

Số: 412/PGDDĐT
V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ
trường học năm học 2023-2024

Thanh Xuân, ngày 20 tháng 9 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn quận.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về công tác thanh tra; Công văn số 3290/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024

Để đảm bảo sự thống nhất trong công tác kiểm tra nội bộ và nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ tại các trường học trên địa bàn quận, phòng GDĐT Thanh Xuân hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành, ... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng với đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, Trung thực, công khai, minh bạch và công bằng ..., tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó tập trung các nội dung sau:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh, ...;

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với nhà trường dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng nhà trường; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

Trong năm học, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, số lượng do nhà trường xác định.

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

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

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 (của từng cấp học, bậc học);

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc sử dụng thi nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đổi chiều kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- 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, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhân xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mới cấp học;

+ Kết quả dạy học: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiểm tra nhiệm vụ khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

2.4. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoại giờ chính khóa.

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh;

+ Việc tổ chức thực hiện công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoại giờ chính khóa...

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ ban trụ;

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản có định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thăm định tình hình hợp lý khoa học, đảm

- Nội dung kiểm tra:

* Kiểm tra việc quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục

hoạt động của tổ, nhóm.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

+ Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phòng trào học tập của học sinh; ngoài

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn

dùng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn...);

pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện

kiến kinh nghiệm...);

chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng tạo, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông,

Đạo tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và

được hiện trường nhà trường phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã

tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...)

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng; nhân sự, vai trò,

- Nội dung kiểm tra:

được phân công để hiệu trưởng nhà trường lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ

4. Hoạt động tổ/khối/nhóm chuyên môn

công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch tổ chức hoạt động ...

của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú,

- Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động

bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan.

ky năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên

người dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác chăm sóc, dục học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

+ Việc kết hợp giữa nhà trường/trung tâm, gia đình và xã hội trong việc giáo

+ Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh;

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 việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

* *Kiểm tra công tác thư viện:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (*quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa*); 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 giáo khoa...

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (*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; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...*).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch*).

6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của nhà trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

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

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách;

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (*quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng*).

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (*hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...*); sổ sách liên quan (*sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ*

quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (*nếu có*);

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

+ Công tác y tế trường học: Hồ sơ, sổ sách, trang thiết bị y tế, chương trình hoạt động (chăm sóc sức khỏe CB-GV-NV-HS, tuyên truyền phòng chống TNTT, dịch bệnh, ...; công tác phối hợp với TT y tế phường, với các tổ chức đoàn thể khác, ...); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh trường, lớp, phòng y tế.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, văn thư, y tế; hồ sơ lưu và minh chứng hoạt động.

8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

8.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

8.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, nhà trường, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường 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.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (*có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...*); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (*nếu có*) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí

của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (*kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định*); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan.

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên của đoàn / tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo quyết định kiểm tra và kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn / tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo người ra quyết định kiểm tra về ký kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

- Tham mưu dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra ban hành thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn / tổ kiểm tra

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo trưởng đoàn / tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của trưởng đoàn / tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước trưởng đoàn / tổ trưởng kiểm tra, thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

3. Đối tượng kiểm tra nội bộ

Lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong cơ sở giáo dục. Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của hiệu trưởng nhà trường.

4. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

4.1. Phương pháp kiểm tra:

Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao (*không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ*).

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

Hiệu trưởng nhà trường lựa chọn phương pháp kiểm tra.

4.2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường do hiệu trưởng ký ban hành, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên phê duyệt.

Áp dụng phương pháp kiểm tra: Theo quy trình (*Mục V của hướng dẫn này*).

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do hiệu trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

Áp dụng phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. Thành phần: Hiệu trưởng (*hoặc cấp phó*) là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...;

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô nhà trường do Hiệu trưởng nhà trường quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ;

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của nhà trường (thuận lợi, khó khăn), hiệu

trưởng nhà trường định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Lưu ý những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội/Phòng Giáo dục và Đào tạo và chức năng của Hiệu trưởng nhà trường...;

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế; Hiệu trưởng nhà trường lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (*phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...*);

+ Lịch triển khai thực hiện (*cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch theo từng tháng*);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của nhà trường.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

* Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra (*có thể theo cuộc hoặc theo đợt*), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn/tổ kiểm tra, ...;

- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường (*người ký quyết định kiểm tra*) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra;

3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra.

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng nhà trường gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (*đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành*); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, hiệu trưởng nhà trường ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

3.4. Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; hiệu trưởng nhà trường tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường.
- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra;
 - + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
 - + Báo cáo thông báo kết quả kiểm tra;
 - + Thông báo kết quả kiểm tra;
 - + Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có)
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng GDĐT

- Hướng dẫn các trường trực thuộc xây dựng và triển khai kế hoạch KTNB;
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra các nhà trường thuộc phạm vi quản lý ;
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các trường học trong việc xây dựng kế hoạch trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác KTNB hàng năm.

2. Đối với các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận

- Đầu năm học, hiệu trưởng các nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn nhà trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Hàng tháng, hiệu trưởng nhà trường đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, hiệu trưởng nhà trường báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Các nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GDĐT (Cấp Mầm non: nộp cho đ/c Triệu Thanh Hương; Cấp Tiểu học nộp cho đ/c Nguyễn Hồng Thúy; cấp THCS nộp cho đ/c Nguyễn Diệu Thúy) và gửi bản mềm qua email phòng GDĐT.

3.1. Báo cáo định kỳ

- Nộp Kế hoạch KTNB năm học 2023-2024 trước ngày **26/9/2023**.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **05/01/2024**.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **06/06/2024**.

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).

Trong quá trình thực hiện công tác KTNB của các nhà trường, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, các nhà trường báo cáo Phòng GDĐT để kịp thời phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GDĐT ;
- Như trên;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Gia Hữu