

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

Первомайського

медичного фахового коледжу

Миколаївської обласної ради

Голова

Ольга Присяжнюк

Протокол №2 від 30.10.2025

Введено в дію та надано чинності

наказом директора

коледжу від 05.11.2025 № 299-н

**Порядок**

**реагування на зауваження зовнішнього  
контролю у Первомайському медичному  
фаховому коледжі Миколаївської обласної ради**

м. Первомайськ

## **I. Загальні положення**

1.1 Порядок реагування на зауваження зовнішнього контролю у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради ( далі- Порядок) визначає механізм реагування у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради ( далі-Коледж) на зауваження, рекомендації та вимоги, висловлені під час заходів зовнішнього контролю (акредитації, інституційного аудиту, моніторингу, перевірок органами влади та іншими уповноваженими структурами).

1.2. Документ розроблений відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради;
- інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.3. Метою Порядку є забезпечення оперативного, відкритого та ефективного реагування на зауваження зовнішнього контролю та своєчасне усунення виявлених недоліків.

## **II. Основні принципи реагування**

2.1. Принцип прозорості – усі матеріали зовнішнього контролю доводяться до відома педагогічного колективу та відповідальних осіб.

2.2. Принцип відповідальності – кожне зауваження має конкретного виконавця та строки виконання.

2.3. Принцип системності – усунення недоліків має здійснюватися не формально, а з урахуванням удосконалення внутрішніх процесів.

2.4. Принцип професійного діалогу – взаємодія з контролюючими органами здійснюється коректно та конструктивно.

## **III. Порядок дій при надходженні зауважень зовнішнього контролю**

### **3.1. Реєстрація та первинний аналіз**

3.1.1. Після завершення зовнішнього контролю директор або уповноважена особа отримує офіційний звіт, акт, висновок чи інший документ із зауваженнями та рекомендаціями.

3.1.2. Документ реєструється у журналі вхідної документації та передається керівнику структурного підрозділу у сфері діяльності якого відбувався зовнішній контроль або відповідальній особі:

- освітній процес-заступнику директора з навчальної роботи;
- виховний процес-заступнику директора з гуманітарної освіти та виховання;
- господарська діяльність- заступнику директора з адміністративно-господарської роботи;
- бухгалтерсько-економічна діяльність-головному бухгалтеру;
- кадрове діловодство-інспектору з кадрів;
- діяльність коледжу із запобігання та виявлення корупції-уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- діяльність коледжу з охорони праці та безпеки життєдіяльності-інженеру з охорони праці;
- ведення номенклатури справ Коледжу- архіваріус.

3.1.3. Проводиться первинний аналіз змісту зауважень та визначається характер проблем:

- організаційні;
- методичні;
- кадрові;
- матеріально-технічні;
- документаційні;
- порушення процедур.

### **3.2. Створення робочої групи**

3.2.1. Наказом директора протягом 5 робочих днів створюється робоча група з опрацювання зауважень.

3.2.2. До складу робочої групи входять: керівник структурного підрозділу або відповідальна особа та працівники коледжу у даній сфері діяльності, юрист (за наявності), інші спеціалісти за потреби.

### **3.3. Розробка плану усунення недоліків**

3.3.1. Робоча група аналізує кожне зауваження та готує План заходів з усунення недоліків.

3.3.2. План повинен містити:

- суть виявленого недоліку;
- конкретний захід щодо його усунення;
- відповідальну особу;
- строки виконання;
- форму звітності.

3.3.3. План заходів затверджується директором коледжу і доводиться до відома всіх відповідальних під підпис.

### **3.4. Виконання заходів та внутрішній контроль**

3.4.1. Відповідальні особи забезпечують виконання заходів у визначені строки.

3.4.2. Керівник структурного підрозділу здійснює поточний контроль виконання та інформує директора про стан роботи.

3.4.3. У разі потреби до Плану заходів можуть бути внесені корективи (без зміни суті вимог контролюючого органу).

### **3.5. Підготовка підсумкового звіту**

3.5.1. Після виконання всіх заходів робоча група готує підсумковий звіт, який включає:

- опис виконаної роботи;
- підтверджувальні матеріали;
- результати внутрішнього контролю;
- пропозиції щодо подальшого вдосконалення роботи.

3.5.2. Звіт затверджується директором і подається зовнішньому контролюючому органу у випадках, коли це передбачено вимогами.

3.5.3. Внутрішній аналіз результатів розглядається на засіданні педагогічної ради.

#### **IV. Документування**

4.1. До пакету документів щодо реагування на зауваження входять:

- акт (висновок) зовнішнього контролю;
- наказ про створення робочої групи;
- план заходів;
- внутрішні аналітичні матеріали;
- підсумковий звіт;
- копії листування з контролюючими органами.

4.2. Документи зберігаються у Коледжі відповідно до номенклатури справ.

#### **V. Відповідальність**

5.1. Відповідальність за своєчасне та якісне реагування на зауваження несуть відповідальні виконавці згідно з посадовими обов'язками.

5.2. Контроль за вчасним та якісним реагуванням на зауваження покладається на директора Коледжу.

5.3. Невиконання або неналежне виконання заходів вважається порушенням трудової дисципліни та може спричинити дисциплінарні наслідки.

#### **VI. Заключні положення**

6.1 Порядок затверджується педагогічною радою Коледжу та набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни до цього Порядку приймаються в тій же послідовності, що і сам Порядок.