

Số: 12 /HD-PGDĐT

Ba Đình, ngày 28 tháng 9 năm 2020

HƯỚNG DẪN

V/v hướng dẫn triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học Năm học 2020-2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về công tác thanh tra, hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội;

Để đảm bảo sự thống nhất giữa các đơn vị trong công tác kiểm tra nội bộ (KTNB), nâng cao hiệu quả của công tác KTNB cơ sở giáo dục, Phòng GDĐT quận hướng dẫn các trường Mầm non, Tiểu học, THCS về công tác KTNB trường học năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban KTNB 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 tại các văn bản pháp quy về giáo dục;

- 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;



- Công tác KTNB 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).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cáo chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm KTNB; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Ban KTNB trường học đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu, tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối với các trường ngoài công lập, phải đảm bảo tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ Kiểm tra gồm: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

+ Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

+ Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường;

+ Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;

+ Thực hiện quy chế tuyển sinh, hiệu quả đào tạo của nhà trường;

+ Thực hiện quy chế mở trường, lớp ngoài công lập...

- Đối tượng kiểm tra là Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; các bộ phận như: văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, hồ sơ quy định khác.

1.4. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn văn hóa;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ, thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả học sinh giỏi...

+ Trường ngoài công lập, ngoài nội dung kiểm tra nêu trên, cần chú ý kiểm tra việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh, không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên.

1.5. Kiểm tra thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội

- Nội dung kiểm tra

+ Thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;

+ Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể liên quan với nội dung kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn, Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

1.6. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định.

+ Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

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

Trong năm học, căn cứ vào Điều lệ nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (số lượng tùy đơn vị xác định, ít nhất khoảng 30%) và kiểm tra chuyên đề giáo viên (do đơn vị tự xác định, bảo đảm tính hợp lý, thiết thực).

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

a) 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; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

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

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);

- 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 Bộ, của Sở và Phòng GDĐT.

- 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, kết quả khảo sát (nếu có):

+ 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 GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT 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.

c) 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...).

2.2. Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra hồ sơ, giáo án;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KT&DG học sinh;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;

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

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

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương

pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ nhóm chuyên môn trong nhà trường...);

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

- 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...

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- 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 quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm;

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:

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

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

a) Kiểm tra công tác quản lý tài chính

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán và nộp thu ngân sách;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

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

b) Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý, khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

c) Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các ban, biên bản kiểm tra...;

- Kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý.

d) Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ; hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học.

3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, bán trú

- 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, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế, thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

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

Nội dung kiểm tra:

- 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 việc thực hiện 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, 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.

Đối tượng kiểm tra: Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm trong công tác làm chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, 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 KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (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 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 (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế 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...

- Đối tượng kiểm tra: Chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

6. 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; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

7.1. Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”

- Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, kế toán và hồ sơ lưu: biên bản về công khai, các quyết định, biểu mẫu...

7.2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm (DTHT)

- Kiểm tra việc thực hiện theo Thông tư số 17//2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 và Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về DTHT trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo giáo viên; Kiểm tra hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan.

7.3. Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn trường học

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, , các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra 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; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ, giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban KTNB

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học. Thành phần; Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu 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 KTNB tùy thuộc vào qui mô đơn vị do Hiệu trưởng nhà trường quyết định và được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

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

2. Xây dựng kế hoạch KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học. Lưu ý những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và chức năng của Hiệu trưởng...

- Mục đích, yêu cầu của công tác KTNB;

- Xác định nội dung KTNB: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;

- Kế hoạch KTNB của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học;

- Biện pháp tổ chức thực hiện;

- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý;

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

2.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo từng đợt, từng học kỳ), trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các nhóm thành viên theo Quyết định. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Thủ trưởng đơn vị có phương án phân bố thời gian để thực hiện kiểm tra đợt xuất khi cần thiết.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình:

+ Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của Hiệu trưởng nhà trường.

+ Kiểm tra theo quy trình (KTNB) là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của Hiệu trưởng nhà trường, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

3.2. Thực hiện cuộc 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).

3.3. 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 luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; 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 luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.
- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ KTNB 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;
 - + Quyết định kiểm tra (theo học kỳ hoặc theo đợt) và kế hoạch kiểm tra, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);
 - + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;
 - + Sổ theo dõi công tác KTNB;

Lưu ý: các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và

đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường phải đưa nội dung công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng nhà trường phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Trong năm học, các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo, gồm: Kế hoạch KTNB năm học 2020-2021 (trước ngày 15/10/2020); báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I (trước ngày 05/01/2021); báo cáo tổng kết công tác KTNB trường học (trước 20/5/2021). Báo cáo đột xuất: khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư.

Trên đây là hướng dẫn công tác KTNB trường học, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS xây dựng kế hoạch cụ thể và quán triệt đến cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện kế hoạch có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT Hà Nội;
- UBND quận Ba Đình;
- Các đ/c Phó Trưởng phòng GDĐT;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Lê Đức Thuận