

Số: /SGD&ĐT-TTr
V/v hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ trường học

Lào Cai, ngày tháng 8 năm 2019

Kính gửi:

- Phòng GD&ĐT huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Các Trung tâm GDTN&GDTX huyện, Thành phố.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ (KTNB), trường học năm học 2019-2020 và những năm tiếp theo như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đảm bảo hoạt động của các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

Xem xét, phát hiện ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, khen chê kịp thời, xử lý cần thiết để cải tiến tổ chức quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động giáo dục.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm; 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 quy định khác của pháp luật có liên quan.

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; tư vấn, thúc đẩy, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm; củng cố, điều chỉnh, bổ sung kịp thời các nhiệm vụ, giải pháp cần thiết để hoàn thành tốt nhất mục tiêu, chỉ tiêu đặt ra, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

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 quản lý, sử dụng các khoản thu, chi từ xã hội hóa; dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo.

Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục nhà trường, thực hiện chủ đề 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.

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, nề nếp, kỷ cương; việc đổi mới phương pháp, kiểm tra, đánh giá trong dạy và học; kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp, thi lại, xét lên lớp, xét điều kiện thi tốt nghiệp; 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 việc tuyên truyền, phổ biến và triển khai xây dựng các mô hình giáo dục trong nhà trường (nếu có): Trường học mới, trường học gắn với thực tiễn, giáo dục STEM,....

Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua 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 các khoản thu, chi về tài chính.

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

Dân chủ trong nội bộ cơ sở giáo dục: Trách nhiệm của người đứng đầu và của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của CSGD; *những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức được biết*; những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu CSGD quyết định; những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra.

Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu và của cán bộ, công chức, viên chức của CSGD trong quan hệ, giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu CSGD với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

Trong năm học, căn cứ và Điều lệ trường học, **Chuẩn nghề nghiệp giáo viên**, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và 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 và khả năng phát triển của giáo viên. Trong đó tập trung vào các nội dung sau:

3.1. Phẩm chất nhà giáo

Kiểm tra việc tuân thủ các quy định và rèn luyện về **đạo đức nhà giáo**; chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp trong rèn luyện đạo đức và tạo dựng **phong cách nhà giáo**.

3.2. Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ

3.2.1. Đối với giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông:

Phát triển chuyên môn bản thân: Trình độ đào tạo; hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn theo quy định; bồi dưỡng phát triển chuyên môn bản thân; nghiên cứu, cập nhật yêu cầu đổi mới về kiến thức chuyên môn; hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học 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 cho người học.

Kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh theo Thông tư hướng dẫn (của từng cấp học, bậc học).

Tư vấn và hỗ trợ học sinh.

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 kiểm tra lập phiếu dự giờ theo mẫu chung của từng cấp học; nhận xét, đánh giá giờ dạy cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở 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.

3.2.2. Đối với giáo viên Mầm non:

Phát triển chuyên môn bản thân: Trình độ đào tạo theo quy định; hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn theo quy định; thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phù hợp với điều kiện bản thân; cập nhật kiến thức chuyên môn, thực hiện yêu cầu đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức chăm sóc, giáo dục trẻ em; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp về phát triển chuyên môn bản thân.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo hướng phát triển toàn diện trẻ em.

Nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ em: Chế độ sinh hoạt, chế độ dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn và phòng bệnh cho trẻ em theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện đổi mới các hoạt động nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe, đáp ứng các nhu cầu phát triển khác nhau của trẻ em và điều kiện thực tiễn của trường, lớp.

Quan sát và đánh giá sự phát triển của trẻ em: Việc sử dụng được phương pháp quan sát và đánh giá trẻ em; tham gia hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại các cơ sở giáo dục mầm non và tự đánh giá theo chuẩn giáo viên mầm non.

- Quản lý nhóm, lớp: Việc thực hiện các yêu cầu về quản lý trẻ em, quản lý cơ sở vật chất và quản lý hồ sơ sổ sách của nhóm, lớp theo quy định.

3.3. Xây dựng môi trường giáo dục

Xây dựng văn hóa nhà trường: Việc Thực hiện nội quy, quy tắc văn hóa ứng xử của nhà trường theo quy định; giải pháp xử lý các vi phạm nội quy, quy tắc văn hóa ứng xử trong lớp học và nhà trường trong phạm vi phụ trách (nếu có);

Thực hiện quyền dân chủ trong nhà trường: Việc thực hiện của giáo viên và việc tổ chức học sinh thực hiện quyền dân chủ trong nhà trường;

Thực hiện và xây dựng trường học an toàn, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường.

3.4. Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

3.4.1. Đối với giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông:

Tạo dựng mối quan hệ hợp tác với cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh và các bên liên quan.

