

Số: 1537/GDĐT-KTr

Tân Bình, ngày 02 tháng 10 năm 2019

V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra
nội bộ cơ sở giáo dục.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận Tân Bình;
- Hiệu trưởng trường Bồi dưỡng giáo dục.

Căn cứ Công văn số 491/GDĐT-TTr ngày 27/2/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;

Căn cứ Công văn số 2811/GDĐT-TTr ngày 14/8/2019 của Sở GD&ĐT Về Hướng dẫn kế hoạch kiểm tra của phòng GD&ĐT và công tác kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020

Căn cứ văn bản số 2992/GDĐT -TTr ngày 26/8/2019 của Sở GD&ĐT Về Hướng dẫn kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2019-2020;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2019 – 2020, các Chương trình, Đề án của ngành, để nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục, Phòng GD&ĐT hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại các cơ sở giáo dục năm học 2019 - 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường Bồi dưỡng giáo dục, chủ các cơ sở giáo dục khác (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ đơn vị mình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; nhiệm vụ, công việc của từng bộ phận, cá nhân trong cơ sở giáo dục; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục, giúp cán bộ giáo viên nhận ra từng điểm mạnh điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT...

3. Nguyên tắc:

- Qua kiểm tra phải phát hiện được các nhân tố tích cực, mô hình hay để biểu dương nhân rộng. Phát hiện được các trường hợp, cá nhân, bộ phận có hạn chế, sai sót để có biện pháp điều chỉnh, sửa sai, khắc phục.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

- Thực hiện đúng và đầy đủ quy trình của cuộc kiểm tra theo kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các lĩnh vực công tác trong hoạt động của nhà trường. Thủ trưởng đơn vị cần lựa chọn nội dung kiểm tra, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua, nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Nội dung kiểm tra nội bộ:

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động.

+ Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú, nội trú (nếu có).

+ Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

+ Công tác quản lý tài chính, tài sản;

+ Thực hiện công khai, dân chủ, công tác phòng, chống tham nhũng tại trường học;

+ Việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với công chức, viên chức theo quy định của UBND Thành phố.

- + Kiểm tra Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết KN, TC.
- + Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.
- + Hoạt động tài trợ, xã hội hóa giáo dục.
- + Kiểm tra việc thực hiện về thu - chi, quản lý các nguồn lực tài chính khác...
- + Kiểm tra công tác đưa đón học sinh, an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường...

III. KIỂM TRA NỘI BỘ THEO QUY TRÌNH

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; quy chế kiểm tra nội bộ.
2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
3. Quy trình kiểm tra:
 - Ban hành quyết định kiểm tra nội bộ (đối với cuộc kiểm tra);
 - Xây dựng kế hoạch tiến hành cuộc kiểm tra nội bộ (không nhầm lẫn với Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị)
 - Thực hiện kiểm tra nội bộ: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra;
 - Thông báo kết quả kiểm tra.
4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra.
5. Lưu trữ hồ sơ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ sở giáo dục trực thuộc và Trường Bồi dưỡng giáo dục:

- Đầu năm học, Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.
- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.
- Theo quy trình kiểm tra, đối với nội dung **Thực hiện xử lý sau kiểm tra**, các đơn vị nghiên cứu áp dụng mẫu xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kết luận kiểm tra đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tại văn bản số 198/GDDT-PC ngày 20 tháng 02 năm 2019 trong quá trình thực hiện và lưu trữ hồ sơ tại đơn vị.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT (**ông Nguyễn Đình Tuấn**, 01 bản giấy và tập tin đính kèm gửi qua email: ndtuan.tanbinh@tphcm.gov.vn)

2.1. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020 trước ngày 15/10/2019
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 05/01/2020
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 15/05/2020

2.2. 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 đơn vị, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời bằng văn bản về Phòng GD&ĐT để được xem xét, quyết định và hướng dẫn thực hiện. *ndt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Sở GD&ĐT;
- TT.UBND quận;
- Thanh tra quận;
- BLĐ, các bộ phận P.GD&ĐT;
- Lưu: VT, ô. Tuấn.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Khắc Huy