

Số: 261 /GD&ĐT
V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra
nội bộ trường học năm học 2020-2021

Gia Lâm, ngày 24 tháng 9 năm 2020

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

Căn cứ Công văn số 3058/SGDDT-TTr ngày 18/9/2020 của sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021; Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2020-2021 của cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, Phòng GD&ĐT hướng dẫn các trường về công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

Căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, đảm bảo các nội dung sau:

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

Kiểm tra 6 nội dung :

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên.
- Cơ sở vật chất kỹ thuật.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục.
- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa.
- Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội-Sao, hoạt động xã hội.
- Công tác quản lý của hiệu trưởng.

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

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

Tổ chức kiểm tra toàn diện ít nhất 30% giáo viên

Kiểm tra 3 nội dung:

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao : công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm...

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Tập trung kiểm tra các chuyên đề sau :

- Kiểm tra hồ sơ, giáo án.
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, việc bồi dưỡng thường xuyên chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế)

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn.
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn : việc tổ chức các chuyên đề, thực hiện *Ngày chuyên môn* (nội dung sinh hoạt, quy trình tổ chức các chuyên đề... so với yêu cầu, quy định).
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, triển khai các hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém...

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

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan.
- 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, quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

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

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, 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; việc quyết toán thu-chi tài chính, chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.
- 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, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của CSVC trường, lớp, nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng các loại tài sản; công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
- Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học: Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, quyết định giao dự toán; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

3.4. Kiểm tra hoạt động các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, bán trú

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan.

- Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, việc cho mượn, thu hồi thiết bị; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

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

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ (của từng cấp học); Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Kiểm tra việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (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, 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 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...

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

- 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 cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV 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, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

7. Kiểm tra các chuyên đề khác

- Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai: Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó trưởng ban là phó hiệu trưởng; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do hiệu trưởng quyết định.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra những nội dung cụ thể.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

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, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học. Lưu ý những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch.
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.
- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.
- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian của năm học.
- Biện pháp tổ chức thực hiện.
- Phê duyệt của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

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

Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra (theo từng đợt, học kỳ), trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ 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.

Hiệu trưởng lưu ý thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

- + Kế hoạch KTNB năm học.
- + Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.
- + Quyết định kiểm tra (Theo học kỳ hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.
- + Sổ theo dõi công tác KTNB (gồm các cột: Tháng; Nội dung kiểm tra theo kế hoạch; Nội dung đã kiểm tra; Nội dung chưa kiểm tra – Lý do; Xử lý nội dung chưa kiểm tra)

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống 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 và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

III. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Báo cáo định kỳ:
 - + Các trường gửi 02 bộ Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường vào ngày **01/10/2020** (tổ chuyên môn nhận) 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 học kỳ I trước ngày 05/01 /2021; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2021.
 - 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 2020 – 2021, Phòng GDĐT Gia Lâm 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