 nuostatas Aviacijos saugumo mokymas keleivių salono įgulų nariui vykdomas pagal Nacionalinės civilinės aviacijos saugumo mokymo programos reikalavimus. Klausytojai turi būti sėkmingai baigę mokymą pagal Nacionalinės civilinės aviacijos saugumo mokymo programos 2 priedo XIV skyriuje nurodytus mokymo modulius.	

* 1 val. = 60 min. Egzaminavimui skirtas laikas įskaičiuotas į numatomą minimalią mokymo trukmę.

KELEIVIŲ SALONO ĮGULOS NARIO PRADINIO MOKYMO MEDŽIAGOS FORMA IR VERTINIMAS

1. Keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo medžiagą (toliau – mokymo medžiaga) sudaro:

1.1. instruktoriaus mokymo gairės (standartinis pamokos planas), parengtos pagal šiame priede pateiktą formą;

1.2. dalomoji medžiaga;

1.3. skaidrės ir kita vaizdinė medžiaga;

1.4. pasakojamoji dalis.

2. Turi būti parengtos atskiros kiekvieno mokymo modulio gairės, dalomoji medžiaga, skaidrės ir atitinkamos pasakojamosios dalys.

3. Mokymo gairėse nurodomas modulio pavadinimas, numeris, preliminarai dėstymo trukmė, parengimo data, modulio dėstymo uždaviniai, pagrindinės instruktoriaus pastabos, ką jis turi atlikti ar kokias papildomas priemones numatyti pagal atitinkamą modulį (pvz., parengti skrydžio įgulos nario naudojamų įprastų ir avarijos kontrolinių sąrašų pavyzdžius, padaryti avarijos atveju keleiviams skaitomų pranešimų pavyzdžių kopijų, parengti ir patikrinti realios avarinių gelbėjimosi įrangos pavyzdžių tinkamumą, sužinoti patekimo į kontroliuojamą patalpą procedūras, parengti įrangą vaizdo medžiagai demonstruoti, susitarti su sporto klubu dėl galimybės vykdyti praktinius užsiėmimus vandenyje, gauti leidimus patekti į riboto patekimo vietą ar kt.). Taip pat nurodomos pagrindinės modulio temos, po kuriomis pateikiamos nuorodos į pagalbines mokymo priemones (dalomąją medžiagą, skaidres, pasakojamąsias dalis), preliminarai kiekvienos pagrindinės modulio temos dėstymo trukmė, mokymo turinys, chronologiška instruktoriaus veiksmų santrauka (pvz., nurodoma, kad bus demonstruojamos skaidrės, kalbama apie tam tikrą procedūrą, demonstruojami naudojamoms avarinėms įrangos pavyzdžiai ar kt.), pagrindiniai mokymo aspektai, kurie bus pabrėžiami mokymo metu. Visa informacija pateikiama chronologine tvarka, kaip bus dėstoma mokymo metu.

4. Dalomoji medžiaga turi būti parengta atsižvelgiant į kiekvieną modulio temą. Joje turi būti nurodytas numeris, kuris vėliau įrašomas atitinkamose gairėse teikiant nuorodas į šią dalomąją medžiagą, parengimo data ir puslapių numeriai. Dalomojoje medžiagoje gali būti tam tikros procedūros, veiksmai, daiktų, objektų ar kitokie pavyzdžiai, reikalingi išsamiau atskleidžiant dėstomą temą.

5. Skaidrėse turi būti nurodytas kiekvienos skaidrės numeris, kuris yra atitinkamose gairėse teikiant nuorodas į skaidres, ir parengimo data. Čia – pagrindinės tezės ir pagrindiniai mokymo aspektai bei svarbi vaizdinė medžiaga. Skaidrėse taip pat gali būti demonstruojami dokumentų ir daiktų pavyzdžiai (pvz., praktikoje naudojamų informavimo apie orlaivyje egzistuojančius techninius defektus blankų pavyzdžiai, keleivių krėslų išdėstymo salone planas, neteisingo bagažo tvirtinimo pavyzdžiai, įvairių kasdienėje praktikoje nutinkančių situacijų iliustracijos ar kt.).

