

Số: /GDĐT
V/v hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ nhà trường
năm học 2024-2025

Nhà Bè, ngày tháng 9 năm 2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non và phổ thông;
- Chủ các cơ sở giáo dục ngoài công lập.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về việc tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 5554/SGDDĐT-TTr ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Hướng dẫn các trường, các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ (KTNB) đảm bảo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Giúp các đơn vị nắm bắt thêm các nội dung, phương pháp tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 theo quy định của pháp luật.

Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác thanh, kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của bộ phận, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo và theo kế hoạch đề ra đảm bảo thúc đẩy nâng cao chất lượng hoạt động toàn diện của nhà trường năm học 2024-2025.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

II. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra nội bộ nhà trường phải bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025 của nhà trường, dưới sự chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè và các văn bản quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, của nhà trường, trong đó gợi ý một số nội dung sau đây cần tập trung kiểm tra:

a) Tự kiểm tra

Tự kiểm tra việc thu, chi, dự toán, quyết toán tài chính theo quy định.

Tự kiểm tra việc thực hiện công khai trong nhà trường theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

Tự kiểm tra công tác chuyển đổi số; trường học số, lớp học thông minh, thư viện thông minh; kho học liệu số; thực hiện phần mềm quản lý thư viện và thiết bị.

Tự kiểm tra việc thực hiện các chương trình, dự án, gói thầu thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường.

Tự kiểm tra việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo.

Tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tự kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống bạo lực học đường; trường học an toàn.

Tự kiểm tra việc kiểm định chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn quốc gia.

b) Kiểm tra giáo viên

- Mầm non:

+ Kiểm tra chăm sóc, nuôi dưỡng:

Việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày ở lớp mầm non.

Chăm sóc sức khỏe cho trẻ: tỷ lệ trẻ được theo dõi bằng biểu đồ phát triển; tỷ lệ trẻ được tổ chức khám sức khỏe, tổ chức tiêm chủng theo định kỳ; việc thực hiện các biện pháp phòng bệnh cho trẻ.

Kết quả tỷ lệ suy dinh dưỡng, tăng giảm so với đầu năm học.

Việc tổ chức, nuôi dưỡng trẻ tại trường, lớp theo các chế độ quy định của nhà trẻ mẫu giáo.

Thực hiện giữ gìn, đảm bảo vệ sinh cá nhân, vệ sinh dinh dưỡng và vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng bệnh...

Việc đảm bảo an toàn cho trẻ ở trường mầm non.

+ Kiểm tra về giáo dục:

Thực hiện các hoạt động học tập, vui chơi, thăm quan, ngày hội, ngày lễ... theo quy định của chương trình.

Các biện pháp chỉ đạo và thực hiện để nâng chất lượng giáo dục trẻ.

Kết quả đạt được ở trẻ về các mặt: thể lực, phát triển nhận thức, hành vi, nề nếp (thông qua các hoạt động của trẻ)...

+ Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ các hoạt động, phân tích, đánh giá.

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn.

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác khác được giao.

- Tiểu học và trung học cơ sở:

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:

Thực hiện quy chế chuyên môn: thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định; bảo đảm thực hành, thí nghiệm; bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định; tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ; Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm); thực hiện các phần mềm chuyên môn - (kiểm tra hồ sơ của giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan).

Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ, phân tích, đánh giá giờ dạy;

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, kiểm tra khảo sát của Ban kiểm tra nội bộ; so sánh kết quả của các lớp do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường tại thời điểm kiểm tra (nếu có).

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

b) Kiểm tra bộ phận: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận theo phân công.

2. Trình tự, thủ tục kiểm tra

Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025; Lịch thực hiện kế hoạch tự kiểm tra, lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra giáo viên, lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra bộ phận;

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch; kết thúc kiểm tra trực tiếp, cán bộ, viên chức được phân công kiểm tra lập biên bản kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải có ký duyệt của Hiệu trưởng.

