

Số: 2520/SGDDĐT-TTr
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục
từ năm học 2023-2024

Lạng Sơn, ngày 18 tháng 8 năm 2023

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Chỉ thị của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), UBND tỉnh về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục; văn bản của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. Nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học và đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất giữa các cơ sở giáo dục (CSGD) trong công tác kiểm tra nội bộ. Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ CSGD, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc trung tâm (*sau đây gọi chung là nhà trường*); là chức năng thiết yếu của công tác quản lý.
- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đánh giá đúng các ưu điểm và hạn chế của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở; giúp cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), nhân viên (NV) nhận ra từng mặt mạnh, mặt hạn chế để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực.
- 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*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai các hoạt động, thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, giám sát thực hiện*).
- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong các CSGD.
- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của

người kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định, để làm hồ sơ minh chứng.

II. NHIỆM VỤ

1. Mỗi CSGD thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ CBQL, GV, NV, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ nội dung kiểm tra, tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Về nguyên tắc, tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó, các đơn vị tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: trong năm học, Thủ trưởng đơn vị cần kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ toàn bộ số GV của đơn vị. Việc kiểm tra GV dựa vào 4 nội dung sau:

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): xem xét và đánh giá trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của GV theo yêu cầu, quy định của Bộ GDĐT đối với từng cấp học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa và trả bài kiểm tra; quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm...

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp của các bộ môn mà GV dạy; mức độ tiến bộ của học sinh (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

- Tham gia các công tác khác: công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

Lưu ý: tiết dạy của GV trong Hội giảng, thao giảng không dùng để thay thế

cho tiết dạy được dự giờ kiểm tra (trình độ nghiệp vụ tay nghề) theo kế hoạch, đột xuất của công tác kiểm tra nội bộ.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; Nhân viên

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng chỉ đạo chuyên môn.
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm.
- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh...).
- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng...
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, thực hành và các hoạt động ngoại khóa.

2.2. Kiểm tra thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

- *Kiểm tra thiết bị dạy học*: kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.
- *Kiểm tra thư viện*: kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); việc sắp xếp, bố 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 quy, 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...).

2.3. Kiểm tra tài chính, tài sản: kiểm tra các khoản thu chi của đơn vị; việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí; theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản công. Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính, kế toán chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư hành chính, y tế trường học, nấu ăn, bảo vệ, phục vụ

- *Kiểm tra hoạt động của nhiệm vụ văn thư hành chính*: việc vào sổ, lưu trữ công văn đi, công văn đến; việc quản lý con dấu; quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (Sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ khen thưởng; kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác). Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có), kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, việc công khai hóa thủ tục hành chính.
- *Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên y tế trường học, nấu ăn, bảo*

vệ, phục vụ: kế hoạch công tác cá nhân, các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao...

3. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú (nếu có): kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú; kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ; kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Hội, Đội.

- Kiểm tra nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

5. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học 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, bồi dưỡng đối với CBQL, GV, NV, học sinh; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của CSGD; công tác xã hội hóa giáo dục.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, việc đánh giá theo chuẩn đối với GV, lãnh đạo đơn vị, nhà trường.

6. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- *Công tác giải quyết KNTC:* việc mở sổ theo dõi đơn thư (khiếu nại, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC); hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) theo 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, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của các CSGD; 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 chỉ 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.

Việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các CSGD, đào tạo từ năm học 2013-2014 (đối với môn GDCD lớp 12).

7. Kiểm tra một số nội dung khác

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường, quyết định lựa chọn các nội dung để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tham khảo một số chuyên đề sau:

- Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo đơn vị: trong lãnh đạo đơn vị cần

phân công công tác rõ ràng, cụ thể. Các thành viên trong lãnh đạo chịu trách nhiệm xây dựng chương trình công tác để thực hiện nhiệm vụ phân công. Định kỳ, lãnh đạo nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ, giám sát, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo tiến độ.

- Thực hiện quản lý hồ sơ sổ sách điện tử, quy chế chuyên môn trên cơ sở nền tảng hồ sơ điện tử, kiểm tra việc sử dụng, khai thác hồ sơ điện tử tại các nhà trường: theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học: việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, phòng làm việc, thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học, ...

