



Настраиваемые ресурсы культуры безопасности ИКАО – Руководство пользователя

В этом документе перечислены настраиваемые ресурсы культуры безопасности ИКАО, доступные для загрузки, и приведены рекомендации по их эффективному использованию для продвижения позитивной культуры безопасности в вашей организации.

Как настроить ресурсы?

Некоторые из этих материалов предназначены для индивидуальной настройки, что позволяет вам добавлять в документы название и логотип вашей организации. Имеется также возможность добавить контактные данные менеджера по авиационной безопасности вашей организации, чтобы сотрудники знали, к кому обращаться в случае инцидента безопасности, или если они хотят узнать больше о процедурах безопасности вашей организации.

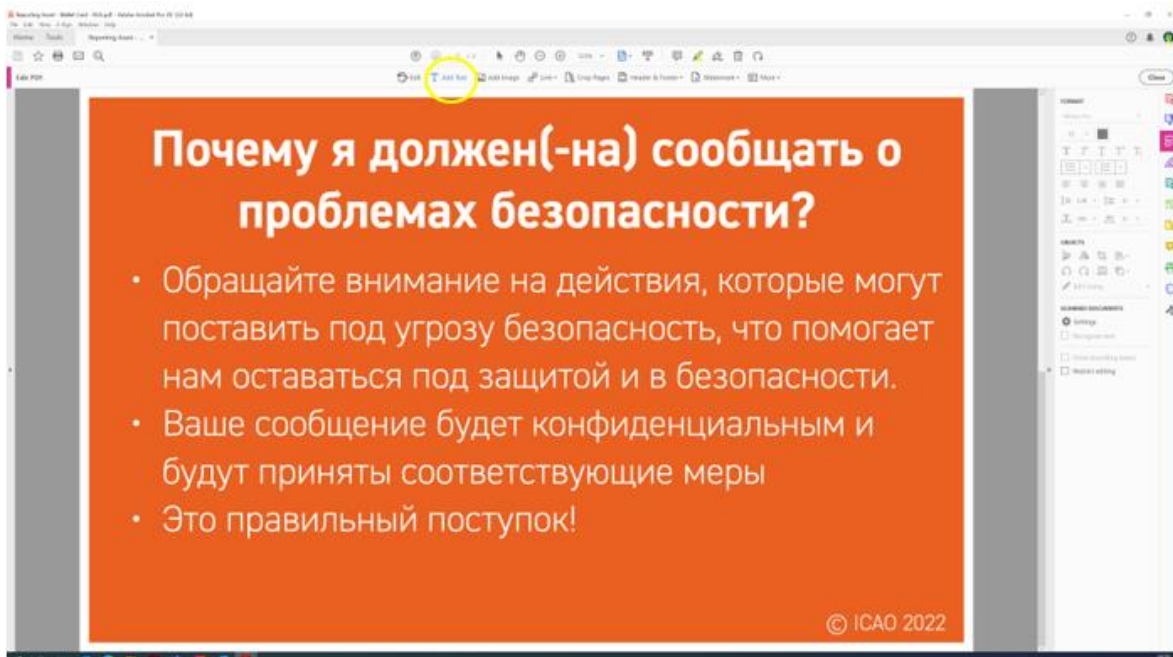
Материалы, содержащие логотип ИКАО, не должны редактироваться или изменяться, полностью или частично, в любой форме и любой организацией без предварительного письменного разрешения ИКАО.

Настройка плакатов, карточек персонала и других PDF-документов

Откройте PDF-документ с помощью **Adobe Acrobat DC**. Если у вас нет доступа к **Adobe Acrobat DC**, обратитесь в свою группу по связям с общественностью/маркетингу, которая сможет вам помочь.

