

Số: *120* /PGD&ĐT
Hướng dẫn kiểm tra nội bộ
trường học năm học 2018-2019

Long Biên, ngày *25* tháng *9* năm 2018

Kính gửi: Đ/c Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc Quận.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018-2019 của Ngành Giáo dục; Hướng dẫn số 3976/BGDĐT-TTr ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2018-2019; Hướng dẫn số 3909/SGDĐT-TTr ngày 19/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019;

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác kiểm tra nội bộ trường học, phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các nhà trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2018-2019 cụ thể như sau:

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

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế của tập thể, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường;

- Qua công tác kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CBGVNV sát với thực tiễn góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương hành chính nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động trong các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn diện 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, các văn bản pháp qui và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đối tượng kiểm tra được phân công, gắn với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm.

Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định;

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng đơn vị vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo phân công và vị trí việc làm của cấp dưới*) vừa là đối tượng kiểm tra (*Việc điều hành, quản lý, thực hiện công khai, QCDC, chế độ chính sách CB, GV, NV và HS*)

- Việc kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc thực hiện nhiệm vụ của Ban giám hiệu:

1.1. Công tác quản lý, điều hành: Thực hiện chủ đề năm “Nâng cao hiệu lực hiệu quả của hệ thống chính trị”

Tiếp nhận, tuyên truyền và triển khai văn bản chỉ đạo của các cấp. Xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, kiểm việc và đánh giá hiệu quả công việc; phân công nhiệm vụ CBGVNV; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng dựa vào hiệu quả công việc;

- Công tác quản lý tài chính, tài sản; thu - chi; dạy thêm, học thêm (DTHT) trong và ngoài nhà trường và các vấn đề nóng xã hội quan tâm; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong nhà trường;

- Công tác phát triển đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm; việc kí hợp đồng lao động, giải quyết chế độ chính sách đối với GVNV và chế độ của người học;

- Triển khai thực hiện mô hình “trường học điện tử” và một một phần mô hình “trường học điện tử”;

- Thực hiện chủ đề của Quận “Vì một Long Biên Xanh - Sạch - Đẹp”; việc triển khai thực hiện mô hình “Nhà vệ sinh thân thiện”, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm...

- Công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành, địa phương; công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong giáo dục đạo đức học sinh.

1.2. Thực hiện quy chế dân chủ:

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; phân công nhiệm vụ CB, GV, NV tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới; với CMHS và học sinh. Việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT; Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017, công khai quyền lợi, chế độ người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

1.3. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Phòng tiếp công dân, các qui định tiếp công dân, hồ sơ tiếp dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC đúng quy định;

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, 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 PCTN, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo qui định;

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường, xác định các nội dung kiểm tra cho sát với thực tiễn, chú trọng đến việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên nhằm đánh giá đúng phẩm chất, năng lực của giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần nâng cao chất lượng công tác kiểm tra;

2.1. Đối với giáo viên

Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên: Tỷ lệ giáo viên được kiểm tra từ 30-35% tổng số CBGV tại đơn vị; nội dung kiểm tra gồm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính;

+ Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới PPDH và KTĐG;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác (công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...)

Ngoài ra dựa trên tình hình thực tế của nhà trường có thể kiểm tra việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; ứng dụng CNTT trong giảng dạy và khai thác, sử dụng hiệu quả mô hình trường học điện tử và một phần mô hình trường học điện tử; thực hiện các qui định về DTHT...

2.2. Đối với hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, 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, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.3. Đối với các bộ phận (văn phòng, y tế, thiết bị, kế toán..)

- Bộ phận văn phòng:

- + Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan;
 - + Thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, công tác lưu trữ, quản lý văn bản đi đến, soạn thảo văn bản;
 - + Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính;
 - + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.
 - *Bộ phận kế toán*
 - + Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;
 - + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
 - + Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;
 - *Bộ phận thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú (nếu có)*
- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định.

3. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Tổ chức lớp học: nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);
- Thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;
- Việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...
- Thực hiện trang phục đến trường, nề nếp học tập, sách vở đồ dùng học tập, giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, chấp hành luật giao thông, phòng chống dịch bệnh và sử dụng thực phẩm an toàn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch; lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng của đơn vị đồng thời có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn;
- Nội dung trong kế hoạch kiểm tra của nhà trường cần khớp với các nội dung trong biểu ngang thực hiện, nội dung kiểm tra phải phù hợp với thời gian kiểm tra. Các biên bản kiểm tra cần rõ thông tin (Hồ sơ kiểm tra, kết quả kiểm tra, ưu điểm, hạn chế, kiến nghị đề xuất, hướng khắc phục và thời gian khắc phục).
- Đầu năm học, Hiệu trưởng các trường mới thành lập ra Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học, Hiệu trưởng các trường còn lại ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học. Phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra dựa trên nhiệm vụ và nội dung của công tác kiểm tra nhà trường đã xây dựng. Các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công và hoàn thiện hồ sơ biên bản theo nhiệm vụ.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

2.1. Báo cáo định kỳ nộp về phòng GD&ĐT cụ thể như sau:

- Các trường nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập, kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trước ngày **29/9/2018**.

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tại đơn vị hàng tháng được thể hiện đầy đủ trong báo cáo công tác tháng theo đúng thời gian qui định;

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **22/12/2018**;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **22/5/2019**.

2.2. Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019; yêu cầu các đơn vị trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị báo về phòng GD&ĐT để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các tổ MN, TH, THCS: để k/tra
- Lưu: VP (02).

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Thị Thu Hà