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng GDĐT: hoạt động và hiệu quả công tác giáo dục đạo đức, lối sống của 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 Đoàn, Hội, Đội và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác tuyên truyền, PBGDPL trong nhà trường.

- Công tác xã hội hóa giáo dục, việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra việc thực hiện về thu chi, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác...

Lưu ý: tùy theo tình hình cụ thể mỗi đơn vị có thể lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra trong một năm học, không nhất thiết kiểm tra tất cả các chuyên đề trên trong một năm học.

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

1. Sau khi tiến hành kiểm tra nội bộ xong, các nội dung kiểm tra nội bộ thực hiện đánh giá bằng hình thức nhận xét. Trong nhận xét cần nêu được ưu điểm, nhược điểm và các kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra.

2. Đánh giá hoạt động sư phạm của GV của từng cấp học, Thủ trưởng các đơn vị vận dụng các văn bản quy định hiện hành để đánh giá, xếp loại cho phù hợp (trình độ nghiệp vụ tay nghề theo các mức Giỏi/Tốt, Khá, Trung bình/Đạt, Yếu..., kèm theo phiếu đánh giá tiết dạy theo quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT; thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả giảng dạy giáo dục, công tác khác: tổng số lượt/kỳ, đánh giá bằng nhận xét, ghi chép đầy đủ kèm theo biên bản kiểm tra trong cuốn Hồ sơ kiểm tra, đánh giá CBQL, GV).

- Đối với nhân viên (đánh giá bằng nhận xét, ghi chép đầy đủ kèm theo biên bản kiểm tra trong cuốn Hồ sơ kiểm tra, đánh giá nhân viên).

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (Phụ lục 2)

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của đơn vị. Thành phần gồm Thủ trưởng đơn vị là Trưởng ban (phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban), Phó trưởng ban là Phó thủ trưởng đơn vị; các thành viên là các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, lựa chọn CBQL, GV, NV có phẩm chất tốt, có uy tín, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm công tác, am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của ngành giáo dục.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

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

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (Phụ lục 1)

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm tình hình của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Lưu ý những nội dung sau:

- Căn cứ xây dựng kế hoạch. Đặc điểm tình hình đơn vị.
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.
- Xác định nội dung kiểm tra: tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.
- Chỉ tiêu và giải pháp thực hiện.
- Kế hoạch kiểm tra cụ thể theo từng tháng: cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; gửi kế hoạch kiểm tra nội bộ về Sở GDĐT, Phòng GDĐT trước ngày 15/9 hằng năm để phê duyệt theo phân cấp quản lý.
- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.
- Thông báo, niêm yết công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt đến toàn thể Hội đồng trường.

Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ, hướng dẫn các thành viên tìm hiểu, nghiên cứu các văn bản, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

3. Quy trình kiểm tra nội bộ

3.1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

- Đối với kiểm tra theo Kế hoạch: đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị ban hành 01 Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, thực hiện bám sát kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị đã được phê duyệt, công khai.

- Đối với kiểm tra đột xuất (nếu có): Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (*Phụ lục 3*), xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra. Thực hiện kiểm tra đột xuất cần đảm bảo tuân thủ theo các quy định có liên quan.

3.2. *Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ*: thực hiện bám sát theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, công khai. Không nhất thiết phải xây dựng một kế hoạch kiểm tra theo từng đợt kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất).

3.3. *Thực hiện kiểm tra nội bộ*: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra và cập nhật lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.

3.4. *Thông báo kết quả kiểm tra*

- Khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra (hàng tháng). Ban kiểm tra nội bộ phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản và cập nhật hồ sơ.

- Trên cơ sở căn cứ báo cáo kết quả của Ban kiểm tra nội bộ (*Phụ lục 5*) Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra (*bao gồm các nội dung tiến hành kiểm tra trong từng tháng theo kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt thực hiện hoặc nội dung kiểm tra đột xuất đã được tiến hành*) đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị (*Phụ lục 6*).

