

Số: 1234/SGDDĐT-TTr

Kon Tum, ngày 17 tháng 9 năm 2019

Về việc hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ trường học
năm học 2019-2020

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 Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019-2020 của ngành giáo dục; Công văn số 3930/BGDĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020.

Sở GDĐT tỉnh Kon Tum hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) năm học 2019-2020, như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác KTNBTH đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo. Tăng cường trách nhiệm và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động tự kiểm tra về lĩnh vực chuyên môn và hành chính của cơ sở giáo dục; tự kiểm tra việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT.

2. Tự kiểm tra các hoạt động đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; việc thiết lập, sử dụng các loại hồ sơ sổ sách của cá nhân, tổ chức và của đơn vị; đề ra biện pháp ngăn ngừa vi phạm quy chế chuyên môn, 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 kịp thời những sai sót trong quản lý và dạy học.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Quán triệt mục đích công tác kiểm tra nội bộ trường học

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, điều kiện dạy học trong phạm vi nội bộ nhà trường; đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chấp hành pháp luật về giáo dục của các cá nhân, tổ chức và của đơn vị. Qua đó, kiến nghị biện pháp phát huy ưu điểm, động viên khuyến khích và nhân rộng cái tốt; đồng thời, chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các khuyết điểm và xử lý vi phạm (nếu có) nhằm mục đích hoàn thiện cơ chế và phát triển toàn diện nhà trường.

2. Nội dung kiểm tra và tự kiểm tra

2.1. Tự kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm: Việc tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật; việc ban hành văn bản quản lý nội bộ; việc xây dựng, tổ chức bộ máy và hoạt động của nhà trường theo quy định tại điều lệ trường học; việc thực hiện quy định về dân chủ cơ sở, công khai trong cơ sở giáo dục;

- Thực hiện quy chế chuyên môn; thiết lập, quản lý và sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường; việc quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em;

- Công tác tuyển sinh đầu cấp; thi nghề phổ thông; quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm; an toàn trường học; việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo; công tác phổ cập giáo dục các cấp học;

- Công tác quy hoạch, sử dụng, bổ nhiệm, bồi dưỡng, đánh giá phân loại và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và học sinh;

- Thực hiện thu chi đầu năm học; quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục.

2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Công tác quản lý của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn;

- Hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn và nề nếp sinh hoạt chuyên môn của Tổ.

- Việc chỉ đạo, thực hiện công tác dạy học và chất lượng dạy học của Tổ.

2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Hiệu trưởng, tổ chuyên môn phải tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, nội dung kiểm tra:

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

- Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, như: Chấp hành quy chế chuyên môn, chất lượng giảng dạy trên lớp, kết quả giáo dục học sinh và việc tham gia thực hiện công tác kiêm nhiệm.

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

- Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật; việc chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và tuần của nhà trường;

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

- Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và học sinh;

- Công tác thi đua, khen thưởng; việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; 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, lãng phí và việc thực hiện công khai theo quy định.

2.5. Tự kiểm tra công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng

- 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 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;

- Tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh các sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, dạy học có liên quan đến đơn vị trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do các cấp có thẩm quyền chuyển đến; theo đó thủ trưởng đơn vị tổ chức xác minh, xử lý sai phạm và trả lời kịp thời theo thẩm quyền. Thực hiện quy trình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo đúng theo quy định, không để xảy ra tình trạng đơn thư tồn đọng, vượt cấp và 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 phòng chống tham nhũng 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 kiểm tra nội bộ trường học

1.1. Xây dựng Kế hoạch KTNBTH phải căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường và phải khả thi. Ngoài ra, cần căn cứ vào nội dung trọng tâm, trọng điểm về công tác kiểm tra do cơ quan quản lý cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện.

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

Bên cạnh việc thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, thủ trưởng đơn vị kiểm tra đột xuất khi cần thiết và theo yêu cầu công tác quản lý của nhà trường.

2. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học

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, Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, chuẩn bị biên bản và điều kiện cần thiết khác cho công tác kiểm tra.

2.2. Tiến hành kiểm tra: Xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, nghiên cứu đối chiếu với các quy định 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.

* **Lưu ý:** Đối với kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, nhà trường căn cứ quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên của cấp học do Bộ GDĐT ban hành cùng với văn bản có liên quan khác để vận dụng, đánh giá cho phù hợp.

2.3. Kết thúc kiểm tra: Đoàn (hoặc Tổ) kiểm tra hoàn thành biên bản, tổng hợp kết quả để báo cáo và tham mưu thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả kiểm tra. 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).

2.4. Xử lý sau kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị phân công theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra; đảm bảo các sai phạm tại Thông báo kết quả kiểm tra phải được khắc phục và xử lý triệt để theo quy định của pháp luật.

2.5. Lưu trữ hồ sơ của 01 cuộc KTNBTH, gồm: Quyết định thành lập Đoàn (hoặc Tổ) kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Bảng phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn (hoặc Tổ trưởng); các biên bản, tài liệu minh chứng có liên quan; Báo cáo kết quả kiểm tra của Trưởng đoàn (hoặc Tổ trưởng); Thông báo kết quả kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng GDĐT các huyện, thành phố: Ban hành Công văn hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Phòng xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác KTNBTH trên cơ sở hướng dẫn của Sở GDĐT; đồng thời đưa nội dung kiểm tra công tác KTNBTH đối với các đơn vị trực thuộc vào Kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020 của Phòng GDĐT.

2. Đối với đơn vị trực thuộc Sở GDĐT: Căn cứ hướng dẫn công tác KTNBTH của Sở GDĐT, Chỉ thị nhiệm vụ năm học, điều kiện thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác KTNBTH.

3. Phòng GDĐT các huyện, thành phố và đơn vị trực thuộc Sở báo cáo bằng văn bản và thư điện tử (hoặc scan) về Sở GDĐT, gồm:

- Công văn hướng dẫn công tác KTNBTH năm học 2019-2020 (đối với Phòng GDĐT) và Kế hoạch KTNBTH năm học 2019-2020 (đối với đơn vị trực thuộc Sở GDĐT) trước ngày 27/9/2019;

- Báo cáo sơ kết công tác KTNBTH học kỳ I trước ngày 10/01/2020; Báo cáo tổng kết công tác KTNBTH năm học 2019-2020 trước ngày 05/6/2020.

(Mẫu báo cáo công tác KTNBTH như năm học 2018-2019, nếu có thay đổi Sở GDĐT sẽ thông báo đến các đơn vị)

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở GDĐT, Điện thoại: 02603.917.529, Email: thanhtra.sokontum@moet.edu.vn) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GDĐT (thay báo cáo);
- Giám đốc và các PGĐ Sở GDĐT (để chỉ đạo);
- Các phòng CM, NV thuộc Sở GDĐT (để thực hiện);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTra.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Phúc Phận