

Số: *1513* / SGDDĐT-TTr
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra
nội bộ năm học 2017-2018

Hà Tĩnh, ngày *04* tháng 10 năm 2017

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Giám đốc các trung tâm GDNN- GDTX huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện văn bản số 1439/SGDDĐT-TTr ngày 25/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2017 – 2018, Sở hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại các cơ sở giáo dục như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong các cơ sở giáo dục là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng đơn vị, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của các tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua cuối học kỳ, cuối năm học; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, tổ chức trong đơn vị;
- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi của đơn vị, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý;
- Công tác KTNB tại các 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);
- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, cụ thể, khách quan, kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;
- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời;
- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu giữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra; được lưu giữ có tính hệ thống.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: Thu - chi ngoài ngân sách; dạy thêm, học thêm; đạo đức nhà giáo;

- Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cơ sở giáo dục trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học, tài chính: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, biển chỉ dẫn, cảnh báo, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường .v.v.; các khoản thu, chi;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc đổi mới phương pháp giáo dục, chất lượng giáo dục của giáo viên; hoạt động của các đoàn thể và tổ chức trong đơn vị về công tác giáo dục, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương.

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

Kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Công văn số 1213/SGDDĐT-TTr ngày 22/8/2017 của Sở GDĐT về việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị. Trong đó tập trung kiểm tra các nội dung:

- 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; ban hành và thực hiện các quy định, quy chế; tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu đối với các 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.

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

Trong năm học, thủ trưởng đơn vị căn cứ vào Luật Giáo dục, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục, Điều lệ các nhà trường, tình hình thực tế của nhà trường, của trung tâm, xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên một cách hợp lý, thiết thực nhằm đánh giá đúng phẩm chất năng lực của giáo viên. Trong đó, cần tập trung vào các nội dung sau:

3.1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng chất lượng ngày, giờ, công lao động;

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân;

3.1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ giáo viên theo Điều lệ nhà trường (của từng ngành học, bậc học, cấp học);
- Việc thực hiện nội dung chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm học thêm, tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn;
- Việc sử dụng thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm theo quy định, việc tự làm đồ dùng dạy học;
- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá, theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học gắn với đặc thù ngành học, bậc học;
- Việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

3.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

4. Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, tổ hành chính (thư viện, thiết bị, y tế học đường, tài chính, văn thư, bảo vệ, bán trú...)

4.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt) nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách;

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng ...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn nghiên cứu khoa học, hoạt động trải nghiệm sáng tạo...

4.2. Kiểm tra hoạt động của tổ hành chính

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, công tác bảo quản, theo dõi hiệu quả sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi, đến, các loại hồ sơ, sổ sách liên quan, công tác lưu trữ theo quy định;

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên hành chính;

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

5. Kiểm tra hoạt động của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học theo Điều lệ nhà trường (của từng ngành học, cấp học, bậc học);

- Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng ngành học, cấp học, bậc học);

- Kiểm tra nội quy, quy định của trường lớp, các tổ chức trong nhà trường;

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

6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tháng của thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục;

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp đối với cán bộ quản lý, giáo viên.

7. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, phổ biến giáo dục pháp luật

7.1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định, bố trí địa điểm tiếp dân phù hợp (có nội quy, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo..) thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

7.2. Công tác phòng chống tham nhũng

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, quy chế thực hiện làm việc, quy chế thực hiện 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 thông tin theo quy định.

7.3. Công tác phổ biến giáo dục pháp luật(GDPL)

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch; việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến GDPL; việc triển khai tổ chức thực hiện (nội dung, hình thức, đối tượng, thành phần, thời gian phổ biến, việc lưu trữ các văn bản pháp luật đã phổ biến, các minh chứng đã triển khai thực hiện).

III. CÁCH THỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Ngay từ đầu năm học, thủ trưởng đơn vị cần xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (kèm theo là lịch kiểm tra tháng, lịch kiểm tra tuần), đảm bảo phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của đơn vị và có tính khả thi.

Bố cục Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học phải có các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học; hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT, phòng GDĐT và chức năng nhiệm vụ của hiệu trưởng (giám đốc trung tâm);

- Đặc điểm tình hình: Thuận lợi, khó khăn (thực trạng đội ngũ, cơ sở vật chất, điều kiện kinh tế xã hội của địa phương), kết quả công tác kiểm tra năm trước của đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và kiểm tra nội bộ nói riêng;

- Mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu, yêu cầu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học;

- Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp cụ thể);

- Tổ chức thực hiện: Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, bộ phận kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch (nếu có).

2. Tổ chức lực lượng kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. Thành phần: Thủ trưởng là trưởng ban, cấp phó là phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất, năng lực, uy tín, trình độ đào tạo đạt chuẩn, có kinh nghiệm trong giảng dạy;

- Số lượng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào qui mô đơn vị và do thủ trưởng quyết định;

- Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn;

- Trên cơ sở quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thành lập các tiểu ban kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

3. Quy trình kiểm tra

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch KTNB và tình hình thực tế, thủ trưởng đơn vị ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 2 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ cán bộ quản lý và nhân viên hành chính; hoạt động học, tập rèn luyện của học sinh...);

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

Hoàn thiện biên bản kiểm tra; thủ trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp hội đồng gần nhất; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra (các tiểu ban);

- Ban hành quyết định kiểm tra theo đợt, các loại biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra;

- Sổ theo dõi tiến độ kiểm tra của hiệu trưởng (giám đốc), hồ sơ kiểm tra nhiệm vụ giáo viên (theo mẫu mới);

- Các tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở tiếp tục triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo đúng hướng dẫn trong năm học 2017-2018 và những năm tiếp theo; Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm triển khai nội dung hướng dẫn này tới các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở để tiếp tục thực hiện trong năm học 2017- 2018 và những năm tiếp theo. Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các trường học. Xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm học. Tổng hợp báo cáo Thanh tra Sở về kết quả kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ trường học hàng năm theo quy định.

3. Tập huấn công tác kiểm tra nội bộ

- Các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào tình hình của đơn vị, tổ chức tập huấn công tác kiểm tra nội bộ kết hợp với tập huấn công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo, PCTN, xử phạt hành chính;

- Nội dung tập huấn: Căn cứ vào nhu cầu cần bồi dưỡng, tập huấn của đơn vị mình về các nội dung đã nêu trên, thủ trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể về các nội dung cần tập huấn.

- Đối tượng tham dự tập huấn: Tại các phòng GD&ĐT gồm cán bộ, chuyên viên phòng, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn; tại trường THPT và trung tâm GDNN-GDTX: Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị;

- Hình thức tổ chức: Các phòng GD&ĐT tổ chức tại phòng GD&ĐT hoặc theo các cụm trường; các trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX tổ chức tại trường hoặc theo hình thức liên trường;

- Giảng viên lên lớp: Sử dụng đội ngũ thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra tại các địa phương, đơn vị.

Trên đây, là Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017- 2018. Trong quá trình triển khai và thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh và báo cáo về Thanh tra Sở để phối hợp giải quyết. *hieu*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Thanh tra Bộ GD&ĐT;
- Thanh tra tỉnh;
- Giám đốc, Phó giám đốc;
- Công đoàn Ngành;
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, TTr. *hieu*



Nguyễn Thị Hải Lý