6. Kiekviena pasakojamoji dalis turi būti sunumeruota, kad atitinkamose gairėse būtų galima teikti nuorodas į jas. Taip pat turi būti nurodyta parengimo data. Pasakojamojoje dalyje turi būti aprašyta esmė, ką kalbės instruktorius rodydamas kiekvieną skaidrę.

7. Dalomoji medžiaga, skaidrės ir pasakojamosios dalys pridedamos prie mokymo gairių.

8. Prie mokymo medžiagos turi būti pridedamas mokymo medžiagos atnaujinimo lapas, kuriame įrašomi atnaujinimo duomenys. Šiame lape turi būti: modulio pavadinimas, temų, kurios atnaujinamos, pavadinimai, su tomis temomis susijusi dalomoji medžiaga, skaidrių ir pasakojamųjų dalių numeriai ir informacijos atnaujinimo data.

9. Parengtą keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo medžiagą vertina CAA ir patikrina parengtos medžiagos išsamumą ir pateiktos informacijos bei duomenų atitiktį galiojančių teisės aktų reikalavimams.

Instruktoriaus mokymo gairės (Standartinis pamokos planas)	Puslapio Nr.			
	Parengimo data:			
Modulio pavadinimas:				
Modulio Nr.:	Modulio trukmė:			
Modulio dėstymo uždaviniai: 1. 2. 3. ...				
Pagrindinės instruktoriaus pastabos, ko reikia rengiantis mokymui: 1. 2. 3. ...				
Trukmė (min.)	Pagrindinės modulio temos / nuorodos į pagalbines priemones (dalomoji medžiaga, skaidrės, parengtas pasakojimas ir kt.)	Mokymo turinys / instruktoriaus veiksmų santrauka / pagrindiniai mokymo aspektai, kurie bus pabrėžiami mokymo metu		
...	...	...		
...	...	...		

ORGANIZACIJOS MOKYMO VYKDYMO VEIKLOS VADOVO RENGIMO IR TVIRTINIMO TVARKA

1. Pradinį mokymą organizuojančios ir vykdančios mokymo organizacijos (toliau – organizacija) mokymo vykdymo veiklos vadovas (toliau – MVVV) rengiamas vadovaujantis šiame priede pateikta tipine struktūra bei atsižvelgiant į jame aprašomų MVVV leidimų, jų pakeitimų rengimo ir derinimo su CAA sąlygomis bei tvarka.

2. MVVV ir jo pakeitimai įsigalioja, kai jį patvirtina organizacijos vadovas ir suderina su CAA.

3. MVVV turi būti pateiktas CAA derinti ne vėliau kaip likus 30 dienų iki numatomo leidimo ar pakeitimo įsigaliojimo datos.

4. Kai organizacija keičia MVVV mažiau nei 50 procentų lapų, daromi pakeitimai tekste turi būti pažymėti vertikaliu brūkšniu kairėje teksto pusėje. Kai organizacija keičia daugiau kaip 50 procentų MVVV lapų, CAA derinti teikiamas naujas MVVV leidimas.

5. Organizacija, teikdama CAA derinti MVVV leidimą ar pakeitimą privalo pateikti:

5.1. organizacijos vadovo pasirašytą prašymą;

5.2. du MVVV popierinius egzempliorius, patvirtintus organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens. Jeigu MVVV teikiamas elektroniniu formatu, jis turi būti įrašytas į CAA priimtinas elektronines laikmenas (jeigu įrašomas MVVV yra išskaidomas į atskiras bylas, jų pavadinimuose turi būti tiksliai nurodoma dalis, skyrius ir poskyris), pridedant išspausdintus ir atitinkamai organizacijos patvirtintus leidimo titulinčius lapus (2 egzemplioriai) ir (arba) organizacijos patvirtintus pakeitimų aprašo lapus (2 egzemplioriai). Teikiant MVVV pakeitimą elektroniniu formatu elektroninėje laikmenoje, turi būti įrašytas visas dokumentas su pakeitimais.

