

Số 1156/SGDDĐT-TTr

Kon Tum, ngày 01 tháng 9 năm 2017

V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra
nội bộ trường học năm học 2017-2018

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Công văn số 3936/BGDĐT-TTr ngày 28/8/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2017-2018; Sở GD&ĐT hướng dẫn hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) năm học 2017-2018 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác KTNBTH trong tiến trình đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo. Tăng cường trách nhiệm và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động tự kiểm tra về lĩnh vực công tác chuyên môn và hành chính của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên; đẩy mạnh tự kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT về quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục.

2. Tiếp tục tự kiểm tra các hoạt động đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; thiết lập và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách của cá nhân, tổ chức và của đơn vị; đề ra các biện pháp ngăn ngừa vi phạm quy chế chuyên môn trong soạn giảng, kiểm tra, thi, đánh giá chất lượng học sinh; ngăn ngừa vi phạm trong quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài chính; khắc phục những sai sót trong quản lý và dạy học.

II. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Quán triệt mục đích công tác KTNBTH

Nhà trường tiếp tục đổi mới công tác KTNBTH nhằm đạt được mục đích của KTNBTH là để đánh giá, tư vấn, thúc đẩy các hoạt động giáo dục, các điều kiện dạy học trong phạm vi nội bộ nhà trường; đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Qua đó, kiến nghị các biện pháp phát huy ưu điểm, động viên khuyến khích và nhân rộng cái tốt; đồng thời, chấn chỉnh, xử lý vi phạm và kịp thời khắc phục những khuyết điểm (nếu có) nhằm mục đích hoàn thiện và phát triển nhà trường, giáo viên và học sinh của trường.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Tự kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Tổ chức và hoạt động của nhà trường bao gồm: ban hành văn bản quản lý nội bộ và tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; xây dựng tổ chức bộ máy; thực hiện các quy định về công khai trong giáo dục và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện quy chế chuyên môn, nội dung, phương pháp giáo dục; Thiết lập, quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em trong các cơ sở giáo dục;

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh, thi nghề phổ thông, liên kết đào tạo và cấp phát văn bằng chứng chỉ; việc quản lý, giáo dục người học và các chế độ chính sách đối với người học; công tác phổ cập giáo dục các cấp học;

- Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác;

- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm;

- Các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục;

- Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác. Thực hiện các quy định khác của pháp luật về giáo dục của cấp học.

2.2. Tự kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP) của nhà giáo

Mỗi năm học, hiệu trưởng tổ chức kiểm tra HĐSP ít nhất 1/3 số giáo viên của nhà trường; nội dung kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của giáo viên;

- Việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy như chấp hành quy chế chuyên môn, chất lượng giờ dạy trên lớp, kết quả học sinh và việc tham gia công tác kiêm nhiệm.

2.3. Tự kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn;

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý và nề nếp sinh hoạt chuyên môn;

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh và chất lượng dạy học của tổ.

2.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng, tuần của nhà trường) ;

- Quản lý giáo viên, nhân viên, phát triển đội ngũ; quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;

- Xây dựng, tu bổ cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh;

- Công tác xã hội hóa, công tác thi đua; Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể;

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng và việc thực hiện quy chế công khai theo quy định;

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; Quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

2.5. Tự kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN

- Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo ; Nghị quyết Trung ương 3 (khóa X) về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

- Cập nhật thông tin phản ánh những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, công tác dạy học có liên quan đến đơn vị trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do Sở GD&ĐT chuyển về. Đơn vị tổ chức xác minh, xử lý và trả lời kịp thời theo thẩm quyền. Thực hiện quy trình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo quy định. Có kế hoạch và phương án giải quyết dứt điểm, không để xảy ra khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp, kéo dài.

- 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. Nâng cao chất lượng việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong chương trình chính khóa và ngoại khóa.

III. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Xây dựng kế hoạch

1.1. Xây dựng kế hoạch KTNBTH phải căn cứ trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn, điều kiện hiện có của trường và phải khả thi. Ngoài ra, cần căn cứ vào trọng tâm công tác kiểm tra do văn bản của cơ quan quản lý cấp trên hướng dẫn thực hiện; không phải chép lại hầu hết những nội dung kiểm tra trong văn bản hướng dẫn của Sở và Phòng GD&ĐT ban hành.

1.2. Xây dựng kế hoạch đầy đủ KTNBTH năm học, học kỳ, hằng tháng và ghi cụ thể nội dung kiểm tra, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, lực lượng tham gia kiểm tra, đối tượng được kiểm tra.

Bên cạnh các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị còn tiến hành kiểm tra đột xuất theo nhu cầu quản lý của nhà trường khi cần thiết.

2. Tổ chức hoạt động kiểm tra

2.1. Chuẩn bị kiểm tra: Căn cứ vào Kế hoạch KTNBTH của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra; mỗi đoàn hoặc tổ kiểm tra có số lượng thành viên phù hợp với khối lượng công việc được giao và thời gian tiến hành, có phân công nhiệm vụ từng thành viên. Nhà trường trang bị biên bản kiểm tra.

2.2. Tiến hành kiểm tra: Xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, nghiên cứu đối chiếu với những quy định, quy chế hiện hành để đưa ra nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của đối tượng được kiểm tra.

Đối với kiểm tra HĐSP nhà giáo, nhà trường căn cứ quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên của cấp học do Bộ GD&ĐT ban hành cùng với các văn bản khác có liên quan để vận dụng cho phù hợp trong đánh giá giáo viên.

2.3. Kết thúc kiểm tra: Đoàn hoặc tổ kiểm tra hoàn thành các biên bản kiểm tra, tổng hợp kết quả để tham mưu thủ trưởng đơn vị ban hành thông báo kết quả kiểm tra. Nội dung thông báo kết quả kiểm tra phải có kiến nghị cụ thể biện pháp khắc phục khuyết điểm; chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có). Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện thông báo kết quả kiểm tra; đảm bảo thông báo kết quả kiểm tra thực tế được đối tượng kiểm tra chấp hành.

2.4. Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ công tác kiểm tra KTNBTH gồm có quyết định kiểm tra; kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ các thành viên; các loại biên bản kiểm tra đã được lập và thông báo kết quả kiểm tra làm minh chứng cho hoạt động KTNBTH.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch KTNBTH trên cơ sở hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Phòng GD&ĐT đưa nội dung kiểm tra công tác KTNBTH của các đơn vị trực thuộc vào kế hoạch kiểm tra năm học 2017-2018 của Phòng GD&ĐT.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT căn cứ vào nhiệm vụ năm học và hướng dẫn thực hiện công tác KTNBTH của Sở GD&ĐT, xây dựng kế hoạch KTNBTH của đơn vị và báo cáo về Sở GD&ĐT trước ngày 20/9/2017; báo cáo tổng kết công tác KTNBTH trước ngày 02/6/2018. Lưu ý các đơn vị chủ động báo cáo đúng thời hạn, Sở GD&ĐT sẽ không ban hành hướng dẫn báo cáo như các năm học trước.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời báo cáo về Sở GD&ĐT (qua Thanh tra sở) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Thanh tra tỉnh, Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Giám đốc và các Phó GD Sở GD&ĐT (để biết);
- Các phòng chức năng Sở GD&ĐT (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTr sở.



Nguyễn Phúc Phận