

Купить Летнюю книжку

ЛЕТНЯЯ КНИЖКА

Центрмаг

ЦентрМаг

# ЛЕТНАЯ КНИЖКА

---

(летная специальность)

---

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_

Общее образование \_\_\_\_\_

Специальное образование \_\_\_\_\_

---

(наименование и год окончания учебного заведения)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Правила ведения летной книжки.....	3
2.	Прохождение летной службы.....	5
3.	Присвоение классов.....	15
4.	Допуск к полетам.....	17
5.	Налет по годам и типам воздушных судов.....	27
6.	Помесячный учет налета.....	41
7.	Налет в учебных заведениях и на курсах.....	81
8.	Летные проверки и тренировки.....	87
9.	Проверка специальных знаний.....	161
10.	Допуск к полетам в ВЛП и ОЗП.....	187
11.	Допуск к полетам на горные аэродромы и по новым трассам.....	195
12.	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки.....	199
13.	Авиационные происшествия и предпосылки к ним.....	203
14.	Прыжки с парашютом.....	207
15.	Особые отметки.....	209

## 1. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЛЕТНОЙ КНИЖКИ

1. Летная книжка является основным документом, отражающим летную работу и уровень профессиональной подготовки специалиста летного состава гражданской авиации. Она ведется на каждого специалиста, имеющего действующее летное свидетельство.

2. Летная книжка заводится на выпускников летных учебных заведений и на специалистов, принятых на летную работу в ГА, на основании приказа о назначении специалиста на летную должность. При заполнении новой летной книжки в нее вносятся только те сведения, которые действуют на момент заполнения летной книжки и необходимы для допуска специалиста к выполнению соответствующих полетов или видов работ.

3. Летная книжка является документом строгого учета. Она ведется, учитывается и хранится в штабе летного отряда или приравненного к нему летного подразделения. Условия хранения летных книжек должны исключать возможность их порчи, хищения или уничтожения. Летная книжка должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью подразделения. Летные книжки учитываются в специальном журнале по форме: № п/п; фамилия, инициалы; дата приема на учет; подпись лица, принялшего летную книжку; дата выдачи летной книжки; подпись специалиста о получении летной книжки.

**Примечание.** Для временного пользования летная книжка может выдаваться под расписку в карточке-заменителе.

4. Ответственность за ведение, учет и хранение летных книжек возлагается на лицо, определенное приказом командира летного подразделения. Персональную ответственность за достоверность и своевременность записей, а также организацию учета и хранения летных книжек несет начальник

штаба летного отряда (отдельной АЭ). Контроль за правильным ведением летных книжек осуществляют командиры подразделений и прямые начальники.

5. При переводе специалиста в другую организацию, убытии на учебу или увольнении летная книжка выдается ему под расписку в журнале учета летных книжек. В этом случае все последние записи должны быть заверены подписью начальника штаба и печатью подразделения. Невостребованные летные книжки по истечении двухгодичного срока хранения сдаются в архив авиапредприятия.

6. За незаконное использование летной книжки, подделку ее, а также преднамеренное внесение искаженных сведений виновные несут ответственность в установленном порядке.

7. Заполнение летных книжек производится:

- разделы 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11 - штабом подразделения;
- разделы 7, 8, 9, 11 - командно-летным и инспекторским составом.

8. Заполнение летной книжки производится своевременно и точно согласно наименованиям разделов и граф. В графах, в которых записи не вносятся, делается прочерк. Записи производятся чернилами синего или черного цвета, аккуратно, разборчиво, без подчисток и помарок. Исправление записей производится в установленном порядке! Записи в разделах ведутся подряд, не оставляя свободных строчек, в том числе между текстом и заверяющей его подписью. Наименование должности лица, заверяющего запись, его подпись и фамилия располагаются на одной строке.

## 2. ПРОХОЖДЕНИЕ ЛЕТНОЙ СЛУЖБЫ

В раздел последовательно записываются все перемещения специалиста, от первой до последней занимаемой должности, связанные с летной деятельностью.

### 3. ПРИСВОЕНИЕ КЛАССОВ

#### ЧЕТВЕРТЫЙ КЛАСС

Приказ \_\_\_\_\_  
от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_  
Начальник штаба \_\_\_\_\_  
М.П.

ПОНИЖЕН в \_\_\_\_\_ класс

Приказ (протокол МКК (ВКК)) \_\_\_\_\_  
от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_  
Начальник штаба \_\_\_\_\_  
М.П.

#### ТРЕТИЙ КЛАСС

Приказ \_\_\_\_\_  
от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_  
Начальник штаба \_\_\_\_\_  
М.П.

