

Số: 966/PGDĐT

Quận 8, ngày // tháng 9 năm 2023

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

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục.

Căn cứ Công văn số 4984/SGDĐT-TTr ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo,

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (gọi tắt là KTNB) năm học 2023 – 2024, cụ thể như sau:

I. Công tác tuyên truyền

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghiên cứu và tổ chức tuyên truyền, phổ biến:

- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;
- Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định về việc thực hiện kết luận thanh tra;
- Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo về Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;
- Các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, kiểm tra có liên quan.

II. Một số nội dung thủ trưởng các cơ sở giáo dục cần quan tâm trong công tác KTNB

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghiên cứu và áp dụng theo Tài liệu tập huấn chuyên đề công tác KTNB trường học năm 2017 (Tài liệu do Sở Giáo dục và Đào tạo biên soạn) đã được tập huấn vào ngày 14/9/2017 tại Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông.

1. Đảm bảo mục đích của KTNB trường học

Qua kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng và từng thành viên của nhà trường xem xét, đánh giá được kết quả các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học; việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ và điều chỉnh các sai sót, hạn chế kịp thời.

2. Chú ý thực chất hoạt động của KTNB trường học

- Tăng cường vai trò trực tiếp kiểm tra của Hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Tổ KTNB.
- Cần phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được Hiệu trưởng nhà trường giao.

3. Tổ chức tiến hành KTNB

- Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (Tổ kiểm tra) hoặc ít nhất 02 thành viên trong Tổ KTNB tiến hành kiểm tra.

- Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra và ký xác nhận của các bên để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người kiểm tra, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

4. Kết quả kiểm tra

- Có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

- Căn cứ báo cáo của Tổ kiểm tra, Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

5. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

- Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

- Định kỳ trong giao ban nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường:

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

III. Danh mục hồ sơ kiểm tra nội bộ

1. Thành lập Tổ KTNB, xây dựng Kế hoạch KTNB

a) Ban hành quyết định thành lập (hoặc kiện toàn nếu có thay đổi nhân sự) Tổ KTNB.

- Những người không được tham gia Tổ kiểm tra: Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là

người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra. Những người có hành vi vi phạm về kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

- Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia Tổ kiểm tra: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan. Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra. Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học, trong đó có 02 nội dung: kiểm tra bộ phận và kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, có lịch kiểm tra cụ thể. Không nhất thiết phải kiểm tra 100% bộ phận, cá nhân mà kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, có chất lượng; nội dung kiểm tra phải cụ thể, rõ ràng.

Về kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: không kiểm tra toàn diện giáo viên, không kiểm tra bằng cách tổ chức dự giờ 100% giáo viên mà chỉ chọn các giáo viên còn hạn chế chuyên môn cần phải đóng góp ý kiến cho tiết dạy (không kiểm tra xếp loại giờ dạy); hạn chế việc kiểm tra 100% giáo viên trong một chuyên đề, kiểm tra đối với một vài nội dung, một vài mặt còn hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên theo quy chế (kế hoạch bài dạy, hồ sơ sổ sách, học bạ, liên hệ phụ huynh...)

Về kiểm tra bộ phận: đối với các cá nhân, bộ phận công tác khác tại đơn vị (kể cả lãnh đạo đơn vị) trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Hồ sơ 01 cuộc kiểm tra (đối với cá nhân, bộ phận) gồm:

- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra (nếu nội dung kiểm tra phức tạp, có tính pháp lý cao), báo cáo giải trình (nếu có);
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (nếu có).
- Báo cáo kết quả kiểm tra (của Tổ kiểm tra nội bộ).
- Thông báo kết quả kiểm tra (của Hiệu trưởng) đối với cá nhân/ bộ phận được kiểm tra.
- Báo cáo khắc phục của cá nhân/ bộ phận được kiểm tra (kèm minh chứng khắc phục) nếu có hạn chế.

Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra, đối tượng kiểm tra.

IV. Nội dung kiểm tra

Các cơ sở giáo dục nghiên cứu, tùy tình hình thực tế tại đơn vị để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Một số nội dung trọng tâm, cần tập trung thực hiện trong công tác KTNB năm học 2023 – 2024 như sau:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/ bộ phận thuộc cơ sở giáo dục.

- Việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua (nhất là qua các kết quả thanh tra, kiểm tra của các cấp).

- 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.

V. Chế độ báo cáo

Các cơ sở giáo dục báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 (Bộ phận kiểm tra) những loại báo cáo sau:

1. Báo cáo định kỳ

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I trước ngày 16/01/2024.

- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học 2023 – 2024 trước ngày 31/5/2024.

2. Báo cáo đột xuất

Khi có yêu cầu.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 đề nghị Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Dương Văn Dân