

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

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

Số: **3375**/SGD&ĐT-TTr
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra
nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2016-2017

Hà Nội, ngày **08** tháng 9 năm 2016

Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Trưởng phòng GD&ĐT các quận, huyện, thị xã.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về thanh tra; Chỉ thị số 3031/CT-BGDĐT ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2016-2017 của ngành Giáo dục; Hướng dẫn số 4057/BGDĐT-TTr ngày 18/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2016-2017;

Để nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục; Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại các cơ sở giáo dục như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các trường học.

2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ 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 của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo...

3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ 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).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra nhà trường:

- Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cơ sở giáo dục trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC), tiếp công dân (TCD), phòng chống tham nhũng (PCTN);

- Việc thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý 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, tài chính: Việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất; phòng làm việc; thư viện; thiết bị; đồ dùng dạy học...; công tác tài chính;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện nội dung, chương trình kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa; việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh;

2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT quyết định lựa chọn các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Có thể tham khảo các chuyên đề sau:

- Kiểm tra một số nội dung trong mục 1 (Kiểm tra nhà trường);
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;
- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác;

- Kiểm tra theo các nhiệm vụ trong Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường...

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Trong năm học 2016-2017, Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc trung tâm GDTX (gọi chung là thủ trưởng đơn vị) tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (khoảng 30%) và kiểm tra chuyên đề giáo viên (do đơn vị tự xác định bảo đảm tính hợp lý).

3.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

3.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- 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, 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; quan hệ đồng nghiệp...

3.1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên theo điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);

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

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG), thi cử, đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn...

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng 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 tự làm đồ dùng dạy học...

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn;

- 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 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 trình độ 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 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.

- 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...).

3.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và tình hình thực tế của đơn vị; thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn trọng tâm, trọng điểm các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

* Gợi ý một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- 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;
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...

4. Kiểm tra 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... -

4.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú, nội trú (nếu có):

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 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 của nhân viên văn phòng.

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

Các đơn vị tiến hành 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...

5. 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 trường học (của từng cấp học, bậc học);

- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

6. 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, của các bộ phận; việc 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 giáo dục...



- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng (giám đốc trung tâm).

7. Công tác giải quyết KN, TC và PCTN:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách 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, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); 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: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, THPTCLP 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 thực hiện 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...

III. CÁCH THỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Ngay từ đầu năm học, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị mình (kèm theo là lịch kiểm tra tháng và lịch kiểm tra tuần). Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của đơn vị và có tính khả thi.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bao gồm đầy đủ các thành phần sau:

- Căn cứ pháp lý: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và chức năng nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

(Đặc điểm tình hình: Thuận lợi, khó khăn (thực trạng đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng giảng dạy, giáo dục ...) của đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và kiểm tra nội bộ nói riêng.

- Mục tiêu, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp).

Lưu ý: Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải được thảo luận, biểu quyết nhất trí công khai và công bố tại Hội đồng giáo dục Nhà trường (kèm theo Hướng dẫn này là công văn Hướng dẫn xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2016-2017 của Thanh tra Sở).



2. Tổ chức lực lượng kiểm tra:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập **Ban Kiểm tra nội bộ**. Thành phần trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng 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 năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn, 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 kiểm tra tùy thuộc vào qui mô đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định.

- Thành viên trong Ban kiểm tra: Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

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

3. Quy trình kiểm tra:

a. *Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra:* Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của các tổ chuyên môn.

b. *Bước 2: Tiến hành kiểm tra:* Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ, ghi biên bản ...

c. *Bước 3: Kết thúc kiểm tra:* Hoàn thiện biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp hội đồng; đưa vào lưu trữ hồ sơ theo qui định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ:

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra; kết quả kiểm tra.

- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: theo dõi tiến độ kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra, sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, sổ theo dõi chuyên đề, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KN, TC...

- Các loại biên bản kiểm tra (kiểm tra đối với các tổ, nhóm; kiểm tra đối với nhân viên hành chính, kiểm tra toàn diện giáo viên...), biên bản xử lý vi phạm (nếu có);

- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu không 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở tiếp tục triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo đúng hướng dẫn trong năm học 2016 - 2017: Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (gửi 01 bản về Thanh tra sở trước **ngày 25/9** để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc); tập huấn nghiệp vụ kiểm tra nội bộ cho cán bộ, giáo viên; tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời gian quy định (theo công văn và mẫu báo cáo hàng năm).

2. Phòng GD&ĐT các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm triển khai nội dung Hướng dẫn này tới các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở để tiếp tục thực hiện trong năm học 2016 - 2017. Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Tổng hợp, báo cáo Thanh tra Sở GD&ĐT về kết quả công tác kiểm tra nội bộ trường học hàng năm (vào cuối học kỳ I và cuối năm học).

3. Thanh tra Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học hàng năm (vào cuối học kỳ I và cuối năm học).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các đơn vị. Sở GD&ĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2016 - 2017, trong quá trình triển khai và thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh và báo cáo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (qua Thanh tra Sở, Email: thanhtraso@hanoiedu.vn) để phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Giám đốc và các Phó GD (để chỉ đạo);
- Các PGD&ĐT, các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TTr.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Quang