6. Organizacijos MVVV gali būti skaidomas į dalis, t.y. perkeliant procedūras į atskirus procedūrų vadovus. Tokiu atveju MVVV turi būti visų sudedamųjų dalių aprašymas. CAA tikrina ir įvertina, ar tokia MVVV struktūra yra priimtina.

7. Tikrinimo metu CAA darbuotojai įvertina, ar MVVV pateikiama informacija atitinka apraše nustatytus reikalavimus ir:

7.1. raštu informuoja MVVV pateikusių organizaciją apie nustatytus trūkumus ir nurodo jų taisymo terminus; arba

7.2. informuoja mokymo organizaciją, kad MVVV naujas leidimas ar pakeitimai yra suderinti (jeigu vertinimo metu trūkumų nenustatyta).

8. Organizacija, gavusi iš CAA informaciją apie nustatytus trūkumus arba rekomendacijas procedūroms tobulinti, atlieka atitinkamus pakeitimus MVVV ir turi pateikti CAA rašytinį prašymą pakartotinai įvertinti MVVV. Kartu pateikiami pataisyto MVVV atitinkami skyriai.

9. Gavę MVVV pataisymus, CAA darbuotojai per 10 darbo dienų juos patikrina ir įvertina. Galutinai įvertinę MVVV ir, jei jame buvę anksčiau nustatyti trūkumai yra ištaisyti, atsižvelgta į CAA rekomendacijas bei nenustatyta naujų trūkumų, patvirtina atitinkama CAA derinimo žyma, kad MVVV yra priimtinas.

10. Jeigu organizacija nurodytų trūkumų per nustatytą terminą neištaiso, CAA priima sprendimą nederinti MVVV ir organizacija apie tai raštu informuojama per dvi darbo dienas.

Tokiu atveju organizacija, norėdama suderinti MVVV turi inicijuoti procesą iš naujo pagal šiame priede nustatytus reikalavimus.

11. Suderintas MVVV registruojamas CAA duomenų bazėje ir vienas jo egzempliorius paliekamas saugoti CAA Skrydžių priežiūros skyriuje, kitas perduodamas organizacijai.

12. Rengiant MVVV laikomasi tokios tipinės struktūros bendrųjų nuostatų:

12.1. kiekviename MVVV lape turi būti pateikiama ši informacija:

• MVVV dalies pavadinimas; jeigu procedūros iš atitinkamų MVVV dalių yra perkeltos į atskirą procedūrų vadovą, tokiu atveju rašomas procedūrų vadovo pavadinimas;

- skyriaus numeris;
- puslapio numeris;
- galiojimo data;
- leidimo numeris;
- pakeitimo numeris;

12.2. jeigu organizacija perkelia procedūras iš atitinkamų MVVV dalių į atskirą procedūrų vadovą, tokiu atveju atitinkamose MVVV dalyse, skyriuose ir poskyriuose turi būti pateiktos nuorodos į procedūrų vadovą.

13. Rengiant MVVV laikomasi tokios titulinio lapo aprašo struktūros (titulinio lapo pavyzdys pateikiamas šio priedo pabaigoje):

13.1. MVVV tituliniam lape turi būti pateikiama ši informacija:

- mokymo organizacijos pavadinimas;
- MVVV dalies pavadinimas, jeigu procedūros iš atitinkamų MVVV dalių yra perkeltos į atskirą procedūrų vadovą, tokiu atveju rašomas procedūrų vadovo pavadinimas;
- informacija, nurodanti, kam skirta kopija;
- organizacijos adresas ir kontaktinė informacija;
- leidimo numeris.

14. Rengiant MVVV laikomasi tokios preambulės aprašo struktūros (preambulės pavyzdžiai pateikiami šio priedo pabaigoje):

14.1. MVVV ir (arba) procedūrų vadovo preambulė po titulinio lapo išdėstoma tokia tvarka:

- pakeitimų aprašas;
- galiojančių puslapių sąrašas;
- dokumento gavėjų sąrašas;
- MVVV ar procedūrų vadovo turinys;

14.2. pakeitimų apraše turi būti nurodytas dokumento leidimo numeris, pakeitimo numeris, keičiamų skyrių ir lapų sąrašas, trumpas pakeitimo aprašymas, organizacijos tvirtinimo žyma ir CAA suderinimo žyma;