Lưu ý: trước ngày mùng 05 hàng tháng Thủ trưởng đơn vị cần công khai kết quả kiểm tra nội bộ (*bao gồm việc thực hiện nghĩa vụ giảng dạy, dự giờ của lãnh đạo*) trên Bảng tin để GV, NV được biết và giám sát việc thực hiện.

3.5. *Thực hiện xử lý sau kiểm tra*

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm, kiến nghị của đối tượng kiểm tra,...để kịp thời giải quyết.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.

4. **Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

4.1. *Hồ sơ của đơn vị*

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Quyết định và kế hoạch kiểm tra (kiểm tra đột xuất-nếu có) của Thủ trưởng đơn vị.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

- Sổ theo dõi thực hiện kiểm tra CSGD, CBQL, GV, Nhân viên (*theo mẫu exel gửi kèm theo văn bản này, các đơn vị cập nhật và lưu trữ trên máy tính lâu dài, đồng thời làm tài liệu minh chứng của thanh tra, kiểm tra; khi cần thiết có thể in bản cứng*).

- Báo cáo kết quả, thông báo kết quả kiểm tra (theo từng tháng).

- Biên bản xử lý vi phạm (nếu có), các loại biên bản kiểm tra khác (kiểm tra tổ/ nhóm chuyên môn, kiểm tra chuyên đề...*Phụ lục 4*).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

4.2. Hồ sơ đối với cá nhân

- Kết thúc kiểm tra, người thực hiện kiểm tra phải cập nhật đầy đủ hệ thống biên bản kiểm tra, phiếu đánh giá giờ dạy đối với đối tượng kiểm tra theo các nội dung trong cuốn Hồ sơ thanh tra, kiểm tra CBQL, hồ sơ kiểm tra đánh giá GV, NV.
- Biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

Lưu ý:

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ đầy đủ tại trường học qua các năm.
- Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung (*phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo*), có đầy đủ chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự.

5. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ

- Thủ trưởng CSGD phụ trách công tác kiểm tra nội bộ; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; báo cáo công tác kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải thực chất, đảm bảo chất lượng, tạo được sự chuyển biến trong công tác quản lý và chất lượng đội ngũ, tránh hình thức, đối phó. Sở GDĐT kiên quyết xử lý đối với những trường hợp vi phạm, thoái thác trách nhiệm, Thủ trưởng ủy quyền cho cấp phó và không nắm được công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị mình, để xảy ra tình trạng làm cho xong, làm không không trung thực.

6. Chế độ báo cáo

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ (học kỳ I) trước ngày 10/01 hằng năm.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 10/6 hằng năm.
- Báo cáo đột xuất khi có vụ việc hoặc yêu cầu của cấp trên.

Báo cáo, tổng hợp của Phòng GDĐT, TTGDNN-GDTX, các đơn vị trực thuộc Sở gửi về Sở GDĐT (Thanh tra Sở) qua địa chỉ email: thanhtra.solangson@moet.edu.vn.

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học của Sở GDĐT ; văn bản này thay thế cho văn bản số 2441/SGDĐT-TTr ngày 23/8/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ CSGD từ năm học 2022-2023. Trong quá trình thực hiện nếu khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ Thanh tra Sở GDĐT qua số điện thoại 02050810670, 02053811695 để tổng hợp, đề xuất giải quyết/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hồ Công Liêm

Phụ lục 1

SỞ/PHÒNG.....
 ĐƠN VỊ:

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

Số:

....., ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học

I. CĂN CỨ

- Chỉ thị năm học của Bộ GDĐT, UBND tỉnh.
- Văn bản hướng dẫn của (Bộ, Sở, Phòng.....).
- Căn cứ kế hoạch năm học của đơn vị.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đội ngũ

1.1. Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: ..., trong đó:

+ Cán bộ quản lý: ...;

+ Giáo viên: (trong đó giáo viên hợp đồng:)

Chia theo môn dạy:

TT	Môn	Số lượng	TT	Môn	Số lượng
1			8		
2			9		
3			10		
4			11		
5			12		
6			13		
7					
				Cộng	

+ Nhân viên: (kế toán: ..., văn thư: ..., y tế: ..., thiết bị:....., bảo vệ....., phục vụ.....)