Добавление настраиваемого текста в PDF-документы

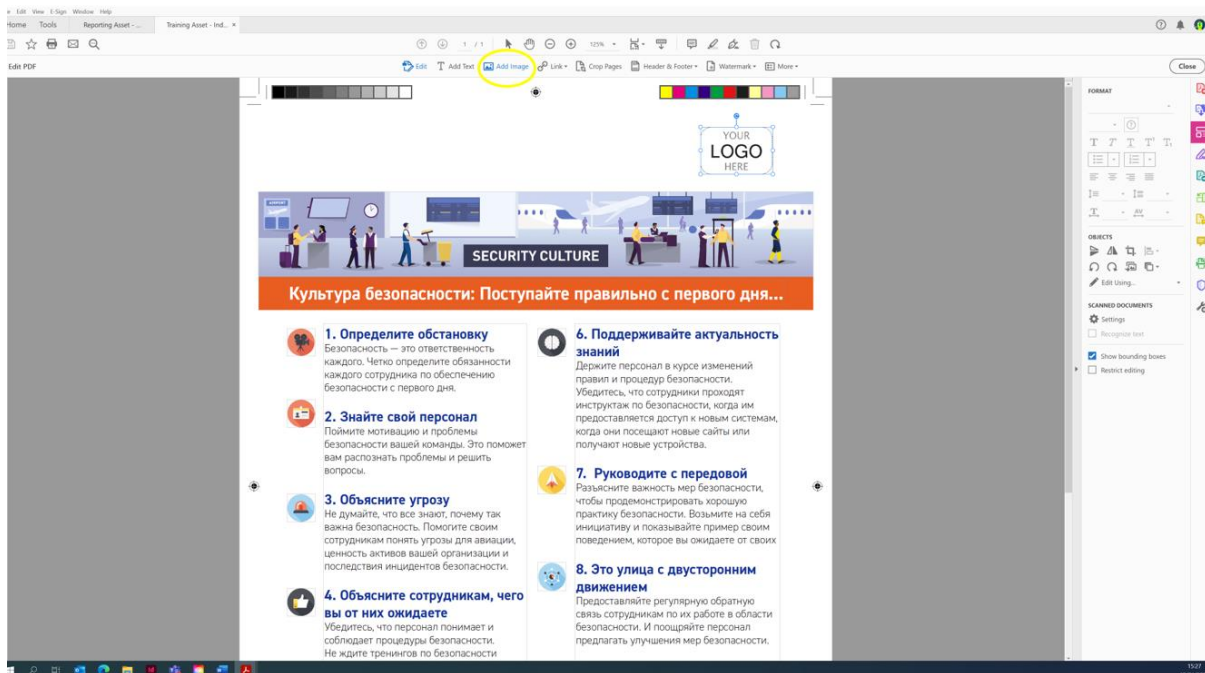
После открытия файла с помощью Adobe Acrobat DC нажмите «**Редактировать PDF**». Используя горизонтальную ленту «**Редактировать PDF**», пользователи могут настраивать ресурсы с помощью параметра «**Добавить текст**». Нарисуйте текстовое поле в файле, предназначенном для настройки, и добавьте информацию, относящуюся к вашей организации. После обновления ресурсов нажмите «**Сохранить как**». Теперь документ настроен и готов к распространению.



Добавление настраиваемых логотипов в PDF-документы

После открытия файла с помощью Adobe Acrobat DC нажмите «**Редактировать PDF**». Используя горизонтальную ленту «Редактировать PDF», пользователи могут настраивать ресурсы с помощью параметра «**Добавить изображение**» и выбирать логотип вашей организации из ваших файлов/сети. Логотип вашей организации должен быть размещен над заполнителем «Ваш логотип здесь» в верхнем левом углу PDF-файла. После того как ваш логотип будет импортирован в файл, измените его размер соответствующим образом и перетащите логотип с помощью мыши в нужное место. После того как ресурсы будут обновлены с вашим логотипом, нажмите «Сохранить как». Теперь документ настроен и готов к распространению.

Логотипы можно добавлять только к файлам, на которых есть значок «Добавить логотип здесь». Материалы, на которых изображен логотип ИКАО, не должны редактироваться или адаптироваться.



Настройка ресурсов Microsoft

Некоторые ресурсы предоставляются в форматах Microsoft Word и PowerPoint. Имеется несколько полей, выделенных желтым, которые можно настроить для использования в вашей организации.

После открытия файла в соответствующей программе Microsoft Office проверьте и обновите поля, требующие настройки. Когда вы обновите все поля переменных и будете удовлетворены документом, нажмите «Сохранить как». Теперь документ готов к рассылке.



Какие ресурсы доступны?

ИКАО разработала ряд настраиваемых ресурсов, которые можно использовать в вашей организации для продвижения позитивной культуры безопасности и информирования сотрудников об ожидаемом от них поведении безопасности.

Материалы охватывают девять «компонентов культуры безопасности» и могут распространяться по целому ряду внутренних каналов, это включает: плакаты для административных офисов, карточки персонала, контрольные списки менеджеров, вводные брифинги, блоги внутренней сети, шаблоны электронных писем генерального директора и пакеты брифингов в формате PowerPoint.

#	Компонент	Ресурс	Как это использовать?
1	Реагирование на инцидент	Контрольный список для руководства	Поручить руководству проверить актуальность планов реагирования на инциденты и их соответствие своему назначению.
2	Реагирование на инцидент	Карточка персонала	Выдать всем сотрудникам карточки персонала и/или выдавать их в процессе выдачи удостоверений личности. Указать контактную информацию для сообщений об инцидентах безопасности на 1-й стороне карточки.
3	Реагирование на инцидент	Плакат А	Разместить в местах для персонала, чтобы напоминать персоналу об их роли в случае инцидента безопасности.
4	Информационная безопасность	Плакат А	Разместить в местах для персонала, чтобы напоминать персоналу об их ответственности за защиту информации.
5	Информационная безопасность	Плакат В	Разместить в местах для персонала, чтобы напоминать персоналу об их ответственности за защиту информации.
6	Руководство	Декларация руководства	Использовать выпуски по внутренней интрасети, чтобы