14.3. pakeitimų sąrašė turi būti nurodyti atliktų pakeitimų numeriai ir data;

14.4. galiojančių puslapių sąrašė turi būti nurodyti dokumento lapų numeriai, pakeitimo numeris ir pakeitimo data;

14.5. dokumento gavėjų sąrašė turi būti nurodyta: kopijos gavėjas, kopiją identifikuojanti žyma, kopijos formatas (popierinis ar elektroninis), jeigu dokumento kopija pateikiama elektroniniu formatu, nurodoma prieiga (per internetą ar elektroninės informacijos laikmeną);

14.6. dokumento turinyje turi būti nurodytas skyriaus numeris, pavadinimas ir puslapio numeris; jei dokumentas yra didelės apimties, detalus skyrių turinys gali būti išdėstomas prieš kiekvieną skyrių.

15. Dokumente pateikiama informacija turi apimti bent šiuos aspektus ir procedūras:

15.1. organizacijos mokymo vykdymo veiklos vadovo tvarkymas ir kontrolė;

- 15.2. mokymo vykdymo organizavimas ir atsakomybė;
 - 15.3. organizacijos struktūros aprašymas su struktūros diagrama;
 - 15.4. organizacijos aprašymas:
 - 15.4.1. organizacijos pavadinimas;
 - 15.4.2 organizacijos teisinis statusas (visuomeninė organizacija, viešoji įstaiga ir kt.);
 - 15.4.3 organizacijos buveinės adresas, rekvizitai (pašto indeksas, tel., faks., elektroninio pašto adresas);
 - 15.5. organizacijos deklaruojama infrastruktūra:
 - 15.5.1. teorijos mokymo vieta, auditorijų (klasių) ir įrangos aprašymas arba nuomos ar panaudos sutartis (jeigu tokia yra);
 - 15.5.2. praktikos mokymo vieta ir įrangos aprašymas arba nuomos ar panaudos sutartis (jeigu tokia yra);
 - 15.6. organizacijos vadovybė ir darbuotojai:
 - 15.6.1. organizacijos valdymo schema;
 - 15.6.2. organizacijos vadovaujančiųjų darbuotojų sąrašas ir jų pareigų, atsakomybės ir įgaliojimų aprašymas (mokymo organizacijos vadovo, darbuotojo, atsakingo už pradinio mokymo organizavimą, pareiginės instrukcijos (įgaliojimai, pareigos ir atsakomybė) reikalavimai (išsilavinimas, kvalifikacija, darbo stažas aviacijos srityje ir kt.);
 - 15.6.3. organizacijos instruktorių sąrašas ir jų pareigų, atsakomybės, įgaliojimų ir kvalifikacijos reikalavimų aprašymas;
 - 15.6.4. instruktorių darbo, autorinės ar paslaugų teikimo sutarčių registravimo ir saugojimo tvarka.
 - 15.7. mokymo vykdymas ir priežiūra:
 - 15.7.1. mokymo organizavimas ir planavimas;
 - 15.8. mokymo veiksmingumas:
 - 15.8.1. žemo pažangumo nustatymas ir programos koregavimas;
 - 15.8.2. atgalinio ryšio sistema;
 - 15.8.3. instruktorių teorijos žinių palaikymo programa;
 - 15.8.4. instruktorių teorijos žinių įvertinimo ir pažangos tikrinimo programa;
 - 15.9. mokymo ir tikrinimo procedūros:
 - 15.9.1. mokymo programos, taip pat detaliosios mokymo programos ir jų tikslai;
 - 15.9.2. mokymo dalyvių žinių vertinimo sistema;
 - 15.10. dokumentų administravimas:
 - 15.10.1. prašymai priimti mokytis ir reikalavimai (amžius, teorijos žinių lygis ir kt.);
 - 15.10.2. dokumentų saugojimo laikas ir saugojimo tvarka;
 - 15.10.3. mokymo įrašams saugoti naudojamų dokumentų ir mokymo baigimą sertifikuojančių dokumentų formų pavyzdžiai;
 - 15.11. mokymo kokybės užtikrinimo sistema:
 - 15.11.1. mokymo kokybės užtikrinimo sistemos aprašymas;
 - 15.11.2. mokymo kokybės užtikrinimo sistemos politika, programa, auditas, subrangovų priežiūra (jeigu mokymo organizacija jų paslaugomis naudojasi) ir kiti kokybės sistemos dokumentai;
 - 15.12. priedai.
-