1.2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học(Thủ trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ)

TT	Họ và tên	Chức vụ, môn	Chức vụ trong Ban kiểm tra	Năm vào ngành

III. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

V. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường, cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), nhân viên (NV) theo Điều lệ nhà trường (Quy chế hoạt động của Trung tâm). Tập trung kiểm tra (Gợi ý) một số nội dung sau:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV
 - Thực hiện quy chế chuyên môn
 - Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): dự giờ của GV, đánh giá, xếp loại giờ dạy bằng phiếu dự giờ theo quy định.
 - Kết quả giảng dạy, giáo dục
 - Tham gia các công tác khác.
2. Mỗi lãnh đạo được Tổ chuyên môn dự giờ dạy, đánh giá, xếp loại giờ dạy bằng phiếu dự giờ theo quy định, lãnh đạo dự giờ dạy của GV. Thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo quy định.
3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; Nhân viên.
4. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú (nếu có)
5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh
6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị
7. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN).
8. Kiểm tra một số nội dung khác.

VI. CHỈ TIÊU VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Chỉ tiêu cơ bản (Gợi ý)

1.1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của mỗi GV ít nhất 01 lần trong một học kỳ, kiểm tra kết quả giảng dạy giáo dục, tham gia các công tác khác với tỷ lệ 70%/01 học kỳ/tổng số GV của đơn vị (đảm bảo mỗi GV được kiểm tra ít nhất 01 lần/01 năm học). Kiểm tra việc thực hiện trình độ nghiệp vụ tay nghề của mỗi GV đảm bảo ít nhất 02 tiết dạy trong 01 học kỳ, đánh giá, xếp loại giờ dạy bằng phiếu dự giờ theo quy định.

(Lưu ý khi xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ: không đồng thời thực hiện kiểm tra 4 nội dung hoạt động sư phạm của 01 GV trong cùng một thời gian; đặc biệt là kiểm tra trình độ nghiệp vụ tay nghề của GV không xây dựng kế hoạch kiểm tra trong cùng một ngày, cùng một tuần, một tháng...; xây dựng kế hoạch kiểm tra cần đảm bảo thực chất, hiệu quả, tránh hình thức).

Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đột xuất (nếu có) đối với một số nội dung (do Trưởng ban KTNB tự lựa chọn) cần ban hành Quyết định, xây dựng kế hoạch riêng và thực hiện cần đảm bảo tuân thủ theo các quy định có liên quan.

1.2. Mỗi lãnh đạo được Tổ chuyên môn dự ít nhất 01 giờ dạy trong một học kỳ, có đánh giá, xếp loại giờ dạy bằng phiếu dự giờ theo quy định; thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo quy định. Mỗi lãnh đạo được Tổ chuyên môn kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả giảng dạy giáo dục, công tác khác ít nhất 01 lần/năm học.

Thủ trưởng dự giờ dạy của GV tiết/kỳ; mỗi Phó thủ trưởng dự giờ dạy của GVtiết/kỳ. Tổ trưởng chuyên môn dự...giờ/1 kỳ, Tổ phó chuyên môn dựgiờ/kỳ.

- 1.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.....lần/HK; Nhân viên.....lần/HK
- 1.4. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú (nếu có):lần/HK
- 1.5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinhlần/HK
- 1.6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị.....lần/HK

1.7. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)lần/HK (Giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo, không để đơn thư tồn đọng).

1.8. Kiểm tra một số nội dung khác.

2. Giải pháp thực hiện

.....

VII. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ THEO THÁNG *(Nêu nội dung công việc, có chỉ tiêu cụ thể sao cho tổng chỉ tiêu các tháng bằng tổng chỉ tiêu cả năm).*

Tháng năm	Nội dung kiểm tra	Chỉ tiêu	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch
9/202..	-	100%			
	-				
	- ...				
....	- Thực hiện quy chế chuyên môn	6 GV			
	- Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	4 GV			
7/202..					
8/202..					

