

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ
Циклова комісія аеронавігації**

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни
«Використання авіації в народному господарстві»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Аеронавігація

За темою 4: Порядок виконання перевезень, оформлення пасажирів та вантажів

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.2021 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу Харківського
національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 22.09.2021 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з технічних дисциплін
Протокол від 22.09.2021 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії аеронавігації протокол від
10.09.2021 № 2

Розробник: викладач циклової комісії аеронавігації, спеціаліст Олійник
Ю.Л.

Рецензенти:

1. Викладач циклової комісії Авіаційного транспорту, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник, викладач-методист Тягній В.Г.
2. Професор кафедри аеронавігаційних систем навчально-наукового інституту Аеронавігації, електроніки та телекомунікації Національного авіаційного університету, доктор технічних наук, доцент Шмельова Т.Ф.

План лекції:

1. Порядок перевезень пасажирів і вантажів при виконанні АР.

Рекомендована література

Основна література

1. Повітряний кодекс України. –К., „Видавничий дім Юре”, 2004
2. Керівництво з льотної експлуатації вертольоту Мі-8МТВ.-М., „Повітряний транспорт”,1996

Допоміжна література

3. Інструкція з взаємодії та технологія роботи екіпажу вертольоту Мі-8МТВ. М., "Повітряний транспорт",1997
4. Правила перевезення та оформлення пасажирів та вантажу під час виконання авіаційних робіт. К., "Департамент повітряного .транспорту",2002 р.
5. Правила перевезення небезпечних вантажів. К., НАУ,2003 р.

Порядок перевезень пасажирів і вантажів при виконанні АР

При виконанні АР пасажирів не купують квитки, т. К. Їх перевезення оплачує підприємство - замовник. Пасажирів є працівниками підприємства - замовника і летять для виконання виробничих завдань.

Для того, щоб політ був безпечний, щоб не допустити перевантаження, необхідно виконувати всі правила перевезень і документального оформлення пасажирів та вантажу. З огляду на те, що польоти виконуються не за розкладом, авіакомпанії необхідно час для підготовки ПС та екіпажу до польоту. Тому «замовник» зобов'язаний подати заявку на політ не пізніше, ніж напередодні дня виконання польотів, і тільки заявки, пов'язані із врятуванням життя людей можуть подаватися в день вильоту.

Заявки від всіх «замовників» приймаються відділом по виконанню АР. Постійні «замовники» мають своїх представників в авіакомпанії. Ці представники кожен день протягом усього робочого часу знаходяться в аеропорту, їм визначаються службові приміщення.

В обов'язки цих представників «замовника» входить:

- подача заявки за встановленою формою;
- складання списку пасажирів;

- написання довідки про вагу і властивості вантажів;
- контроль за своєчасним прибуттям в аеропорт пасажирів і вантажу;
- контроль за виконанням заявки, підписання акту - звіту про виконання заявки, написаного командиром ПС;
- складання двостороннього акта в разі невиконання заявки;
- зустріч пасажирів і вантажів і їх відправка з аеропорту;
- заповнення журналу про стан посадочних майданчиків, який знаходиться у диспетчера АДП.

При виконанні своїх функцій вони взаємодіють з відділом АР, зі службою перевезень, з диспетчером АДП, з екіпажів ПС виконує їх замовлення.

На підставі отриманих заявок від «замовників», наявності справних ВС, наявності підготовлених екіпажів командир льотного підрозділу становить план польотів з виконання АР на наступний льотний день.

В цьому плані вказується склад екіпажу, час вильоту, маршрут польоту. План затверджується командиром льотного загону або директором авіакомпанії і передається в усі служби для виконання. Відповідно до плану служба перевезень готує перевозочну документацію, проводить реєстрацію та огляд пасажирів, зважує вантаж, метеослужба готує прогноз погоди, авіаційно-технічна служба готує ВС і т. Д. На підставі плану, напередодні дня польотів, друкуються завдання на політ кожному командир ПС із зазначенням номера ВС, складу екіпажу, маршруту польоту, пунктів посадки і т. д.

Ці завдання затверджуються командиром льотного підрозділу і передаються в медпункт, де екіпаж буде проходити передпольотний медогляд.

Члени екіпажу повинні напередодні ознайомитися з планом польотів і прибувши в аеропорт в день вильоту приступити до передпольотної підготовки не пізніше, ніж за одну годину до часу вильоту за планом.

Передполітна підготовка проводиться під керівництвом командира ВС відповідно до технології роботи екіпажу даного типу ВС.

Вона починається з проходження медогляду, після чого командир ВС отримує від медпрацівника завдання на політ, в якому ставиться штамп про проходження медогляду, пишеться кількість членів екіпажу пройшли медогляд і час проходження. Це час вважається початком передпольотної підготовки.

Під час передпольотної підготовки другий пілот повинен докладніше ознайомитися з заявкою, узгодити з представником «замовника» маршрут польоту і граничне завантаження.

Чергова відділу перевезень привозить на стоянку пасажирів, вантаж і вручає другому пілотові перевозочну документацію:

1. Заявка на політ:

- дата;
- маршрут;
- пункти посадки;
- кількість пасажирів і вантажу;
- печатка і підпис «замовника»;
- підпис представника «Авіації» про отримання заявки.

2. Список пасажирів:

- прізвище, ім'я та по батькові кожного пасажиря;
- займана посада;
- пункт посадки і висадки;
- підпис кожного пасажиря про ознайомлення з правилами; техніки безпеки;
- печатка і підпис «замовника»;
- підпис представника «Авіації».

3. Довідка про вагу і властивості вантажу:

- найменування вантажу, його габарити і властивості;
- рід упаковки;
- пункт завантаження і вивантаження;
- кількість місць;
- вага кожного місця;
- печатка і підпис «замовника»;
- підпис представника «Авіації».

4. Зведена завантажувальна відомість на пасажирів і багаж (становить черговий служби перевезень).

Другий пілот перевіряє відповідність пасажирів списку, відповідно вантажу довідці про вагу і властивості вантажу. Особливу увагу приділяє перевірці ваги вантажу (на кожному місці вантажу повинен бути зазначений його вага). При відсутності зауважень дає команду на завантаження вертольота і посадку пасажирів, перевіряє правильність розміщення вантажу, надійність його кріплення, пристебнуті чи ні пасажирі прив'язними ремнями, інструктує пасажирів про правила поведінки в польоті і в аварійній ситуації. Якщо зліт виконується з тимчасового аеродрому, де немає служби перевезень, перевозочну документацію, пасажирів і вантаж підвозить до вертоліт начальник аеродрому (начальник майданчика). Білі зліт виконується з посадкового майданчика, де відсутня начальник майданчика, то перевозочну документацію вручає екіпажу старший за посадою представник «замовника».

Після виконання заявки другий пілот складає акт - звіт (на зворотному боці заявки), який підписує командир ВС і представник «замовника», ставиться печатка «замовника».

Перевізна документація разом із завданням на політ і іншими документами здається на перевірку командирів льотного підрозділу.