Phối hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội để thực hiện hoạt động dạy học cho học sinh.

Phối hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội để thực hiện giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh.

3.4.2. Đối với giáo viên mầm non:

Phối hợp với cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em

Phối hợp với cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng để bảo vệ quyền trẻ em

3.5. Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục

3.5.1. Đối với giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông:

Kiểm tra việc sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng các thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục.

Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học,...

3.5.2. Đối với giáo viên mầm non:

Sử dụng ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh) hoặc tiếng dân tộc của trẻ em: Việc sử dụng các từ ngữ, câu đơn giản trong giao tiếp bằng một ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh) hoặc giao tiếp.

Ứng dụng công nghệ thông tin: Việc sử dụng các phần mềm ứng dụng cơ bản trong chăm sóc, giáo dục trẻ em và quản lý nhóm, lớp; xây dựng bài giảng điện tử; sử dụng các thiết bị công nghệ phục vụ hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em,...

Thể hiện khả năng nghệ thuật trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Kiểm tra các 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 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 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, học sinh năng khiếu.

4.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học...)

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 vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

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

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

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...).

Việc công khai thủ tục hành chính.

Tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

5. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú (nếu có)

Cơ sở vật chất phục vụ bán trú; quản lý hoạt động nội trú, bán trú; tổ chức các hoạt động nội trú, bán trú; đảm bảo an toàn cho học sinh; tổ chức các hoạt động giáo dục đặc thù trong trường PTDTBT; trường PTDTNT.

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

Quản lý và sử dụng 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 cụ, dụng cụ.

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

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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

Kiểm tra về tổ chức lớp học theo Điều lệ (của từng cấp học, bậc học).

Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ (của từng cấp học, bậc học).

Kiểm tra theo dõi nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Kiểm tra về nền nếp học tập, sách, vở và đồ dùng học tập.

8. 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; việc tổ chức triển khai 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; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục, công tác xã hội hóa 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.

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

Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên đảm nhiệm thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo này; đặc biệt quan tâm triển khai, thực hiện Luật Tố cáo mới (Luật số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2019).

Việc công khai đường dây nóng và tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục qua đường dây nóng, các phương tiện thông tin đại chúng.

Việc tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014 trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

Việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ.

10. Kiểm tra các hoạt động khác theo yêu cầu công tác.

III. Phương pháp, hình thức và quy trình kiểm tra

1. Phương pháp kiểm tra

Một số phương pháp kiểm tra cần nghiên cứu để áp dụng: Quan sát; phân tích tài liệu, sản phẩm; tác động trực tiếp đối tượng và tham dự các hoạt động giáo dục cụ thể.

Qua kiểm tra phải căn cứ vào quy định của pháp luật, yêu cầu của cấp có thẩm quyền (có xem xét đến bối cảnh và điều kiện thực tế liên quan đến đối tượng kiểm tra) để **đánh giá** mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ. Thực hiện đánh giá bằng hai hình thức:

Một là: Nhận xét, đánh giá bằng lời văn về những ưu điểm, khuyết điểm, sai phạm của cá nhân, bộ phận, tổ chức.

Hai là: Nhận xét, đánh giá và xếp loại theo từng mức độ đã được quy định (khi đã có quy định về xếp loại theo từng mức độ cụ thể).

Chú ý: Khi nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên phải bám sát vào Điều lệ trường học, Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, quy định về chuyên môn của cấp có thẩm quyền và các quy định khác có liên quan.

Thực hiện việc **tư vấn** (nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình), **thúc đẩy** (kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra).

2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. Việc kiểm tra đột xuất được thực hiện khi: có khiếu nại, tố cáo, phản ánh; có dấu hiệu sai phạm của cá nhân/tổ chức; theo chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị hoặc của cấp có thẩm quyền.

3. Quy trình kiểm tra: Theo phụ lục đính kèm.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Phòng GD&ĐT

Hàng năm, Phòng GD&ĐT căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ theo quy định và tình hình thực tế của địa phương để xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo quy định.

Trên cơ sở hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, căn cứ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ năm học của cấp có thẩm quyền và tình hình thực tế của địa phương, các Phòng GD&ĐT hướng dẫn công tác KTNB trường học cho các đơn vị trực thuộc quản lý.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các trường học trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch; tổ chức sơ kết, tổng kết khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học; biểu dương cá nhân, tập thể chấp hành tốt, xử lý nghiêm tổ chức, cá nhân vi phạm nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra.

2. Đối với các cơ sở giáo dục

Mỗi trường học thành lập Ban kiểm tra nội bộ có khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

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

Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu kế hoạch đề ra.

