

Số: 269/GD&ĐT

Gia Lâm, ngày 19 tháng 9 năm 2018

V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ
trường học năm học 2018-2019.

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

Thực hiện Chỉ thị của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố Hà Nội về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018-2019 của ngành Giáo dục và Đào tạo; công văn hướng dẫn nhiệm vụ năm học của các cấp học; công văn số 3909/SGD&ĐT-TTr ngày 19/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019, phòng GD&ĐT Gia Lâm hướng dẫn các nhà trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019 như sau:

1. Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo các yêu cầu tại công văn số 3909/SGD&ĐT-TTr ngày 19/9/2018 của Sở GD&ĐT Hà Nội, đặc biệt lưu ý **lựa chọn các nội dung kiểm tra** căn cứ thực tiễn triển khai nhiệm vụ tại trường mình, tránh dàn trải, không hiệu quả, có thể tập trung kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: công tác thu – chi tài chính; dạy thêm học thêm; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công giáo viên; thực hiện các quy định công khai; thực hiện quy chế dân chủ; hoạt động của các tổ....

2. Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải đảm bảo thể thức văn bản, nội dung kiểm tra theo tháng cần rõ cột, hàng khi trình bày. Trong quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ cần phân công nhiệm vụ cụ thể, chi tiết cho từng thành viên trong Ban (*Ai kiểm tra những nội dung gì, của bộ phận nào...*)

3. Hồ sơ kiểm tra nội bộ lưu trữ tại trường đảm bảo đúng quy định tại văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Lưu ý tất cả biên bản kiểm tra của trường (*theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường đã xây dựng*) được tập hợp theo tháng, có kèm theo bản báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của tháng đó. Biên bản kiểm tra phải được ghi chép cụ thể, chi tiết, đảm bảo hiệu quả của công tác kiểm tra.

4. Hiệu trưởng đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong buổi họp HĐSP hàng tháng, ghi chép, cập nhật đầy đủ trong sổ nghị quyết hội đồng; Lưu ý giải quyết các kiến nghị, đề xuất của các bộ phận kiểm tra.

5. Chế độ thông tin, báo cáo:

+ Các trường gửi 01 bộ Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường vào **ngày 27/9/2018 (tổ chuyên môn nhận)**. 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. Phòng GD&ĐT phê duyệt kế hoạch và gửi lại trường vào ngày 4/10/2018.



+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 5/01/2019;
báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2019.

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

Trên đây là nội dung cơ bản của công tác kiểm tra năm học 2018 – 2019, Phòng GD&ĐT Gia Lâm yêu cầu các nhà trường trong huyện xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện nghiêm túc những nội dung trên theo tinh thần đổi mới, hiệu quả nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BLĐ Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**KT TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phạm Thị Hải Yến

