

Số: /PGD&ĐT  
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác  
kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Dương Kinh, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.
- Hiệu trưởng trường TH&THCS Tân Thành.

Căn cứ văn bản số 2000/SGDDT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện Công tác kiểm tra nội bộ; Hướng dẫn số 2425/SGDDT ngày 08/9/2023 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024;

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Dương Kinh hướng dẫn thực hiện Công tác kiểm tra nội bộ tại các trường học từ năm học 2023-2024 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.
- Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra; Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có tình huống bất thường xảy ra.
- Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.
- Quan tâm kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, công tác Pháp chế, công tác Phòng chống tham nhũng theo quy định.

### **II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **1. Nội dung chính trong công tác kiểm tra nội bộ nhà trường**

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

e. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

f. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.

g. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

h. 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. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cụ thể của tổ/nhóm, cá nhân**

### *a. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên*

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Việc thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...);

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy...);

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...).

- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội...).

- Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm; thu chi khác.

*b. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên* (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú ...)

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan).

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

*c. Kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm/khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư*

- Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm/khối chuyên môn:

+ Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;

+ Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ...);

+ Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ/nhóm/khối chuyên môn;

+ Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị:

+ Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.

+ Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

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

+ Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản: việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

+ Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;

+ Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú (nếu có) bao gồm:
- + Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
- + Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;
- + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

### **III. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **1. Chuẩn bị lực lượng và ban hành quyết định**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ: Hiệu trưởng các trường lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban; tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về thanh tra, TCD, giải quyết KN, giải quyết TC và PCTN tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

#### **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động quan trọng được thể hiện trong kế hoạch năm học chung của đơn vị, từ đó Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải đảm bảo về bố cục, nội dung, biện pháp, lực lượng triển khai, phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi; Có lịch làm việc theo tuần, tháng của năm học; Được phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

#### **3. Tổ chức thực hiện**

- Ban kiểm tra nội bộ tiến hành thực hiện kiểm tra theo tiến độ kế hoạch.

- Các nhóm, thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thiết lập biên bản kiểm tra theo nội dung được phân công kiểm tra (quan tâm đến việc thiết kế mẫu biên bản, chất lượng ghi chép biên bản), báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả sau kiểm tra.

- Xem xét, tổng hợp kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra vào cuộc họp Hội đồng thường kỳ hàng tháng.

- Lưu giữ hồ sơ, biên bản kiểm tra theo quy định.

- Việc kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch, định kỳ song phải kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên.

+ Kiểm tra theo kế hoạch, định kỳ là việc kiểm tra các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ trên cơ sở các nội dung tại mục II của hướng dẫn này.

+ Kiểm tra đột xuất là việc căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh

của cán bộ, giáo viên, nhân viên và để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất những nội dung cần thiết.

+ Kiểm tra thường xuyên: Ngoài 02 hình thức kiểm tra nói trên, để đảm bảo kiểm tra được tất cả các hoạt động, ở mỗi đơn vị cần thực hiện việc kiểm tra thường xuyên theo chức năng quản lý bao gồm kiểm tra và tự kiểm tra. Kiểm tra thường xuyên không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách, tổng hợp theo biểu bảng.

- Hiệu trưởng nhà trường đảm bảo các điều kiện làm việc, quan tâm dành nguồn kinh phí nhất định cho hoạt động kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay từ cơ sở.

#### **4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ**

Mỗi đơn vị phải có bộ hồ sơ riêng về công tác kiểm tra nội bộ, bao gồm:

- Văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ.
- Biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

Trên đây là hướng dẫn Công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2023-2024, Trưởng phòng GDĐT yêu cầu các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng GDĐT để được hướng dẫn thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Thanh tra Sở GD-ĐT( đề b/c );
- Các trường MN, TH, THCS,TH&THCS TT;
- Lưu: PGD.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Chí Linh**

