

Số: *169*/PGD&ĐT
V/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ
trường học năm học 2022-2023

Long Biên, ngày *21* tháng *9* năm 2022

Kính gửi: Đ/c Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS trong Quận.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Thực hiện Hướng dẫn số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 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 2022-2023;

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên hướng dẫn các nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023. Yêu cầu các trường thực hiện một số nội dung sau:

1. Căn cứ để triển khai thực hiện

- Công văn số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 (sau đây viết tắt là Công văn số 2802)

- Dựa trên tình hình thực tế của đơn vị

2. Nội dung kiểm tra

Căn cứ các nội dung gợi ý tại mục II của Công văn số 2802, Ban kiểm tra nội bộ lựa chọn những nội dung kiểm tra cho phù hợp với thực tế tại đơn vị mình, tập trung kiểm tra những nội dung tập thể (cá nhân) còn thiếu, còn hạn chế để nâng cao chất lượng kiểm tra, tránh kiểm tra dàn trải mang tính hình thức và không đem lại hiệu quả cao, cụ thể:

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

- Kiểm tra công tác thực hiện quy chế chăm sóc, nuôi dưỡng (cấp mầm non).

- Kiểm tra chuyên đề hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, công tác quản lý của Hiệu trưởng...).

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

- Các nội dung khác của nhà trường (giải quyết khiếu nại tố cáo, qui chế dân chủ, công khai chất lượng giáo dục, an toàn an ninh trường học).

3. Qui trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ

Thực hiện theo hướng dẫn tại mục IV của Hướng dẫn số 2802, gồm:

a) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học

c) Qui trình kiểm tra:

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra



- Bước 2: Tiến hành kiểm tra
- Bước 3: Kết thúc kiểm tra
- Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

d) Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra: Được lưu trữ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo qui định, bao gồm:

- Quyết định thành lập
- Quy chế hoạt động của Ban KTNB
- Kế hoạch KTNB
- Minh chứng các đợt kiểm tra
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB

4. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra định kỳ thường xuyên hoặc đột xuất.
- Kiểm tra hoạt động thực tế, kiểm tra theo hồ sơ công việc.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ

+ Các trường nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học về phòng GDĐT trước ngày 24/9/2022.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 15/01/2023.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 31/5/2023.

- 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 Công văn hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của phòng GD&ĐT quận Long Biên. Đề nghị các nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai hoạt động kiểm tra tại đơn vị đảm bảo đúng thực chất, có tính thúc đẩy và phù hợp với tình hình thực tế. Nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện, các trường báo cáo kịp thời về phòng Giáo dục và Đào tạo (Đ/c Nguyễn Đà Giang – chuyên viên phòng GD&ĐT) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, (03).

TRƯỞNG PHÒNG



Yên Thị Thu Hà
Yên Thị Thu Hà