Ban KTNB phối 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 đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

3. Đối với Trung tâm GDNN&GDTX

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, áp dụng nội dung hướng dẫn này để xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện phù hợp với từng năm học.

4. Lập, lưu trữ hồ sơ

4.1. Hồ sơ 1 cuộc kiểm tra: Khi kết thúc kiểm tra, cần hoàn thiện hồ sơ ngay và đưa vào lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra; đề cương kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra (của Đoàn/Tổ/Người kiểm tra); báo cáo của đối tượng được kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra (của Đoàn/Tổ/Người kiểm tra); Kết luận kiểm tra (của Thủ trưởng đơn vị); báo cáo theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận kiểm tra (do thủ trưởng giao) và các văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra.

** Lưu ý:* Đối với hoạt động tự kiểm tra của Lãnh đạo trường, lãnh đạo các tổ chức, bộ phận, cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phải được tiến hành thường xuyên đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, được thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát ...). Yêu cầu: khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản (quan trọng là có chất lượng, hiệu quả cao).

4.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ;

Chương trình công tác của Ban KTNB (có thể thay bằng kế hoạch hoạt động của Ban KTNB hoặc Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ);

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

Hồ sơ các cuộc kiểm tra;

Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB;

Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra khác liên quan.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thành phố; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học và nộp 01 bản về Sở GD&ĐT trước 15 tháng 9 hàng năm.

Thực hiện báo sơ kết học kỳ I, báo cáo tổng kết năm học theo Kế hoạch triêm

khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra đầu mỗi năm học.

Trên đây là Hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2019-2020 của Sở GD&ĐT. Văn bản này thay thế Hướng dẫn số 1420/SGD&ĐT-TTr ngày 16/9/2016 của Sở GD&ĐT. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Sở GD&ĐT (*qua Thanh tra Sở*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GD&ĐT;
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Lưu VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Anh Ninh

QUY TRÌNH TIẾN HÀNH MỘT CUỘC KIỂM TRA

BƯỚC 1: CHUẨN BỊ KIỂM TRA

1. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

- Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị hoặc Trưởng Ban kiểm tra nội bộ chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra.

- Người được giao nắm tình hình có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được và báo cáo bằng văn bản về kết quả nắm tình hình gửi người giao nhiệm vụ.

2. Ra quyết định kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra và báo cáo kết quả nắm tình hình (nếu có), Thủ trưởng đơn vị ra quyết định kiểm tra và chỉ đạo Trưởng đoàn/tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Trưởng đoàn/tổ kiểm tra là Lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo Ban KTNB; thành viên đoàn/tổ kiểm tra là thành viên Ban KTNB và một số thành viên khác được trung tập (nếu có) do yêu cầu của từng cuộc kiểm tra.

3. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt. Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra. Khi cần thiết Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra.

4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

- Căn cứ nội dung kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và yêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

BƯỚC 2: TIẾN HÀNH KIỂM TRA

5. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

6. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

- Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung kiểm tra; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ.

- Trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Đoàn kiểm tra mời đối tượng kiểm tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc.

- Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo bổ sung.

- Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản.

3: KẾT THÚC KIỂM TRA

8. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra

- Ngay sau khi kết thúc việc tiến hành kiểm tra tại nơi được kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra phải có các nội dung chính sau đây:

- + Nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung kiểm tra;
 - + Kết luận rõ về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh; chỉ rõ quy định của pháp luật, yêu cầu của cấp có thẩm quyền để làm căn cứ kết luận.
 - + Xác định rõ tính chất, mức độ sai phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật.
 - + Kiến nghị, đề xuất việc khắc phục tồn tại, hạn chế.
- Trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra chưa đầy đủ, chưa chính xác, chưa rõ thì Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bổ sung, làm rõ.

9. Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra để báo cáo người ra Quyết định kiểm tra.

- Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị được chính xác, khách quan.

10. Xây dựng Dự thảo kết luận kiểm tra

- Sau khi nhận được báo cáo kết quả kiểm tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng Dự thảo kết luận kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra.

- Trong quá trình xây dựng Dự thảo kết luận kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo, yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung kiểm tra hoặc tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Người ra quyết định kiểm tra ký và ban hành kết luận kiểm tra.

11. Công khai kết luận kiểm tra

Người ra quyết định kiểm tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận kiểm tra tới đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức liên quan.

12. Tổng kết hoạt động của Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn kiểm tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn kiểm tra như sau: Đánh giá kết quả kiểm tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra; đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của thành viên Đoàn kiểm tra; những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc kiểm tra;

13. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ kiểm tra: Thực hiện việc lưu trữ theo quy định.

