

Số: 12 /HD-PGDĐT

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2023

V/v hướng dẫn kiểm tra nội bộ
trường học năm học 2023-2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

Căn cứ Quyết định số 2457/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 3290/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024; để đảm bảo sự thống nhất trong công tác kiểm tra nội bộ và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ tại các cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng đơn vị tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, 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;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

- a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục;
- b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;
- c) 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;
- d) Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn;
- đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;
- e) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;
- g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;
- h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;
- g) 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.

2. Quy trình kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra

2.1. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1.1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học; thành phần: Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...;

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ;

- Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời

điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Lưu ý kế hoạch gồm những 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 Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Phòng Giáo dục và Đào tạo và chức năng của Hiệu trưởng...;

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; thủ trưởng đơn vị lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch theo từng tháng);

+ 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.

2.1.3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra đơn vị tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

a) Chuẩn bị kiểm tra

* Ban hành Quyết định kiểm tra:

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra)...;

- Lựa chọn Trường đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:

- Trường đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp

lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

b) Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;
- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Báo cáo giải trình của đối tượng;
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chi ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra;

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

d) Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có);

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

Tóm lại, trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra;
 - + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
 - + Báo cáo kết quả kiểm tra;
 - + Thông báo kết quả kiểm tra;
 - + Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

III. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

- a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;
- b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;
- c) Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

d) Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường đoàn/Tổ trường kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Trường đoàn/Tổ trường kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trường đoàn/Tổ trường để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trường đoàn/Tổ trường kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

V. TÓ CHỨC THỰC HIỆN

- Đầu năm học, Thủ trưởng các đơn vị 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 đơn vị và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Hàng tháng, thủ trưởng đơn vị 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, thủ trưởng đơn vị 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.

Chế độ thông tin, báo cáo

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (01 bản cứng có đóng dấu của đơn vị và bản mềm về Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo).

*** Báo cáo định kỳ**

- Kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024, kế hoạch kiểm tra nội bộ (02 bản cứng có đóng dấu của đơn vị và bản mềm về Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 02/10/2023).

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra/kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 31/12/2023.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra/kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 25/5/2024

*** Báo cáo đột xuất**

Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản khác về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hỗ trợ giải quyết.

Công tác kiểm tra nội bộ là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- Các tổ chuyên môn của phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Trịnh Đan Ly

NAM