

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Республиканский институт
профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ГГДСК
УО РИПО

И.В.Дюк

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

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 учебно-воспитательную 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.

Лист согласования

	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Разработчик	Методист	Горбач С.С.		
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Акуленко В.Л.		
Согласовано	Методист	Садовская В.Г.		
Согласовано	Юрисконсульт	Торчик Н.Н.		
Согласовано	Главный бухгалтер	Шестаковская Л.М.		