

Số: 139 /KH-PGDĐT
V/v hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ trong trường học

Cư Jút, ngày 30 tháng 10 năm 2018

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường TH và THCS trong huyện.

Thực hiện Công văn số 1456/SDGDĐT- TTr ngày 15 tháng 8 năm 2017 của sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học; Kế hoạch số 137/KH-PGDĐT ngày 16/10/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cư jút về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra thanh tra giáo dục năm học 2018-2019, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị công tác kiểm tra nội bộ trong trường học, cụ thể như sau:

I.MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường, là yêu cầu tất yếu của quá trình quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý nhằm đảm bảo tạo lập môi liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra thực hiện tốt hơn, có hiệu quả hơn trong công tác được giao.

2.Yêu cầu:

Công tác kiểm tra nội bộ 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 hóa các hoạt động các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra*)

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân 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 kiểm tra nội bộ, nâng cao trách nhiệm thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; 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 phải xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động tích cực đến nhận thức của toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

2.1. Môi trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

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

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

2.4. Ban kiểm tra nội bộ 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.

2.5. 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 kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện trường học.

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

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ.

a) Kế hoạch phát triển giáo dục.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

c) Các hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn văn hóa

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác

1.4. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch học kì, năm học.

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, bố trí và sử dụng đội ngũ.

c) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

d) Quản lý hành chính, tài chính, tài sản, thiết bị dạy học của nhà trường.

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

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

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

h) 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.

i) Kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy trong các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014; chất lượng việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

k) Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai dân chủ đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc gia (*lưu ý: nội dung và thời điểm công khai từng nội dung*).

2. Kiểm tra chuyên đề.

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GD&ĐT, Sở và Phòng GD&ĐT,... và tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề phù hợp để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Lưu ý tập trung một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm của GV, thực hiện quy định chuyên môn;
- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học; xây dựng ma trận và đề kiểm tra, chấm tra bài, tổ chức kiểm tra định kì; nhập điểm vào phần mềm Smas;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn; việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ; công tác sinh hoạt chuyên môn trên trang web: [truonghocketnoi](http://truonghocketnoi.com);
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; - Kiểm tra đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

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

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

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ (*nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn Bộ GDĐT, Sở và Phòng GDĐT theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người phụ trách, người thực hiện, ...*);

- Kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); - Chất lượng dạy học của tổ chuyên môn;

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

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.

- Kiểm tra cơ sở vật chất của thư viện (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ tủ); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;

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

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách thư viện (*việc thực hiện các nội quy, việc cho mượn, thu hồi hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...*)

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lí con dấu; kiểm tra việc quản lí thiết bị, văn phòng phẩm;

- Kiểm tra việc quản lí các hồ sơ, sổ sách hành chính (*sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra của hiệu trưởng, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác*);

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư (nếu có)

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

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của nhà trường, các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lí và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lí và sử dụng tài sản cố định;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính);

3.6. Kiểm tra công tác bán trú (nếu có).

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ 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.

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kì, qua các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi,...

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Đầu năm học, Hiệu trưởng lựa chọn 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; ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ có từ 05 đến 11 người do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong ban.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, từng đợt; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của nhà trường và có tính khả thi. Trong kế hoạch cần có: kế hoạch chung và kế hoạch cụ thể cho từng tháng, bảo đảm được tính ổn định của kế hoạch.

- Hiệu trưởng thực hiện công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

3. Hiệu trưởng nghiên cứu các văn bản, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ, hướng dẫn các thành viên tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để làm căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức kiểm tra nội bộ theo kế hoạch

- 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 theo nội dung 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 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.

5. Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ 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 kết quả kiểm tra nội bộ bằng văn bản về phòng Giáo dục đào tạo theo quy định.

6. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
- 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 kiểm tra nội bộ trường học. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học qua các năm học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của các cấp và tình hình thực tế ngành hàng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội trường học hàng năm.

2. Đối với các đơn vị trường học

Căn cứ vào hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, các đơn vị trường căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội trường học hàng năm tại đơn vị.

3. Chế độ báo cáo

- Các đơn vị trường thực hiện các báo cáo định kì trong năm học gửi về Phòng GDĐT gồm:
 - + Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường gửi trước ngày 10/10/2018.
 - + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I trước ngày 10/01 hàng năm
 - + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 30/5 hàng năm.
- Ngoài ra thực hiện các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Phòng GD&ĐT.

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong trường học của Phòng Giáo dục và Đào tạo, yêu cầu các đơn vị trường triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc cần báo cáo kịp thời về Phòng GDĐT để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- các PTP (để chỉ đạo);
- Các bộ phận CM của Phòng;
- Lưu VT, KTr.

TRƯỞNG PHÒNG



PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Lưu Văn Lâm