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

(Phê duyệt)

Phụ lục 2

SỐ/PHÒNG..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ
năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG (GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM)

Các căn cứ có liên quan

Căn cứ Kế hoạch năm học của Trường (Trung tâm)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường (Trung tâm), gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà), Chức vụ, (Hiệu trưởng....) Trưởng ban;
2. Ông (Bà), Phó trưởng ban;
3. Ông (Bà), Thành viên;
4. Ông (Bà), Thành viên;
5.

Điều 2. Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.....và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 3

SỞ/PHÒNG..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra)
năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG (GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM).....

Các căn cứ có liên quan

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học của Trường (Trung tâm).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra) của Trường (Trung tâm) năm học

Điều 2. Thành lập Ban/Tổ kiểm tra nội bộ của Trường (Trung tâm)....., gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà), Chức vụ, (Hiệu trưởng....) Tổ trưởng;
2. Ông (Bà),, Tổ phó;
3. Ông (Bà),, Thành viên;
4. Ông (Bà),, Thành viên;
5.

Điều 3. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng lịch, kế hoạch kiểm tra (ghi nội dung kiểm tra) trong năm học..... và tiến hành việc kiểm tra theo phân công của Tổ trưởng.

Việc kiểm tra được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục kiểm tra.

Điều 4. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 4

SỐ/PHÒNG.....
ĐƠN VỊ:

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

....., ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN

Kiểm tra về.....(ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc thành lập tổ kiểm tra nội bộ của Trường (Trung tâm),

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra (ghi nội dung kiểm tra).

I. Thành phần gồm có

1. Đại diện Ban kiểm tra nội bộ

- Ông (Bà), chức vụ
- Ông (Bà), chức vụ
- Ông (Bà), chức vụ

2. Đối tượng được kiểm tra:

-
-

II. Nội dung kiểm tra

.....
.....
.....
.....

III. Đánh giá, nhận xét (Ưu điểm, khó khăn, hạn chế, vi phạm nếu có)

IV. Kiến nghị, đề xuất

Biên bản kết thúc vào hồi...giờ... ngày .../.../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận. Biên bản gồm ...(trang, tờ), được lập thành ...bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản/.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

SỞ/PHÒNG..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra)

Kính gửi: Hiệu trưởng/Giám đốc.....

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc thành lập tổ kiểm tra của Trường (Trung tâm),

Từ ngày .../... đến ngày .../.../....., Ban/Tổ kiểm tra (cán bộ kiểm tra) đã làm việc với(ghi bộ phận/cá nhân được kiểm tra) và tiến hành kiểm tra việc(ghi nội dung kiểm tra)

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Đặc điểm tình hình (nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

II. Kết quả kiểm tra (mô tả, phân tích đánh giá kết quả kiểm tra, ghi nhận ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp và gián tiếp đến vi phạm...).

III. Kết luận về những nội dung kiểm tra (về những ưu điểm, kết quả đạt được, hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có, nguyên nhân, trách nhiệm..)

IV. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có).

VI. Kiến nghị (đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục xử lý theo quy định...)

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về(ghi nội dung kiểm tra), Ban kiểm tra (tổ kiểm tra) xin ý kiến chỉ đạo của

Nơi nhận:

-;
 - Lưu:

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6

SỐ/PHÒNG.....
 ĐƠN VỊ:

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

Số:

....., ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc thành lập tổ kiểm tra nội bộ của Trường (Trung tâm)

Qua xem xét báo cáo của kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra (Tổ kiểm tra) ngày .../.../.....

Thông báo kiểm tra như sau:

I. Đặc điểm tình hình (nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

II. Kết quả kiểm tra (căn cứ vào biên bản làm việc, báo cáo kết quả kiểm tra và các tài liệu minh chứng, nêu tóm tắt kết quả kiểm tra...)

III. Kết luận (kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được, hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có, nguyên nhân, trách nhiệm, các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có ; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan...)

IV. Kiến nghị (đưa ra các kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan để khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có..)

Nơi nhận:

-
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)