

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО «Учебный центр профподготовки»
Протокол № 1
от «11» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО «Учебный центр
профподготовки»

(личная подпись) Я.М. Чапская

«11» января 2022 г.
Приказ № 1А



Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 22A787008AAD9F9D43FE1E552C2A9086

Владелец: Чапская Ярослава Михайловна

Положение об учебной лаборатории (мастерской) АНО "Учебный центр профподготовки"

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1	Область применения	2
2	Нормативные ссылки	2
3	Основные определения	2
4	Обозначения и сокращения	3
5	Общие положения	3
6	Цели, задачи и функции УЛ(М)	4
7	Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение УЛ	5
8	Требования к документации УЛ(М)	5
9	Организация работы и управление УЛ(М)	5
10	Правила поведения в УЛ(М)	6
11	Приложения	7

1. Область применения

- 1.1 Положение об учебной лаборатории (мастерской) АНО "Учебный центр профподготовки" (далее Учебный центр) описывает основные цели, задачи, функции учебной лаборатории (мастерской) АНО "Учебный центр профподготовки", организацию работы, материально-техническое, учебно-методическое обеспечение, управление учебной лабораторией (мастерской), а также правила поведения в учебной лаборатории (мастерской).
- 1.2 Участниками настоящего Положения являются:
- Директор АНО "Учебный центр профподготовки";
 - Заместитель директора по учебной работе АНО "Учебный центр профподготовки";
 - Методист управления образования АНО "Учебный центр профподготовки";
 - Преподаватели АНО "Учебный центр профподготовки";
 - Сотрудники АНО "Учебный центр профподготовки";
 - Слушатели.

2. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020)
2	Устав АНО "Учебный центр профподготовки"

3. Основные определения

Учебная лаборатория (мастерская) - является материально-технической и учебно-методической базой для проведения учебных и практических занятий, а также базой для проведения учебной практики слушателей, выполнения практической квалификационной работы.

Практическое занятие – это одна из форма учебной работы, которая направлена на закрепление изученного теоретического материала, его глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в прикладных целях.

Учебная практика – это неотъемлемая часть учебного процесса, в ходе которого слушатели самостоятельно выполняют определенные образовательной программой практические задания, целью которых является приобретение слушателями навыков и профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности.

Практическая квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний, завершающих обучение по образовательной программе профессионального обучения, которая призвана способствовать систематизации и закреплению практических умений по профессии при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки слушателя к самостоятельной работе.

4. Обозначения и сокращения

Таблица 3. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначение/сокращение	Расшифровка обозначения/сокращения
1	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по учебной работе АНО "Учебный центр профподготовки"
2	УЛ(М)	Учебная лаборатория (мастерская) АНО "Учебный центр профподготовки"
3	Учебный центр, УЦ	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Учебный центр профподготовки"

5. Общие положения

- 5.1 Настоящее Положение об учебной лаборатории (мастерской) АНО "Учебный центр профподготовки» разработано на основе
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Устава АНО "Учебный центр профподготовки".
- 5.2 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность учебных лабораторий (мастерских) АНО "Учебный центр профподготовки".
- 5.3 Учебная лаборатория (мастерская) является материально-технической и учебно-методической базой для проведения учебных и практических занятий, а также базой для проведения учебной практики слушателей, выполнения практической квалификационной работы.

6. Цели, задачи и функции УЛ(М)

- 6.1. Целью работы является обеспечение условий для оказания качественных образовательных услуг и формирования у слушателей профессиональных умений и навыков (компетенций) в соответствии с требованиями образовательных программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, а также повышение эффективности образовательного процесса через проведение практических/лабораторных работ, учебной практики с использованием современного оборудования различной сложности для закрепления знаний, полученных слушателями на учебных занятиях.
- 6.2. Основными задачами УЛ(М) являются создание условий:
- для проведения практических (лабораторных) занятий и учебной практики;
 - для проведения в пределах времени, отведенного на работу слушателей, занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей по образовательным программам;
 - выполнения практической квалификационной работы.

- 6.3. Функциями УЛ(М) являются:
- обеспечение учебного процесса по образовательным программам;
 - обеспечение условий для закрепления слушателями теоретических знаний на практике, в процессе работы с оборудованием, стендами и продуктами, на лабораторных установках;
 - обеспечение процесса обучения современным методам работы с профессиональными объектами в лабораторных условиях;
 - проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.
- 6.4. Содержание работы УЛ(М) в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной и спецификой работы.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение УЛ(М)

- 7.1. Оснащение лаборатории направлено на обеспечение эффективного выполнения требований по профильным для лаборатории учебным дисциплинам, отраженным в образовательных программах в части создания условий для формирования у слушателей профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.
- 7.2. Материально-техническая база УЛ(М) представляет собой комплекс специализированного оборудования, соответствующего требованиям современного состояния науки и техники в отрасли, для которой реализуется подготовка кадров.