ВОССТАНОВЛЕН в \_\_\_\_\_ класс

Приказ (протокол МКК (ВКК)) \_\_\_\_\_  
от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_  
Начальник штаба \_\_\_\_\_  
М.П.

#### ВТОРОЙ КЛАСС

Приказ \_\_\_\_\_  
от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_  
Начальник штаба \_\_\_\_\_  
М.П.

ПОНИЖЕН в \_\_\_\_\_ класс

Приказ (протокол МКК (ВКК)) \_\_\_\_\_  
от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_  
Начальник штаба \_\_\_\_\_  
М.П.

#### ПЕРВЫЙ КЛАСС

Приказ \_\_\_\_\_  
от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_  
Начальник штаба \_\_\_\_\_  
М.П.

ВОССТАНОВЛЕН в \_\_\_\_\_ класс

Приказ (протокол МКК (ВКК)) \_\_\_\_\_  
от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_  
Начальник штаба \_\_\_\_\_  
М.П.

#### 4. ДОПУСК К ПОЛЕТАМ

В раздел заносятся сведения о допусках:

- к видам полетов и работ, которые разрешено выполнять;
  - к полетам в соответствующих метеоусловиях, а также другие допуски по указанию вышестоящих органов ГА.

## 5. НАЛЕТ ПО ГОДАМ И ТИПАМ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ

20 ____ год	Общий налет	В том числе				
		ночью		по приборам		
Типы ВС	ч	мин	ч	мин	ч	мин
Итого						
Общий налет (прописью)						
Всего с начала летной работы (нарастающим итогом)						

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

20 ____ год	Общий налет	В том числе				
		ночью		по приборам		
Типы ВС	ч	мин	ч	мин	ч	мин
Итого						
Общий налет (прописью)						
Всего с начала летной работы (нарастающим итогом)						

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

20 ____ год	Общий налет	В том числе				
		ночью		по приборам		
Типы ВС	ч	мин	ч	мин	ч	мин
Итого						
Общий налет (прописью)						
Всего с начала летной работы (нарастающим итогом)						

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

20 ____ год	Общий налет	В том числе				
		ночью		по приборам		
Типы ВС	ч	мин	ч	мин	ч	мин
Итого						
Общий налет (прописью)						
Всего с начала летной работы (нарастающим итогом)						

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

## 6. ПОМЕСЯЧНЫЙ УЧЕТ НАЛЕТА

## 7. НАЛЕТ В УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ И НА КУРСАХ

## 8. ЛЕТНЫЕ ПРОВЕРКИ И ТРЕНИРОВКИ

В раздел заносятся результаты летных тренировок и проверок специалиста, проводимых на допуск к полетам или видам работ, а также проверок и тренировок по отдельным указаниям вышестоящих органов ГА.

Содержание записи должно полностью отражать содержание задания на проверку. При внесении записи вместо слов «днем», «ночью», «рейсовые условия», «аэродромные условия» употребляются их условные обозначения, соответственно: «Д», «Н», «РУ», «АУ».,

Метеоусловия записываются следующим образом: в числителе — нижняя граница облаков, в знаменателе — горизонтальная видимость в метрах, далее боковая составляющая скорости ветра в м/с (для полетов по ПАНХ — общий ветер), например:  $\frac{800}{900} 5$ . При полетах с использованием СИВ вместо метеоусловий указывается задаваемая видимость.

Заходы по минимуму, в СМУ, за шторкой обозначаются буквами соответственно: «М», «С», «Ш». Количество заходов обозначается цифрой перед соответствующей буквой, а высота открытия шторок цифрой после буквы «Ш», например: «2М», «1С», «3Ш60».

При комплексной проверке количество полетов, заходов и время полета записываются дробью: в числителе — днем, в знаменателе — ночью, например: « $\text{Пол } \frac{2}{3}$ », « $\text{Зах } \frac{1}{1} \text{ С}$ », « $\frac{2}{1} \text{ Ш } \frac{60}{80}$ », « $\text{Вр } \frac{03.38}{01.39}$ ».



## 9. ПРОВЕРКА СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ

## 10. ДОПУСК К ПОЛЕТАМ В ВЛП И ОЗП

## 11. ДОПУСК К ПОЛЕТАМ НА ГОРНЫЕ АЭРОДРОМЫ И ПО НОВЫМ ТРАССАМ

## 12. ПРОХОЖДЕНИЕ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

## 13. АВИАЦИОННЫЕ ПРОИСШЕСТВИЯ И ПРЕДПОСЫКИ К НИМ

## 14. ПРЫЖКИ С ПАРАШЮТОМ

## 15. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

В журнале прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Общероссийский классификатор продукции  
OK-005-93, том 2; 957000 – бланки  
Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется  
Товар не подлежит обязательной сертификации  
Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот

ЦентрМаг