.....
.....
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-

....., ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Các căn cứ có liên quan

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học của Trường.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra) đối với:.....(ghi đối tượng kiểm tra),

- Thời gian kiểm tra: Từ ngày.....đến ngày.....

- Thời hiệu kiểm tra:(trong tháng.../quý.../HK.../năm học..).

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ kiểm tra gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà), Chức vụ:..... Trưởng đoàn/Tổ trưởng;

2. Ông (Bà),, Thư ký ;

3. Ông (Bà),, Thành viên;

4. Ông (Bà),, Thành viên;

Điều 3. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra
(ghi nội dung kiểm tra) và tiến hành việc kiểm tra theo kế hoạch.

Điều 4. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

(ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA BÁO CÁO)

**BÁO CÁO
VIỆC THỰC HIỆN NỘI DUNG KIỂM TRA
(Phục vụ Đoàn/Tổ kiểm tra theo QĐ.....)**

1. Đặc điểm tình hình chung

2. Kết quả thực hiện các nội dung được kiểm tra

2.1. Nội dung 1:....

2.2. Nội dung 2:....

3. Nhận xét, đánh giá chung

3.1. Ưu điểm:...

3.2. Tồn tại, hạn chế, sai phạm:....

4. Kiến nghị, đề xuất:

Người/tổ chức báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định Kiểm tra số.....ngày...../...../..... của..... về
việc....., Đoàn Kiểm tra lập kế hoạch tiến hành Kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích.....
2. Yêu cầu.....

II. Nội dung Kiểm tra

.....

III. Phương pháp tiến hành Kiểm tra

.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phân công nhiệm vụ các thành viên:
2. Tiến độ thực hiện
3. Chế độ thông tin, báo cáo
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):.....

Phê duyệt của người ra quyết định Kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn/Tổ Kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB-

....., ngày tháng năm 2019

BIÊN BẢN

Kiểm tra

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra (ghi nội dung kiểm tra).

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn/Tổ kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

2. Đối tượng được kiểm tra:

-

-

II. Nội dung kiểm tra:

.....

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ.....ngày...../...../..... .Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thànhbản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA
 (Ghi ý kiến [nếu có], ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA
 (Ký, ghi rõ họ tên)

(1)
(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.../.../...tại.....(3), Đoàn Kiểm tra làm việc với
.....(4) về việc.....(5)

1. Đại diện Đoàn Kiểm tra:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(4)

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung làm việc

..... (6)

.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.....ngày.../.../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn Kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên).

(1) Tên cơ quan tiến hành Kiểm tra.

(2) Tên Đoàn Kiểm tra.

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn Kiểm tra.

(5) Tóm tắt nội dung làm việc.

(6) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-

....., ngày tháng năm 2019

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra) của,

Từ ngày .../... đến ngày .../.../....., Đoàn/Tổ kiểm tra đã làm việc với(ghi bộ phận/cá nhân được kiểm tra) và tiến hành kiểm tra việc(ghi nội dung kiểm tra)

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình:

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra:

(Ghi chi tiết từng nội dung đã kiểm tra, số liệu, dẫn chứng cụ thể)

3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:

.....

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về(ghi nội dung kiểm tra), Đoàn/Tổ kiểm tra trình Lãnh đạo xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- ... (Người ra quyết định);
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN/TỔ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KL -(3)

....., ngày....tháng....năm

KẾT LUẬN KIỂM TRA**Về việc.....(4)**

Thực hiện Quyết định Kiểm tra số.....ngày.../.../... của.....(5) về
.....(4) từ ngày.../.../... đến ngày.../.../... Đoàn/tổ Kiểm
tra.....(6) đã tiến hành Kiểm tra (7)

Xét báo cáo kết quả Kiểm trangày.../.../...của Trưởng đoàn/Tổ trưởng, ý kiến
giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

.....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)

.....(10)

3. Kết luận

3.1. Ưu điểm

3.2. Khuyết điểm, hạn chế và sai phạm

.....(11)

5. Yêu cầu của thủ trưởng đơn vị

.....(12)

Nơi nhận:

- (1);

- (7);

- (14);

- Lưu:...

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành kết luận Kiểm tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận Kiểm tra.

(4) Tên cuộc Kiểm tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định Kiểm tra.

(6) Tên Đoàn Kiểm tra

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng Kiểm tra.

(8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung Kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng Kiểm tra.

(9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng Kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định Kiểm tra đặt ra.

(10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng Kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).

(11) Kết luận về những nội dung được Kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng quy định.

((12) Kiểm điểm làm rõ trách nhiệm cá nhân; khắc phục hạn chế, sai phạm,...

(14) Sở GD&ĐT (đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở); UBND Huyện/TP đối với các trường trực thuộc Phòng GD&ĐT (nếu có yêu cầu).