

Số: 266 /PGDDĐT - TTr
V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ

Bến Cát, ngày 27 tháng 4 năm 2022

Kính gửi: Các trường trực thuộc

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;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát.

Nhằm tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, bảo đảm tính thống nhất và nâng cao hiệu lực, hiệu quả về công tác kiểm tra nội bộ trường học trên địa bàn thị xã Bến Cát, Phòng GDĐT hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, Thủ trưởng cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị), là yêu cầu tất yếu của đổi mới công tác quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý để nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải bảo đảm tính toàn diện có trọng tâm, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và cá nhân trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động và các bộ phận trong cơ sở giáo dục đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được bảo đảm thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò tư vấn, thúc đẩy phát triển, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Nội dung kiểm tra cần bảo đảm tính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu của ngành Giáo dục theo



đúng quy định, hướng dẫn và phù hợp với tình hình thực tiễn công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị. Phòng GDĐT lưu ý một số nội dung công tác cần có trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ tại đơn vị như sau:

1. Kiểm tra chuyên môn

Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình dạy học; kế hoạch hoạt động giảng dạy các bộ môn; thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động sư phạm của giáo viên.

Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, hoạt động kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh/học viên; quản lý điểm, hồ sơ học sinh, xét tốt nghiệp.

Kiểm tra việc quản lý, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất tại đơn vị.

Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, văn phòng và các bộ phận khác,...

2. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng; công tác quản lý thực hiện các hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá; các hoạt động giáo dục tại đơn vị.

Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp.

Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế trường học, việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế dân chủ, công khai.

Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh/học viên.

Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, công tác phổ biến giáo dục pháp luật,...

3. Tự kiểm tra công tác quản lý tại đơn vị

Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức quản lý đơn vị, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ hành chính quản trị, văn phòng

Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn, các cuộc vận động của ngành.

Kiểm tra việc xây dựng và phát triển nhà trường, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

Công tác tham mưu, công tác xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa cơ sở giáo dục với chính quyền địa phương, tổ chức đoàn thể.

Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài chính và tài sản; quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học,...

4. Kiểm tra các hoạt động khác

Kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp mà xã hội quan tâm như: Tuyển sinh đầu cấp; dạy thêm, học thêm, dạy 2 buổi/ngày; công tác bán trú, nội trú (nếu có); công khai tài sản, tài chính; đạo đức nhà giáo; việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành Giáo dục, của địa phương; các biện pháp bảo đảm an toàn trường học; công tác phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường,...

Ngoài các nội dung công tác kiểm tra được nêu trên, Thủ trưởng đơn vị cần xây dựng kế hoạch kiểm tra với các nội dung kiểm tra công tác khác và tổ chức thực hiện kế hoạch theo đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị.

III. CÁCH THỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Vào đầu năm học, căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Thủ trưởng đơn vị làm Trưởng ban; phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ

Thủ trưởng đơn vị chủ trì, định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch kiểm tra cụ thể theo từng tháng, từng nội dung. Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải bảo đảm đúng quy định, bảo đảm mục đích yêu cầu công tác kiểm tra nội bộ, phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị và có tính khả thi.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức phổ biến, thông báo công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được duyệt cho toàn thể hội đồng tại đơn vị.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ có thể được điều chỉnh, bổ sung. Tuy nhiên, phải bảo đảm đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị.

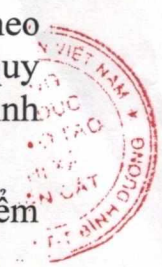
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ

Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt/cuộc, từng nội dung kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị có thể ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng.

Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ), mỗi nội dung kiểm tra phải được lập thành biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.

Thủ trưởng đơn vị xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra; thông báo công khai trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường.



IV. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

Phân công nhiệm vụ thành viên trong Quyết định.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học.

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

Sổ theo dõi công tác kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ kiểm tra cụ thể từng nội dung

Quyết định kiểm tra cụ thể từng nội dung.

Phân công nhiệm vụ thành viên trong Quyết định kiểm tra.

Kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể từng nội dung.

Biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra.

3. Lưu giữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ phải bảo đảm được lưu trữ khoa học, đầy đủ qua các năm tại Ban kiểm tra nội bộ, bao gồm các hồ sơ, tài liệu tại mục 1 và 2.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Công văn hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, các văn bản khác có liên quan và tình hình thực tiễn tại đơn vị, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học; bảo đảm công tác lưu giữ hồ sơ; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định, hướng dẫn.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo phân cấp: Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 15/9 hàng năm, báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 10/01 hàng năm, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 25/5 hàng năm, báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu cần xử lý.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng GDĐT để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Website Sở;
- Lưu: VT, TTr.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Phú Hải