Pavyzdinė titulinio lapo aprašo struktūra

(Mokymo organizacijos pavadinimas (logotipas))

*(MOKYMO VYKDYMO VEIKLOS / PROCEDŪRŲ VADOVO
PAVADINIMAS)*

(Kopijos žyma)

Buveinės adresas

Tel., faks.

el. paštas:

Leidimo nr. (1)

(MOKYMO VYKDYMO VEIKLOS / PROCEDŪRŲ VADOVO PAVADINIMAS)Psl. Nr.
(Skyriaus pavadinimas, numeris)

PAKEITIMŲ APRAŠAS

Leidimo nr. (1), revizijos nr. (0), data (MMMM-MM-DD)

Skyrius, puslapis (Visi skyriai)	Pakeitimo aprašymas (Naujas leidimas)

Patvirtinta (Mokymo organizacijos pavadinimas)	Lietuvos Respublikos civilinės aviacijos administracijos derinimo žyma
Vardas, pavardė pareigos parašas, data	Vardas, pavardė pareigos parašas, data

	Leidimas Nr. (1), pakeitimas Nr. (0)	Data (MMMM-MM-DD)
--	--------------------------------------	-------------------

Pavyzdinė pakeitimų sąrašo struktūra

(MOKYMO VYKDYMO VEIKLOS / PROCEDŪRŲ VADOVO PAVADINIMAS) Psl. Nr.
(Skyriaus pavadinimas, numeris)

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Pakeitimo Nr.	Pakeitimo data
0	<i>(MMMM-MM-DD)</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

Leidimas Nr. *(1)*, pakeitimas Nr. *(0)*

Data *(MMMM-MM-DD)*

Pavyzdinė galiojančių puslapių sąrašo struktūra

(MOKYMO VYKDYMO VEIKLOS / PROCEDŪRŲ VADOVO PAVADINIMAS) Psl. Nr.
(Skyriaus pavadinimas, numeris)

GALIOJANČIŲ PUSLAPIŲ SĄRAŠAS

Skyriaus Nr. ir pavadinimas		
Puslapio Nr.	Pakeitimo Nr.	Pakeitimo data
(1)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(2)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(3)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(4)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(5)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(6)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(7)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(8)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(9)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(10)	(0)	(MMMM-MM-DD)
Skyriaus Nr. ir pavadinimas		
Puslapio Nr.	Pakeitimo Nr.	Pakeitimo data
(1)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(2)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(3)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(4)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(5)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(6)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(7)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(8)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(9)	(0)	(MMMM-MM-DD)
(10)	(0)	(MMMM-MM-DD)

Leidimas Nr. (1), pakeitimas Nr. (0)

Data (MMMM-MM-DD)

Pavyzdinė dokumento gavėjų sąrašo struktūra

(MOKYMO VYKDYMO VEIKLOS / PROCEDŪRŲ VADOVO PAVADINIMAS) Psl. Nr.
(Skyriaus pavadinimas, numeris)

DOKUMENTO GAVĖJŲ SĄRAŠAS

Kopija	Formatas	Gavėjas
CAA	<i>(Elektroninis (CD))</i>	<i>(Lietuvos Respublikos civilinės aviacijos administracija)</i>
<i>(Pagrindinė)</i>	<i>(Popierinis A4)</i>	<i>(Kokybės vadovas)</i>
<i>(MVVV 1)</i>	<i>(Popierinis A5)</i>	<i>(Kopija skirta naudoti 6 modulio mokymų instruktoriui)</i>
<i>(E. kopija)</i>	<i>(*.pdf)</i>	<i>(Visas personalas)</i>

Pastaba: e. kopija dedama kompanijos serveryje. Nurodomas adresas.

