

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Республиканский институт  
профессионального образования»

Филиал  
«Гомельский государственный  
дорожно-строительный колледж имени  
Ленинского комсомола Белоруссии»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ГГДСК  
УО РИПО

И.В.Дюк

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

**П филиал ГГДСК УО РИПО \_\_\_\_\_ 2016**

### **1 Общие положения**

1.1 Система внутреннего контроля призвана обеспечить качественную реализацию нормативных документов, регламентирующих учебновоспитательную работу колледжа и его структурных подразделений, своевременное устранение и предупреждение недостатков, обобщение и распространение передового педагогического опыта, создание в учреждении образования обстановки творческого, напряженного труда всех участников образовательного процесса, а так же неукоснительное соблюдение законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

1.2 Главной задачей контроля является систематический анализ хода и качества выполнения решений правительства по вопросам образования, нормативных документов Министерства образования Республики Беларусь, решений руководства колледжа, постановлений Совета колледжа и педагогического совета.

### **2 Организация и структура контроля**

2.1 Контроль в колледже основывается на существующей системе управления учреждением образования и осуществляется должностными лицами в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

Ответственность за эффективную деятельность системы контроля в учреждении образования несут директор, главный бухгалтер, заместитель директора по учебной работе и руководители структурных подразделений.

2.2 Для разработки организационных и методических вопросов контроля и подготовки соответствующих методических материалов, а также планов

контроля в колледже может создаваться организационно-методическая комиссия.

### **3 Организационно-методическая комиссия**

3.1 Организационно-методическая комиссия (далее – ОМК) создается приказом директора. Возглавляет ОМК заместитель директора по учебной работе, обязанности секретаря выполняет методист колледжа.

3.2 ОМК выполняет следующие функции:

разрабатывает план контроля за образовательным процессом в учреждении образования;

осуществляет координацию планов работы педсовета, совета колледжа, отделений, цикловых комиссий по вопросам контроля;

разрабатывает на основе действующих нормативных и инструктивных материалов методические рекомендации и программы предстоящих проверок; принимает участие в проведении проверок деятельности структурных подразделений и работников колледжа;

анализирует и обобщает результаты проверок в целях дальнейшего совершенствования деятельности учреждения образования;

доводит до коллектива колледжа результаты проверок на заседаниях педсовета, цикловых комиссий.

3.3 ОМК имеет право:

получать от соответствующих структурных подразделений и работников информацию по вопросам проверок, необходимую для реализации возложенных на нее функций;

информировать руководство колледжа о результатах контроля и требовать принятия соответствующих мер по совершенствованию деятельности учреждения образования;

ходатайствовать о поощрении или наложении взысканий на работников по результатам проверок.

### **4 Планирование работы**

4.1 Контроль в учреждении образования осуществляется на единой плановой и методической основе и должен охватывать деятельность всех структурных подразделений, работников и учащихся колледжа.

С этой целью заместителем директора по учебной работе ежегодно разрабатывается план контроля за образовательным процессом учреждения образования, который увязывается с решаемыми учреждением образования задачами.

4.2 План контроля утверждается директором колледжа и определяет объекты и цель контроля, ответственных, формы и сроки реализации контроля, формы и сроки обсуждения итогов контроля.

## **5 Проведение контроля, анализ и обобщение результатов**

5.1 Перед проведением мероприятий по контролю директор или по его поручению другое ответственное лицо знакомит проверяющих с программой проверки и проводит с ними соответствующий инструктаж.

5.2 В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект проверки, излагаются требования, предъявляемые к этому объекту, проводится ознакомление с действующими нормативными документами, устанавливаются сроки проведения мероприятий по контролю, порядок завершения и оформления результатов проверки.

5.3 Проверяющий должен обеспечить в ходе проверки деловую доброжелательную атмосферу, ему необходимо соблюдать требовательность и доброжелательность, исключить предвзятость и необъективность в оценке деятельности проверяемых.

5.4 Проверяющие обязаны ознакомить проверяемых с результатами и материалами проверки до подготовки окончательного заключения по итогам контроля.

5.5 По итогам проверки подготавливается заключение, включающее краткое изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков и для распространения положительного опыта.

5.6 Результаты контроля обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий, совета колледжа и педсовета. В протоколе соответствующего заседания должны быть указаны ответственные лица и конкретные сроки устранения выявленных недостатков.

5.7 По истечении установленного срока лица, ответственные за устранение выявленных недостатков, предоставляют информацию о проделанной ими работе руководителю структурного подразделения или директору колледжа. При необходимости эта информация заслушивается на совете колледжа или на педсовете.