

Số: /PGDDĐT-THCS
V/v hướng dẫn triển khai thực hiện công
tác kiểm tra nội bộ trường học

An Khê, ngày tháng 9 năm 2021

Kính gửi: Các trường Mầm non/Mẫu giáo, Tiểu học, Tiểu học và
Trung học cơ sở, Trung học cơ sở.

Căn cứ Công văn số 2163/SGDDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục
và Đào tạo tỉnh Gia Lai về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ
trường học.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thị xã An Khê hướng dẫn triển khai
thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học năm học 2021 – 2022 và
các năm tiếp theo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên
của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng cơ sở giáo dục, chỉ rõ
những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên,
nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm
yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết
thực và bổ ích.

- Nhằm điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về
chuyên môn, nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự
đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất
lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp
phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Công tác KTNB trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ
trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản
lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động,
các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

- Công tác KTNB phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và
đối tượng trong nhà trường. KTNB trường học thực hiện việc xem xét và đánh
giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường
đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược
điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục nhược điểm,
từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện
nhiệm vụ được giao.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; cần lựa chọn một số nội dung, chuyên đề trọng tâm, trọng điểm, phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Mỗi trường học thành lập Ban KTNB trường học có khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNB.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch đề ra.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

Kiểm tra toàn diện trường học gồm các nội dung sau:

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục;
- Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh;
- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

1.4. Công tác quản lý của Hiệu trưởng

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, học kì, hàng quý và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị và của các bộ phận khác.

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; bố trí, sử dụng và phát triển đội ngũ; quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

c) Quản lý hành chính, tài chính, tài sản, thiết bị dạy học của đơn vị.

d) Công tác kiểm tra nội bộ trường học của Hiệu trưởng.

e) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện quy chế dân chủ; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong trường học.

f) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa trường học với các đoàn thể quần chúng, ban đại diện cha mẹ học sinh.

g) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành.

h) Kiểm tra việc thực hiện công khai theo quy định.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong năm học, căn cứ vào Điều lệ nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra chuyên đề giáo viên, tập trung một số nội dung sau:

2.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.

2.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;
- Việc thực hiện chương trình dạy học;
- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn với thực tiễn cuộc sống; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì kiểm tra, kì thi của Phòng, Sở và Bộ GDĐT;
- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;
- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ:

+ Kiểm tra qua dự giờ lên lớp: Đảm bảo bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT và Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

+ Kiểm tra qua kết quả giảng dạy.

- Việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm;

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý; sử dụng thiết bị dạy học, thiết bị thí nghiệm thực hành...

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn; các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư); công tác nội trú, bán trú (nếu có)

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ;

- Kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt);

- Chất lượng dạy học của tổ nhóm, nhóm chuyên môn;

- Công tác sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề; Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ.

- Công tác quản lý dạy bù, dạy thay, quản lý chuyên môn; công tác dạy thêm học thêm và một số công tác khác như: phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi, hoạt động ngoại khóa...

3.2. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học

- Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc tự làm và bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học;

- Việc bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

3.3. Kiểm tra hoạt động của thư viện

- Cơ sở vật chất của thư viện; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;

- Số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, ...

- Hoạt động của thư viện và việc thực hiện nghiệp vụ của cán bộ phụ trách thư viện.

3.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách có liên quan;

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính;

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

3.5. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính;

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản;
- Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học.

3.6. Kiểm tra hoạt động của bộ phận y tế, bán trú, nội trú (nếu có)

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan;
- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ y tế, nội trú, bán trú;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

- Việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường;
- Việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi tập trung, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;
- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường lớp, các tổ chức trong nhà trường.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện; công tác phối hợp;...
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục;
- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

6. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng, chống tham nhũng (PCTN), phổ biến giáo dục pháp luật

- *Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC*: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân;
- *Công tác PCTN*: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...;
- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại đơn vị.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban KTNB

- Thủ trưởng các đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học. Thành phần: Hiệu trưởng (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của ngành Giáo dục.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô đơn vị do thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

Lưu ý: Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học.

2. Xây dựng kế hoạch KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học...) và đặc điểm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban KTNB xây dựng Kế hoạch KTNB trong năm học (kế hoạch KTNB được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường). Lưu ý những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học của Sở GDĐT, Phòng GDĐT và chức năng của hiệu trưởng ...;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên;

+ Kế hoạch kiểm tra năm học: Kế hoạch chung và kế hoạch cụ thể cho từng tháng, từng đợt, có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện;

+ Thực hiện công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động của đơn vị.

** Lưu ý: Các đơn vị gửi kế hoạch KTNB về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua email của chuyên viên phụ trách chuyên môn từng cấp học, và văn bản giấy trước ngày 10/10/2021).*

2.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ vào Kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo từng đợt, học kỳ), trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm thành viên theo Quyết định. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Thủ trưởng đơn vị có phương án phân bổ thời gian để thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

3. Tiến hành kiểm tra

- Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra tương ứng.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản trước hội đồng sư phạm.

** Lưu ý: Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.*

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Kế hoạch KTNB năm học;

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu làm minh chứng;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;

- Sổ theo dõi công tác KTNB.

** Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học qua các năm.*

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với phòng GDĐT

- Hàng năm, trên cơ sở hướng dẫn công tác KTNB trường học của Sở GDĐT, phòng GDĐT hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai xây dựng kế hoạch KTNB trường học có trọng tâm, trọng điểm.

- Căn cứ đặc thù của mỗi cấp học, tình hình thực tế của đơn vị, phòng GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện có hiệu quả.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác KTNB hàng năm.

2. Đối với các đơn vị trường trực thuộc

Căn cứ hướng dẫn công tác KTNB trường học các đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB trường học.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GDĐT.

3.1. Báo cáo định kỳ

- Kế hoạch KTNB trước ngày 10/10 hàng năm.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I trước ngày 10/01 hàng năm.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học trước ngày 01/6 hàng năm.

3.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

** Lưu ý: Công tác KTNB là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các đơn vị, Phòng GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện.*

Trên đây là hướng dẫn triển khai công tác KTNB của Phòng GDĐT năm học 2021- 2022 và những năm tiếp theo, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo về Lãnh đạo Phòng GDĐT (ĐT: 0869.546.252) để được hướng dẫn và phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Sở GDĐT (b/c);
- Thanh tra thị xã;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Các bộ phận: TCTH, KT, CM Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Hữu Hưng