

Số: 221/GD&ĐT  
V/v hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học  
năm học 2022-2023

Gia Lâm, ngày 15 tháng 9 năm 2022

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

Căn cứ Công văn số 2802/SGDDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 như sau:

**1. Thực hiện quy trình kiểm tra nội bộ trường học**

**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**

- Các trường xây dựng kế hoạch bao gồm cả nội dung kiểm tra thường xuyên và 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.

+ Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng đơn vị, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định.

- 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....

- *Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo mẫu Phòng GDĐT đã gửi từ năm học trước.*

**c) Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra**

- Đối với nội dung kiểm tra thường xuyên: Nhà trường lưu minh chứng bằng các biên bản kiểm tra.

- Đối với nội dung kiểm tra theo quy trình: đảm bảo các bước Chuẩn bị kiểm tra; Tiến hành kiểm tra; Kết thúc kiểm tra; Xử lý sau kiểm tra (theo hướng dẫn cụ thể tại mục 3 công văn số 2802 của Sở GDĐT Hà Nội)

**2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, đúng quy định**

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 đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; bản phân công nhiệm vụ, lịch kiểm tra cụ thể các nội dung; báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có); các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra; báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra; quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).

*Mẫu quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, mẫu danh mục kiểm tra theo quy trình: như năm học trước.*

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

**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 từng tháng, được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ theo năm học.

### 3. 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 22/9/2022 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 13/01/2023; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 02/6/2023.

- 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 2022- 2023, 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**