Leidimas Nr. (1), pakeitimas Nr. (0)

Data (MMMM-MM-DD)

Pavyzdinė turinio aprašo struktūra

(MOKYMO VYKDYMO VEIKLOS / PROCEDŪRŲ VADOVO PAVADINIMAS) Psl. Nr.
(Skyriaus pavadinimas, numeris)

TURINYS

Leidimas Nr. (1), pakeitimas Nr. (0)

Data (MMMM-MM-DD)

KELEIVIŲ SALONO ĮGULOS NARIO ATESTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Keleivių salono įgulos nario atestavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato keleivių salono įgulos nario atestavimo sąlygas ir tvarką.

2. Šis aprašas yra parengtas vadovaujantis 2012 m. kovo 30 d. Komisijos reglamentu (ES) Nr. 290/2012, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 1178/2011, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 216/2008 nustatomi su civilinės aviacijos orlaivių įgula susiję techniniai reikalavimai ir administracinės procedūros (OL 2012 L 100, p. 1) (toliau – Reglamentas Nr. 290/2012), Europos saugios aviacijos agentūros paskelbtomis priimtinomis atitikties užtikrinimo priemonėmis (toliau – AMC) ir Reglamento (ES) Nr. 1178/2011 ARA, ORA ir CC dalių aiškinamąja medžiaga (toliau – GM), 2012 m. spalio 5 d. Komisijos reglamentu (ES) Nr. 965/2012, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 216/2008 nustatomi su orlaivių naudojimu skrydžiams susiję techniniai reikalavimai ir administracinės procedūros (OL 2012 L 296, p. 1) (toliau – Reglamentas Nr. 965/2012), Reglamento Nr. 965/2012 ARO dalies AMC ir GM.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

mokymo organizacija – asmuo, turintis Europos Sąjungos atitinkamos institucijos išduotą pažymėjimą, patvirtinantį jam suteiktą teisę organizuoti ir vykdyti keleivių salono įgulos nario pradinį mokymą;

keleivių salono įgulos nario atestacijos pažymėjimas (atestacijos pažymėjimas) – šio aprašo nustatyta tvarka Civilinės aviacijos administracijos (toliau – CAA) išduotas pažymėjimas Lietuvos Respublikos oro vežėjo keleivių salono įgulos nariui, kuris pagal Reglamento Nr. 290/2012 reikalavimus baigė pradinio mokymo kursą ir sėkmingai išlaikė egzaminą.

Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžtys atitinka Lietuvos Respublikos aviacijos įstatyme (Žin., 2000, Nr. [94-2918](#)), Reglamente Nr. 290/2012 ir Reglamente Nr. 965/2012 (toliau kartu vadinami Reglamentais) bei šių reglamentų AMC ir GM vartojamas sąvokas ir jų apibrėžtis.

4. Šio aprašo reikalavimai taikomi asmeniui, siekiančiam tapti ar esančiam Lietuvos Respublikos oro vežėjų (įmonių turinčių CAA išduotą vežėjo pažymėjimą, toliau – vežėjas) atestuotu keleivių salono įgulos nariu.

5. Prašymo išduoti atestacijos pažymėjimą teikėjai CAA nustatyta tvarka turi būti baigę keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo kursą ir sėkmingai išlaikę egzaminą.

6. Keleivių salono įgulos nario atestacijos pažymėjimas (aprašo 1 priedas) išduodamas Europos Sąjungos piliečiams arba nuolatinį ar laikiną leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje turintiems užsieniečiams, dirbantiems pagal galiojančią darbo sutartį, sudarytą su vežėju arba Lietuvos Respublikoje registruota įmone, turinčia galiojančią darbo jėgos nuomos sutartį su vežėju dėl minėto asmens nuomos.

7. Keleivių salono įgulos narys, vykdamas savo pareigas, privalo turėti CAA ar atitinkamą kitos Europos Sąjungos valstybės narės kompetentingos institucijos išduotą galiojančią atestacijos pažymėjimą.

II. KELEIVIŲ SALONO ĮGULOS NARIO ATESTACIJOS PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS

8. Atestacijos pažymėjimą keleivių salono įgulos nariui išduoda, jo galiojimą sustabdo ar panaikina CAA direktorius arba jo įgaliotas CAA darbuotojas (toliau – CAA darbuotojas).

