

Số: *1186* /PGDĐT
V/v hướng dẫn công tác kiểm tra
nội bộ trường học

Thuận An, ngày *17* tháng 9 năm 2019

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Mẫu giáo;
- Các trường Tiểu học;
- Các trường Trung học cơ sở.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; để đảm bảo sự đồng bộ và hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trong các đơn vị cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn 1962/SGDĐT-TTr ngày 21/10/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường, giám đốc trung tâm trong (sau đây gọi chung là hiệu trưởng nhà trường); là một yêu cầu tất yếu của công tác đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý để nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ 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 và hướng dẫn của các cấp quản lý.

3. Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học được thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò thanh, kiểm tra: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy cơ sở giáo dục.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Triển khai có hiệu quả, kịp thời các quy định của pháp luật về công tác thanh, kiểm tra giáo dục trong các cơ sở giáo dục; tăng cường công tác quản lý nhà nước trong hoạt động thanh tra;

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Tăng cường hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung của kế hoạch hoạt động đã đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

- Kiểm tra nội bộ trường học củng cố, thiết lập kỷ cương trong trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường; góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề 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 công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Mỗi nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, có đầy đủ nội dung, đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện; sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

c) 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; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

d) 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 chính trị xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

e) 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 hành chính nhà trường

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

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn; kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

- Đối với các trường ngoài công lập, tự kiểm tra về bảo đảm tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng, đúng trình độ chuyên môn theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a) Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xoá mù chữ.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại hạnh kiểm, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy (nếu có) ...

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

- Việc xây dựng các kế hoạch dạy, học: Kế hoạch quản lý chuyên môn của lãnh đạo; của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban... Kết quả thi học sinh giỏi.

- Trường ngoài công lập thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học theo quy định của Điều lệ nhà trường tương ứng, bảo đảm việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các

hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bót, dạy dòn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.3. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

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

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường. Xây dựng các quy chế phối hợp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể xã hội với Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của ngành, các cuộc vận động trong ngành.

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.

- Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

c) Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng

Một số nội dung chính mà hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh).

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

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường. Kiểm tra hoạt động các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường
- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyên trường, bỏ học.
- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.
- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng)

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- + Kiểm tra việc quản lý con dấu;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính:



Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 về việc quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.5. 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 (quá trình triển khai của Lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...

Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

4.1. Nội dung kiểm tra

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

- Việc nắm vững yêu cầu của chương trình, nội dung, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Năng lực vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Thực hiện đúng các qui định về chuyên môn.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

c) Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm thanh tra.

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của người thanh tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp (nếu có) và các công tác khác được phân công.

4.2. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá, xếp loại 04 nội dung sau vào một trong bốn loại: Tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu (riêng xếp loại giờ dạy thay tốt bằng giỏi).

a) Đánh giá năng lực nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại năng lực nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào **kết quả xếp loại các giờ dạy** đã được cán bộ kiểm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

- Nếu 2 tiết được xếp chung vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó.

- Nếu cách nhau 2 bậc thì xếp loại chung vào giữa hai loại đó.

- Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp loại giống nhau, tiết còn lại chỉ thấp hơn hoặc cao hơn một bậc, thì xếp loại chung là loại của 2 tiết kia.

- Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp ngang nhau, tiết còn lại thấp hơn hoặc cao hơn 2 bậc thì xếp loại chung là loại giữa 2 loại đó.

- Nếu 3 tiết xếp vào 3 loại khác nhau thì xếp loại chung vào giữa 2 loại kia.

b) Đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy định chuyên môn xếp vào loại nào thì 03 yêu cầu “**thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định**” phải đạt loại đó trở lên, 04 yêu cầu còn lại có thể thấp hơn 1 bậc.

c) Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh, căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường; đánh giá kết quả giảng dạy thông qua dự giờ thăm lớp.

d) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng cung cấp cho người kiểm tra một phiếu đánh giá xếp loại giáo viên về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Công tác chủ nhiệm (nếu có).
- Thực hiện các công tác khác do trường phân công.

* **Đánh giá chung và xếp loại giáo viên khi kết thúc kiểm tra**

- Nguyên tắc đánh giá: Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.
- Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 (*nghiệp vụ sư phạm*) và nội dung 2 (*thực hiện quy chế*) đều phải được xếp từ loại đó trở lên. Nội dung 3 (*kết quả giảng dạy*) và nội dung 4 (*thực hiện các nhiệm vụ khác*) có thể thấp hơn một bậc.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ:

Đầu năm học, hiệu trưởng tuyên chọn viên chức, nhân viên có uy tín, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm công tác và nắm vững các quy định pháp luật ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ 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 hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), từng đợt (*theo quy mô, nội dung*); cân lựa chọn

nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp.

- Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của 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 tương đối của kế hoạch.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

3. Tổ chức thực hiện 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 tương ứng.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đợt xuất hoặc định kỳ); 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 tới toàn trường.

4. 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 sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định (theo phân cấp quản lý).

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

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

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học: Kế hoạch chung và kế hoạch cụ thể từng tháng.

- Phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt (hoặc cuộc) kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra (nếu có), 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 (nếu cần).

- 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.

6. Quy định về thời gian thông tin báo cáo:

- Báo cáo gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo: Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ các trường gửi trước ngày 28/9 hàng năm; Báo cáo sơ kết công tác kiểm

tra nội bộ trước ngày 05/1 hàng năm; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 20/5 hàng năm.

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

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học của Phòng Giáo dục và Đào tạo, yêu cầu các đơn vị trường học trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua đồng chí Nguyễn Văn Út - Chuyên viên phụ trách thanh tra, kiểm tra Phòng GDĐT) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VP, TTr.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Võ Anh Tuấn



Phụ lục 1:

PHÒNG.....

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 201...

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học:.....

I. Các văn bản pháp lý:

- Quyết định số 2139/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của UBND tỉnh
- Phương hướng nhiệm vụ năm học của Phòng.....
- Căn cứ kế hoạch năm học của đơn vị.
- Căn cứ văn bản chỉ đạo của cấp trên.

II. Mục đích, yêu cầu :

(Dựa vào chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng).

III. Nhiệm vụ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

(Dựa vào phương hướng, nhiệm vụ năm học của ngành).

2. Nhiệm vụ cụ thể:

(Dựa vào tình hình thực tế của nhà trường và phương hướng, nhiệm vụ năm học của ngành).

IV. Nội dung kiểm tra nội bộ:

(Theo các nội dung của Hướng dẫn).

V. Chương trình kiểm tra nội bộ cụ thể:

(Lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng theo các nội dung của Hướng dẫn).

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng			
Tháng			
.....	

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 2:

PHÒNG.....
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ kiểm tra nội bộ Trường
Năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Các căn cứ có liên quan

Căn cứ Kế hoạch năm học của Trường.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ kiểm tra nội bộ của Trường, gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà), Chức vụ, Hiệu trưởng, Trưởng ban;
2. Ông (Bà), Phó trưởng ban;
3. Ông (Bà), Phó trưởng ban;
4. Ông (Bà), Thành viên;
5. Ông (Bà), Thành viên;
6.

Điều 2. Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học..... và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ kiểm tra; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong đơn vị.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 3:
PHÒNG.....
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra)
Năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Các căn cứ có liên quan
Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học và tình hình hoạt động của Trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra nội bộ về(ghi nội dung kiểm tra) của Trường năm học

Điều 2. Thành lập Tổ kiểm tra nội bộ của Trường, gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà), Chức vụ, Hiệu trưởng, Tổ trưởng;
2. Ông (Bà),, Tổ phó;
3. Ông (Bà),, Thành viên;
4. Ông (Bà),, Thành viên;
5.

Điều 3. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng lịch, kế hoạch kiểm tra (ghi nội dung kiểm tra) trong năm học..... và tiến hành việc kiểm tra theo phân công của Tổ trưởng.

Việc kiểm tra được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục thanh tra, kiểm tra đã được quy định theo Luật Thanh tra, các văn bản pháp luật khác liên quan đến công tác thanh, kiểm tra.

Điều 4. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 4:

PHÒNG.....

ĐƠN VỊ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201...

BIÊN BẢN

Kiểm tra

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra nội bộ các hoạt động của Trường,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra, xác minh về (ghi nội dung kiểm tra).

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Tổ kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

2. Đối tượng được kiểm tra:

-

-

-

II. Nội dung kiểm tra, xác minh:

.....
.....
.....
.....
.....

III. Kết quả kiểm tra, xác minh:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
IV. Nhận xét, đánh giá/kết luận:

.....
.....
.....
1. Ưu điểm:

.....
.....
.....
2. Tồn Tại:

.....
.....
.....
V. Kiến nghị:

.....
.....
.....
.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ghi ý kiến (nếu có), ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5:

PHÒNG.....
ĐƠN VỊ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra)

Kính gửi: Hiệu trưởng

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra) của Trường,

Từ ngày .../... đến ngày .../.../....., Tổ kiểm tra (cán bộ kiểm tra) đã làm việc với(ghi bộ phận/cá nhân được kiểm tra) và tiến hành kiểm tra nội bộ/xác minh việc(ghi nội dung kiểm tra)

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình:

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra, sát minh:

.....
.....
.....
.....

3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:

.....
.....

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

.....
.....
.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về(ghi nội dung kiểm tra), Tổ kiểm tra (cán bộ kiểm tra) xin ý kiến chỉ đạo của

Nơi nhận:

-;
- Lưu:

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA
(CÁN BỘ KIỂM TRA)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6:

PHÒNG.....

ĐƠN VỊ:

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201...

KẾT LUẬN

Về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra) của Trường

Qua xem xét báo cáo của kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra (Cán bộ kiểm tra) ngày .../.../.....

Kết luận kiểm tra, xác minh như sau:

1. Đặc điểm tình hình:

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:

.....
.....
.....
.....

4. Các biện pháp xử lý:

.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-

- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)