			<p>продемонстрировать приверженность руководства к обеспечению безопасности. Логотип организации может быть добавлен вверху слева.</p>
7	Руководство	Статья от генерального директора (или другого старшего руководителя)	<p>Опубликовать для демонстрации приверженности руководства к обеспечению безопасности. Это можно сделать после или независимо от пункта 5 выше. Логотип организации может быть добавлен вверху слева вместе с датой выпуска и названием организации.</p>
8	Показатели эффективности	Шаблон интервью	<p>Используйте для оценки эффективности действий по культуре безопасности. Это можно сделать до внедрения улучшений (т.е. чтобы увидеть, на чём следует сосредоточить усилия) или в ходе выполнения определенных действий (т.е. чтобы увидеть, были ли улучшения эффективными). Шаблон интервью может быть выдан анонимно или можно провести интервью лично.</p>
9	Позитивная рабочая среда	Плакат А	<p>Разместить в местах для персонала и общественных местах, чтобы способствовать созданию позитивной рабочей среды.</p>
10	Позитивная рабочая среда	Плакат В	<p>Разместить в местах для персонала и общественных местах, чтобы способствовать созданию позитивной рабочей среды.</p>
11	Позитивная рабочая среда	Плакат С	<p>Разместить в местах для персонала и общественных местах, чтобы способствовать созданию позитивной рабочей среды.</p>
12	Позитивная рабочая среда	Менеджер по безопасности Электронное письмо	<p>Отправить всем сотрудникам вместе с изложенным в пункте 6 выше. Электронное письмо должно исходить от менеджера по безопасности и должно быть</p>



			отправлено после изложенного в пункте б выше. Логотип организации можно добавить вверху справа, сведения о генеральном директоре можно добавить в первый абзац, а подпись менеджера по безопасности можно добавить внизу.
13	Сообщение об инцидентах	Плакат А	Разместить в служебных и общественных местах, чтобы напоминать всем о важности сообщения о проблемах безопасности. Также поделитесь плакатом со сторонними организациями, поставщиками, подрядчиками и вспомогательными службами.
14	Сообщение об инцидентах	Плакат В	Разместить в служебных и общественных местах, чтобы напоминать всем о важности сообщения о проблемах безопасности. Также поделитесь плакатом со сторонними организациями, поставщиками, подрядчиками и вспомогательными службами.
15	Сообщение об инцидентах	Плакат С	Разместить в служебных и общественных местах, чтобы напоминать всем о важности сообщения о проблемах безопасности. Также поделитесь плакатом со сторонними организациями, поставщиками, подрядчиками и вспомогательными службами.
16	Сообщение об инцидентах	Карточка персонала	Выдать для напоминания персоналу о важности сообщения о проблемах безопасности. Карточки персонала также могут быть выданы в процессе сбора удостоверений личности (пропусков в аэропорт) для новых сотрудников. Информацию для отправки сообщений для конкретной организации можно добавить в



			нижней части на 2-й стороне карточки.
17	Обучение	Пакет брифингов	Использовать для тренинга и обучения всего персонала культуре безопасности. Пакет брифингов может быть включен в вводный/повторный инструктаж по безопасности. Текущую оценку угроз можно добавить на слайде 7.
18	Обучение	Контрольный список для вводного инструктажа	Выдать менеджерам новых сотрудников, чтобы обеспечить соблюдение культуры безопасности с первого дня работы. Логотип организации можно добавить сверху слева, а данные менеджера по безопасности — внизу.
19	Понимание угрозы	Часто задаваемые вопросы	Выдать менеджерам по безопасности и супервайзерам для поддержки их понимания угроз гражданской авиации. Логотип организации может быть добавлен сверху слева.
20	Понимание угрозы	Флаер/брошюра	Раздать всем сотрудникам, чтобы помочь им понять угрозы для гражданской авиации. Логотип организации можно добавить сверху слева, а данные менеджера по безопасности — внизу.
21	Бдительность	Плакат А	Разместить в местах для персонала, чтобы напоминать персоналу о необходимости быть начеку и проявлять бдительность, а также подчеркнуть их обязанность сообщать о проблемах безопасности.
22	Бдительность	Плакат В	Разместить в местах для персонала, чтобы напоминать персоналу о необходимости быть начеку и проявлять бдительность, а также подчеркнуть их обязанность сообщать о проблемах безопасности.



23	Бдительность	Плакат D	Разместить в местах для персонала, чтобы напоминать персоналу о необходимости быть начеку и проявлять бдительность, а также подчеркнуть их обязанность сообщать о проблемах безопасности.
24	Бдительность	Карточка персонала	Выдать всем сотрудникам и/или выдавать в процессе выдачи удостоверений личности (пропуска в аэропорт). Информацию для отправки сообщений для конкретной организации можно добавить на 2-й стороне карточки.

Если у вас имеются какие-либо вопросы о ресурсах, обращайтесь в группу ИКАО по поддержке внедрения и развитию в области авиационной безопасности (ISD-SEC) по адресу электронной почты isd@icao.int