- Đối tượng được kiểm tra lập kế hoạch khắc phục các thiếu sót, hạn chế qua kiểm tra; tiến hành khắc phục các thiếu sót, hạn chế và nộp báo cáo kết quả cho Ban kiểm tra nội bộ .

- Ban kiểm tra nội bộ (theo phân công) lập biên bản phúc tra .
- Thư ký Ban kiểm tra nội bộ tập hợp hồ sơ và lưu trữ sau từng cuộc kiểm tra.

Các biểu mẫu, biên bản kiểm tra (đính kèm)

3. Hồ sơ kiểm tra

a) Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ

b) Hồ sơ thủ tục

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (kèm theo kế hoạch: Lịch thực hiện kế hoạch tự kiểm tra; lịch thực hiện kiểm tra giáo viên; lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra bộ phận);
- Bảng phân công nhân sự năm học;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB;
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Biên bản kiểm tra của cấp trên đối với trường về công tác kiểm tra nội bộ (nếu có).

c) Hồ sơ tự kiểm tra

Mỗi nội dung tự kiểm tra bao gồm: Biên bản tự kiểm tra; kế hoạch khắc phục các hạn chế, thiếu sót; kết quả khắc phục hạn chế, thiếu sót.

d) Hồ sơ kiểm tra giáo viên

Mỗi bộ hồ sơ kiểm tra giáo viên bao gồm: Biên bản kiểm tra giáo viên; kế hoạch khắc phục các hạn chế, thiếu sót; báo cáo kết quả khắc phục các hạn chế, thiếu sót; biên bản phúc tra.

đ) Hồ sơ kiểm tra bộ phận

Thực hiện tương tự như hồ sơ kiểm tra giáo viên.

e) Hồ sơ kiểm tra đột xuất (nếu có)

- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất;
- Biên bản kiểm tra; kế hoạch khắc phục các hạn chế, thiếu sót; báo cáo kết quả khắc phục các hạn chế, thiếu sót; biên bản phúc tra;

d) Các văn bản xử lý sai phạm (nếu có).

III. CÁC BIỂU MẪU HỒ SƠ KIỂM TRA (đính kèm)

- Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường;
- Lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra;
- Bảng phân công nhân sự nhà trường;
- Biên bản tự kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra giáo viên;
- Biên bản kiểm tra bộ phận;
- Kế hoạch khắc phục thiếu sót, hạn chế;
- Báo cáo kết quả khắc phục các thiếu sót, hạn chế;
- Biên bản phúc tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị

Kế hoạch kiểm tra nội bộ là kế hoạch bộ phận, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai thực hiện vào đầu năm học.

Ban kiểm tra nội bộ đơn vị là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị do Thủ trưởng đơn vị lựa chọn, phân công và ban hành Quyết định thành lập.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

Triển khai, phổ biến trong đơn vị về kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học, gửi Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ và Kế hoạch kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận kiểm tra) để theo dõi và có ý kiến (nếu chưa phù hợp).

2. Các thông tin, báo cáo của trường về Phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Báo cáo đầu năm học 2024-2025

Thời gian: **Chậm nhất ngày 25/9/2024.**

Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025; kèm theo lịch thực hiện kế hoạch tự kiểm tra, lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra giáo viên; lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra bộ phận năm học 2024-2025;
- Bảng phân công nhân sự nhà trường năm học 2024-2025.

b) Báo cáo sơ kết Học kì I, năm học 2024-2025

Thời gian: **Chậm nhất là ngày 03/01/2025.**

Nội dung báo cáo: theo mẫu hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Báo cáo tổng kết năm học 2024-2025

Thời gian: **Chậm nhất là ngày 20/5/2025.**

Nội dung báo cáo: theo mẫu hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Nơi nhận báo cáo: Bộ phận Kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo (gửi file pdf qua địa chỉ email: nguyentnhan.nhabe@tphcm.gov.vn).

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thị Oanh