

Số: 217/GD&ĐT
V/v hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học
năm học 2023-2024

Gia Lâm, ngày 15 tháng 9 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện.

Căn cứ Công văn số 3290/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

I. Nội dung, quy trình và hồ sơ kiểm tra nội bộ

1. Nội dung kiểm tra

Căn cứ hướng dẫn nhiệm vụ năm học của từng cấp học và điều kiện thực tế của từng trường, Hiệu trưởng nhà trường xây dựng nội dung kiểm tra nội bộ đảm bảo linh hoạt, trong đó tập trung các nội dung sau:

- a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.
- b) Hoạt động của các bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- c) Hoạt động của tổ, khối, nhóm chuyên môn.
- d) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện.
- đ) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- e) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.
- g) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
- h) Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng.

2. Quy trình kiểm tra và hồ sơ kiểm tra nội bộ

2.1. Quy trình kiểm tra nội bộ

- a) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, đảm bảo đầy đủ các thành phần, số lượng theo quy mô đơn vị; phân công nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

- b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Căn cứ điều kiện thực tế, nhà trường lựa chọn các nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học của từng cấp học, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các



quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học, thu chi tài chính, các vấn đề dư luận xã hội quan tâm...

- Xác định các nội dung kiểm tra và cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch theo từng tháng. Đảm bảo tối thiểu 01 cuộc kiểm tra/tháng.

- Thông báo công khai kế hoạch kiểm tra đến toàn thể lãnh đạo, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

(Tham khảo mẫu Kế hoạch kiểm tra nội gửi kèm).

c) Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau: Chuẩn bị kiểm tra; Tiến hành kiểm tra; Kết thúc kiểm tra; Xử lý sau kiểm tra (*theo hướng dẫn cụ thể tại mục 2.1.3 công văn số 3290 của Sở GDĐT Hà Nội*)

2.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra gồm:

a) Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, trong đó có phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

b) Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

c) 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); các loại biên bản kiểm tra; tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có); báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

(Tham khảo Mẫu quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra gửi kèm).

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, phân công trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự từng tháng, được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ theo năm học.

II. Chế độ thông tin, báo cáo

Các nhà trường gửi báo cáo có đóng dấu của đơn vị về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua các tổ chuyên môn theo cấp học. Cụ thể:

- Báo cáo định kỳ:

+ Các trường gửi 01 bản Kế hoạch kiểm tra nội bộ vào ngày **21/9/2023** để Phòng GDĐT phê duyệt. Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học được đóng thành quyển, có quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học và phân công nhiệm vụ của các thành viên ban kiểm tra.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 13/01/2024; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 02/6/2024.

H.C.A

GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1 - T.P.V

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

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các nhà trường lựa chọn những nội dung, rút kinh nghiệm các tồn tại năm trước để xây dựng kế hoạch kiểm tra và thực hiện kiểm tra nghiêm túc đảm bảo chất lượng công tác kiểm tra nội bộ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ, CV Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phạm Thị Hải Yến