

Số: /PGDDĐT
V/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ
trường học năm học 2024-2025

Long Biên, ngày tháng 9 năm 2024

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

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 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 2024-2025.

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 2024-2025. Yêu cầu các trường thực hiện một số nội dung sau:

I. Căn cứ để triển khai thực hiện

- Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 (sau đây viết tắt là Công văn số 3035).

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025
- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn các cấp học.

II. Nội dung kiểm tra

Căn cứ các nội dung gợi ý tại mục II của Công văn số 3035, 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:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị;
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;
- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn;
- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;
- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;
- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;
- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

Lưu ý: Các trường rà soát các quy trình nội bộ (quy trình xử lý công việc tại đơn vị). Bãi bỏ điều chỉnh bổ sung (nếu có) hoàn thiện trước 01/10/2024.

III. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ

Thực hiện theo hướng dẫn tại mục IV của Hướng dẫn số 3035, gồm:

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Phân công nhiệm vụ cụ thể.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học

3. Trình tự, thủ tục tiến hành 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

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra: Được lưu trữ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định, lưu ý việc sắp xếp theo tiến độ thời gian bao gồm:

- Quyết định thành lập

- Quy chế hoạt động của Ban KTNB

- Kế hoạch KTNB

- Minh chứng các đợt kiểm tra

- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có)

5.. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra định kì thường xuyên hoặc đột xuất.

- Kiểm tra hoạt động thực tế, kiểm tra theo hồ sơ công việc.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Hướng dẫn các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức kiểm tra linh hoạt, phù hợp tình hình nhà trường.

Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các trường theo quy định.

2. Đối với các cơ sở giáo dục

- Đầu năm học, ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ sở giáo dục và tổ chức thực hiện có hiệu quả;

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế;

- Cuối học kỳ và cuối năm học, ban giám hiệu báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

3. 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 20/9/2024.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 09/01/2025.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2025.

- *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 hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, 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 GDĐT*) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, (02b).

TRƯỞNG PHÒNG

Đào Thị Hoa