9. Asmuo, siekiantis gauti pažymėjimą, turi:

9.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų;

9.2. atitikti šio aprašo 6 punkte nustatytas sąlygas ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus (paso, leidimo gyventi, darbo sutarties ar darbo jėgos nuomos sutarties patvirtintas kopijas);

9.3. sumokėti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio rinkliavą ir CAA pateikti šio aprašo 2 priede nustatytos formos rašytinį prašymą, taip pat kartu pridėti prašymo formoje išvardytus dokumentus, patvirtinančius, kad jis sėkmingai baigė keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo kursą ir sėkmingai išlaikė egzaminą; taip pat asmens sveikatos būklė turi atitikti Reglamente Nr. 1178/2011 nustatytus reikalavimus keleivių salono įgulos nariams.

10. CAA darbuotojas įvertina prašymą, pateiktus dokumentus ir juose nurodytus duomenis per 10 dienų nuo jo gavimo dienos. Jei pateikti ne visi šio aprašo 2 priede išvardyti dokumentai, CAA darbuotojas privalo apie tai raštu informuoti prašymą pateikusį asmenį ir nurodyti terminą (ne mažesnę nei 10 dienų), per kurį turi būti pristatyti trūkstami dokumentai.

11. Jei per nustatytą laiką trūkstami dokumentai nepateikiami, prašymas toliau nenagrinėjamas ir visi pateikti dokumentai grąžinami pareiškėjui apie tai jį informuojant raštu.

12. CAA viso prašymo nagrinėjimo laikotarpiu turi teisę reikalauti, kad asmuo pateiktų papildomus dokumentus, duomenis ar paaiškinimus ir kreiptis į atitinkamą mokymo organizaciją, vežėją ar kitos Europos Sąjungos valstybės narės kompetentingą instituciją su prašymu patikslinti arba patvirtinti asmens pateiktą informaciją.

13. Jei prašymo nagrinėjimo metu pasikeičia prašyme ar kituose pateiktuose dokumentuose nurodyti duomenys, prašymą pateikęs asmuo pasikeitusius duomenis CAA privalo pateikti ne vėliau kaip per 5 dienas po jų pasikeitimo dienos.

14. Sprendimas dėl atestacijos pažymėjimo išdavimo priimamas per 20 dienų, kai yra gauti visi reikalingi dokumentai. Prašymo nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo paskutinių dokumentų ir duomenų gavimo dienos.

15. Jeigu prašymo teikėjo pateikti dokumentai ar juose pateikti duomenys atitinka nustatytus reikalavimus, CAA remdamasi pateiktų dokumentų vertinimo rezultatais priima sprendimą išduoti atestacijos pažymėjimą arba jo neišduoti ir informuoja apie tai prašymo teikėją.

16. CAA atestacijos pažymėjimas pagaminamas ir prašymo teikėjui išduodamas per 3 darbo dienas nuo sprendimo išduoti atestacijos pažymėjimą priėmimo ir dienos.

III. ATESTACIJOS PAŽYMĖJIMO GALIOJIMAS

17. Atestacijos pažymėjimas galioja neribotą laiką, išskyrus atvejus, kai CAA sustabdo jo galiojimą arba jį panaikina.

18. CAA direktoriaus įsakymu atliekant tyrimą dėl aplinkybių, nurodytų šios aprašo 19 punkte, CAA turi teisę sustabdyti asmens atestacijos pažymėjimo galiojimą iki 3 mėnesių. Pasibaigus 3 mėnesių terminui arba baigus tyrimą, CAA priima vieną iš šių sprendimų:

18.1. panaikinti pažymėjimo galiojimą;

18.2. panaikinti pažymėjimo galiojimo sustabdymą.

