

Số: / PGDDĐT

Mỹ Tú, ngày tháng 9 năm 2023

V/v hướng dẫn thực hiện công
tác kiểm tra nội bộ trường học năm
học 2023- 2024

**Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học,
THCS trên địa bàn huyện Mỹ Tú**

Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Công văn số 2148/SGDDĐT-TTr, ngày 30/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023- 2024.

Phòng GDĐT huyện Mỹ Tú hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đối với các trường mầm non tiểu học, THCS trên địa bàn huyện như sau:

1. Nội dung trọng tâm trong công tác kiểm tra nội bộ

- Việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường (theo nhiệm vụ phân công của đơn vị).

+ Việc tham mưu, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn (việc xây dựng kế hoạch; các văn bản hướng dẫn, qui định liên quan; việc phân công giảng dạy; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và kịp thời hướng dẫn, khắc phục những hạn chế, khó khăn trong quá trình thực hiện).

+ Việc tham mưu trong công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ trong nhà trường (việc xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản, sửa chữa; các văn bản hướng dẫn, qui định liên quan; theo dõi, kiểm tra trong sử dụng, bảo quản; thống kê, kiểm kê, sửa chữa và mua sắm phục vụ các hoạt động kịp thời).

+ Tham mưu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các phong trào, các cuộc thi, việc ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động của nhà trường.

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

- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn và hoạt động của các 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.

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên/nhân viên (kể toán, văn thư, y tế, ...)

2. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ: kế hoạch KTNB (theo mẫu tham khảo số 1 đính kèm) phải có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ năm học, phù hợp tình hình thực tế của đơn vị và một số nội dung ở Mục 1 của hướng dẫn này (chú ý những hạn chế trong năm học trước), kế hoạch phải xác định rõ mục đích, yêu cầu kiểm tra; phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra. Chú ý số lượng, nội dung cuộc kiểm tra phải đảm bảo được thực hiện; nếu cần có thể xem xét điều chỉnh kế hoạch.

- Xây dựng tiêu chuẩn/tiêu chí kiểm tra cụ thể đối với từng nội dung kiểm tra, trên cơ sở tiêu chuẩn/ tiêu chí, các đoàn/tổ kiểm tra làm căn cứ để nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra theo từng nội dung, từ đó góp phần nâng cao chất lượng kiểm tra của đơn vị.

- Lựa chọn thành viên tham gia đoàn/tổ kiểm tra phải đảm bảo năng lực chuyên môn, có khả năng tham mưu, đánh giá, nhận xét khi tiến hành kiểm tra; nếu thấy cần thiết, đơn vị có thể mời lực lượng các tổ chức, đơn vị khác (các đơn vị trường bạn, các phòng chuyên môn của Phòng GDĐT, Sở GDĐT, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện) cùng tham gia đoàn KTNB của trường; đặc biệt là lực lượng kiểm tra tài chính, HĐSPGV.

- Trước khi tiến hành kiểm tra, đoàn/tổ kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, kế hoạch phải nêu cụ thể, chi tiết những nội dung cần kiểm tra, hình thức, phương pháp kiểm tra; Trưởng đoàn/tổ kiểm tra hướng dẫn các thành viên các nội dung cần kiểm tra, cách thức để lấy thông tin và xác định các nội dung đúng, sai đối với từng cuộc kiểm tra.

- Sau khi kết thúc kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra phải thông báo bằng văn bản kết quả kiểm tra (theo Mẫu tham khảo số 2 đính kèm), nhận xét mức độ đạt được và đề xuất hướng khắc phục đối với đối tượng kiểm tra; đồng thời theo dõi việc thực hiện kiến nghị của đối tượng kiểm tra; xem xét kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị theo thông báo của người ra quyết định kiểm tra vào việc đánh giá kết quả cuối năm và có biện pháp xem xét, xử lý đối với các trường hợp chậm đổi mới.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật liên quan; khi áp dụng các văn bản cần xem xét thật kỹ phạm vi, đối tượng, hiệu lực áp dụng của văn bản, tránh áp dụng không đúng đối tượng.

- Thực hiện đầy đủ, tinh gọn hồ sơ kiểm tra; kết quả kiểm tra phải rõ ràng, hợp lý, căn cứ rên các ý kiến nhận xét, kiến nghị của người kiểm tra; lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ kiểm tra.

-Lồng ghép việc sơ kết, tổng kết công tác KTNB trong các cuộc họp toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường, nhằm đánh giá kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm cho công tác quản lý năm học sau.

3. Chế độ báo cáo

- Các đơn vị báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 15/6 hàng năm (theo Mẫu số 3 đính kèm); báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về phòng Giáo dục và Đào tạo (trực tiếp cho ông Nguyễn Thành Tuấn).

- Thực hiện báo cáo quý về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có phát sinh) trước ngày 08 của tháng cuối quý (theo Mẫu số 4 đính kèm, phần nội dung TCD, giải quyết KN, TC).

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 – 2024, đề nghị Hiệu trưởng các trường nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Thành Tuấn