

Số: *3909*/SGDDĐT-TTr

Hà Nội, ngày *19* tháng 9 năm 2018

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

Kính gửi:

- Trưởng phòng GDĐT các quận, huyện, thị xã;
- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT;
- Giám đốc các Trung tâm GDNN-GDTX quận, huyện, thị xã.

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; Chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018-2019 của Ngành Giáo dục, công văn số 3976/BGDĐT-TTr ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2018-2019; để đảm bảo sự thống nhất giữa các đơn vị trong công tác kiểm tra nội bộ, nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục, Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học năm học 2018-2019 như sau:

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

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học, các cơ sở giáo dục khác (sau đây gọi tắt là kiểm tra nội bộ trường học) là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, giám đốc trung tâm (sau đây gọi chung là thủ trưởng đơn vị) nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân 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 kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, 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 Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý;

- 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;

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

- 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, được lưu giữ có tính hệ thống.

3. Nguyên tắc

- 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.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo;

- 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: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: 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 giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong nhà trường 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;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;

- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác...

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

- 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; 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;

- 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, căn cứ vào Điều lệ các nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng 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 tập trung vào các nội dung sau:

3.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành 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, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

3.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học);

- Việc thực hiện nội dung chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT); việc kết hợp dạy văn hóa với dạy nghề (đối với trung tâm GDNN-GDTX).

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

3.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

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

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện 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 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, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

4.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

4.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác 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;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

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

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch 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 minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng (giám đốc trung tâm).

6. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN), phổ biến giáo dục pháp luật

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KNTC...); thiết

lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: 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 PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế 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, ghi chép theo quy định...

- 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).

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

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

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

- Kiểm tra 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...

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

III. QUY TRÌNH 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;

Bộ cục Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học cần có các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở GDĐT, phòng GDĐT và chức năng 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 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 của công tác kiểm tra;

- 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 tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra tùy thuộc vào qui mô đơn vị và do thủ trưởng đơn vị 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 tiểu ban kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

Lưu ý: Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.

3. Quy trình kiểm tra

*** Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra**

Căn cứ và kế hoạch kiểm tra nội bộ và tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, 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 02 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 của 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.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

*** Bước 3: Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp hội đồng gần nhất; chỉ đạo

Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB;

+ Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, 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 loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học qua các năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các phòng GDĐT

- Trên cơ sở hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, căn cứ các văn bản hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT và tình hình thực tế của đơn vị; các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã xây dựng hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học cho các đơn vị trực thuộc;

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các trường học trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học hàng năm.

2. Đối với cơ sở giáo dục trực thuộc Sở

- Căn cứ hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học hàng năm tại đơn vị.

- 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.

3. Tập huấn công tác kiểm tra nội bộ

- Các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng GDĐT căn cứ vào tình hình thực tế 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, giải quyết tố cáo, PCTN;

- Nội dung tập huấn: Căn cứ vào nhu cầu bồi dưỡng, tập huấn của đơn vị mình về các nội dung 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 GDĐT gồm cán bộ, chuyên viên phòng, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, CTVTT các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn. Tại các trường THPT và trung tâm GDNN-GDTX: cán bộ quản lý, ban kiểm tra nội bộ trường học, CTVTT của đơn vị.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

Các đơn vị trực thuộc Sở và các phòng GDĐT thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Sở GDĐT (gửi về Thanh tra Sở GDĐT 01 bản cứng có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua email: thanhtraso@hanoiedu.vn).

3.1. Báo cáo định kỳ

- Kế hoạch kiểm tra năm học 2018-2019 (đối với phòng GDĐT), kế hoạch kiểm tra nội bộ (đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc) trước ngày 05/10/2018.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra (kiểm tra nội bộ) học kỳ I trước ngày 10/01/2019.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra (kiểm tra nội bộ) năm học trước ngày 25/5/2019.

3.2. 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).

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học của Sở GDĐT Hà Nội năm học 2018-2019; yêu cầu các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, các đơn vị trực thuộc sở triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các đơn vị báo cáo kịp thời bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) để phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GDĐT ;
- Đ/c Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn của Sở GDĐT;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TTr.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Quang

Lê Ngọc Quang