8. Требования к документации УЛ(М)

- 8.1. Документация УЛ(М) включает в себя:
- *Паспорт учебной лаборатории/ учебной мастерской* (см. Приложение 1)
 - Инструкции по охране труда и техники безопасности с учетом специфики деятельности УЛ(М) (при необходимости);
 - *Журнал инструктажа по охране труда и техники безопасности* (при необходимости).

9. Организация работы и управление УЛ(М)

- 9.1. Образовательная деятельность УЛ(М) осуществляется в соответствии с *Графиком учебного процесса, Расписанием учебных занятий, консультаций*, утвержденных в АНО "Учебный центр профподготовки".
- 9.2. *Приказом* Директора АНО "Учебный центр профподготовки" назначается ответственный за учебную лабораторию/мастерскую.
- 9.3. В обязанности ответственного входит материально-техническое и учебно-методическое обеспечение работы УЛ(М), обеспечение эффективной работы УЛ(М), оснащение ее необходимым оборудованием, современными источниками

учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение образовательных программ.

- 9.4. Ответственное лицо совместно с другими преподавателями, работающими в данной УЛ(М), обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности, требований пожарной и электробезопасности.
- 9.5. Ответственное лицо в обязательном порядке оформляет и ведет паспорт учебной лаборатории/учебной мастерской.
- 9.6. Ответственное лицо отвечает за своевременную подготовку заявок на обеспечение расходными материалами, проверку оборудования; контроль за своевременной разработкой текущей и плановой документации по УЛ(М).
- 9.7. Заместитель директора по УР/Методист управления образования/Преподаватели Учебного центра отвечают за соблюдение расписания учебных занятий в УЛ(М); эффективное использование оборудования, инвентаря и техники (при наличии).

10. Правила поведения в УЛ(М)

- 10.1. К работе в УЛ(М) допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда, с правилами поведения.
- 10.2. Работа слушателей в УЛ(М) разрешается только в присутствии Преподавателя (Лаборанта – при наличии).
- 10.3. Находясь в УЛ(М), необходимо соблюдать тишину и порядок; выполнять все требования преподавателя; бережно относиться к оборудованию, раздаточному материалу, пособиям, предметам интерьера.
- 10.4. При работе в УЛ(М) запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде, с едой и напитками;
 - во время проведения любых видов занятий слушателям иметь включенные мобильные телефоны, вести беседы на отвлеченные темы;
 - прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя;
 - присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения Преподавателя, ведущего занятие.
- 10.5. В случае порчи или выхода из строя оборудования УЛ(М) по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.
- 10.6. Контроль соблюдения правил работы в УЛ(М) во время групповых учебных занятий осуществляет Преподаватель.

11. Приложения

1. Приложение 1. Паспорт учебной лаборатории/ учебной мастерской.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Директора АНО "Учебный
центр профподготовки"

_____ «__»____ 2022 г. Чапская Я.М.

Согласовано :

Заместитель директора по
бизнес-администрированию
АНО "Учебный центр
профподготовки"

_____ «__»____ 2022 г. Утянская И. А.

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Наименование нормативного регулятора: Положение об учебной лаборатории (мастерской) АНО "Учебный центр профподготовки"

Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «х» или «v»):

а) Не типовой (Разработан впервые) ¹

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание

б) «Типовой»²

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата

утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие

1. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «х» или «v»):

Первичное согласование

Вторичное согласование Согласование в ___ раз

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц³:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты

¹ Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

² Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

³ Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.

Чапская Я.М.	Директор	Служба директора	АНО "Учебный центр профподготовки"	8(47234)34039	ya.chapskaya @efko.ru
-----------------	----------	---------------------	--	---------------	--------------------------

02.03.2022г.

**Паспорт
учебной лаборатории
(мастерской)**

№ _____

Паспорт учебной мастерской № _____

1. ФИО ответственного: _____
2. Площадь кабинета - _____ м²
3. Число рабочих мест - _____

Опись имущества мастерской № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт/компл.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Мероприятия по технике безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата выполнения	Ответственный за выполнение
1			
2			

Практические работы

№ п/п	Наименование практики	Тема	Кол-во комплектов
1			
2			