19. CAA turi teisę panaikinti atestacijos pažymėjimo galiojimą, jeigu:

19.1. nustatyta, kad atestacijos pažymėjimo išdavimo metu CAA buvo pateikti neteisingi duomenys ar dokumentai;

19.2. asmuo šiurkščiai pažeidė jam taikomus skrydžių saugą reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus (nesilaikė Reglamento Nr. 290/2012 CC dalies arba Reglamento Nr. 965/2012 ORO ir CAT dalių reikalavimų ir dėl to kėlė pavojų saugai);

19.3. asmuo naudojo atestacijos pažymėjimo suteiktomis teisėmis būdamas apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų, psichotropinių arba kitų medžiagų ar įrodoma pažymėjimo turėtojo neteisėta veika, aplaidumas arba nesąžiningas atestacijos pažymėjimo naudojimas;

19.4. atlikus medicininę apžiūrą ir (arba) vertinimą asmeniui yra nustatyti apribojimai naudotis atestacijos pažymėjimo suteikiamomis teisėmis, dėl kurių jis nebegali eiti keleivių salono įgulos nario pareigų;

19.5. pažymėjimo turėtojas per paskutinius 60 mėnesių jokio tipo orlaivyje nesinaudojo atestacijos pažymėjimo suteikiamomis teisėmis;

19.6. pažymėjimo turėtojas nebeatitinka šiame apraše nustatytų ir jam taikomų reikalavimų;

19.7. asmuo praranda atestacijos pažymėjimą.

20. Sprendimą dėl keleivių salono įgulos nario atestacijos pažymėjimo galiojimo panaikinimo CAA turi priimti ne vėliau kaip per 5 dienas nuo šio aprašo 19 punkte nurodytų aplinkybių nustatymo dienos.

21. Apie sprendimą panaikinti, sustabdyti arba atnaujinti atestacijos pažymėjimo galiojimą CAA ne vėliau kaip per 2 darbo dienas raštu informuoja pažymėjimo turėtoją, atitinkamą vežėją ir apie tai paskelbia CAA tinklalapyje.

22. Jeigu CAA sustabdo keleivių salono įgulos nario atestacijos pažymėjimo galiojimą arba jį panaikina, pažymėjimo turėtojas:

22.1. negali naudotis atestacijos pažymėjimu suteikiamomis teisėmis;

22.2. privalo nedelsti ir informuoti jo paslaugomis besinaudojantį vežėją.

23. Asmuo, kurio pažymėjimo galiojimas buvo panaikintas, privalo nedelsdamas grąžinti jį CAA.

24. Asmuo, praradęs keleivių salono įgulos nario atestacijos pažymėjimą, privalo nedelsti ir raštu informuoti apie tai CAA, kuri priima sprendimą dėl prarastojo pažymėjimo galiojimo panaikinimo ir naujo keleivių salono įgulos nario atestacijos pažymėjimo išdavimo.

25. Atestacijos pažymėjimų išdavimo, galiojimo sustabdymo ir panaikinimo bei grąžinimo apskaitą tvarko CAA darbuotojas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Prašymo gauti atestacijos pažymėjimą teikėjai ir atestacijos pažymėjimo turėtojai CAA paprašius privalo pateikti visus dokumentus, susijusius su prašymu gauti atestavimo pažymėjimą bei atestacijos pažymėjimo naudojimu, taip pat užtikrinti, kad šio aprašo reikalavimų priežiūrą vykdančioms CAA darbuotojoms būtų sudarytos galimybės patikrinti visą atestacijos pažymėjimo gavimo metu teiktą informaciją.

27. Visus asmenų pateiktus prašymus ir pridedamų dokumentų kopijas CAA saugo teisės aktuose nustatytą laiką.

28. CAA sprendimai, priimti šiame apraše nustatytais atvejais, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [13-308](#)) nustatyta tvarka ir terminais.

Priedų pakeitimai:

Atestavimo tvarkos 1

Priedo pakeitimai:

Nr. [4R-10](#), 2014-01-15, paskelbta TAR 2014-01-16, i. k. 2014-00225

Pakeitimai:

1.

Civilinės aviacijos administracija, Įsakymas

Nr. [4R-10](#), 2014-01-15, paskelbta TAR 2014-01-16, i. k. 2014-00225

Dėl Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. 4R-288 „Dėl keleivių salono įgulos nario pradinio mokymo organizavimo ir vykdymo bei atestavimo tvarkos aprašų patvirtinimo“ pakeitimo