

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÚ CHI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: ~~1196~~/GDĐT

Củ Chi, ngày 29 tháng 9 năm 2022

V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội
bộ trường học; công tác công khai
trong lĩnh vực giáo dục.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường mầm non, tiểu học
trung học cơ sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 3279/SGDDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Sở
Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm
tra năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch số 1149/KH-GDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2022 của
Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về công tác kiểm tra năm học 2022-2023 đã
được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt tại Quyết định số 14623/QĐ-UBND ngày
26 tháng 9 năm 2022.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ
(KTNB) và việc công khai trong lĩnh vực giáo dục đối với các trường mầm non,
tiểu học, trung học cơ sở, đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện năm học 2022-
2023 và những năm tiếp theo như sau:

1. Tiếp tục thực hiện các nội dung tại Công văn số 1309/GDĐT ngày 13
tháng 9 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc hướng dẫn công
tác kiểm tra nội bộ trường học; việc công khai trong lĩnh vực giáo dục theo Thông
tư số 36/2017/TT-BGDĐT.

2. Tổ chức thực hiện

- Kế hoạch KTNB là kế hoạch bộ phận, được Hiệu trưởng nhà trường xây
dựng cùng với kế hoạch năm học vào đầu năm học.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học. Ban
KTNB giúp Hiệu trưởng kiểm tra, quản lý, điều hành đơn vị.

- Hiệu trưởng triển khai, phổ biến trong đơn vị kế hoạch KTNB ngay từ
đầu năm học.

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

3. Công tác báo cáo

Các đơn vị gửi báo cáo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện:

- Kế hoạch KTNB trước ngày 05/10 hàng năm.
- Sơ kết KTNB trước ngày 10/01 hàng năm.
- Tổng kết KTNB trước ngày 25/5 hàng năm.

Trên đây là hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về công tác kiểm tra nội bộ trường học và công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, Đên.3.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Văn Toàn

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 138/GDĐT-T.KT

Củ Chi, ngày 13 tháng 9 năm 2018

V/v Hướng dẫn công tác kiểm tra nội
bộ trường học; việc công khai trong
các đơn vị trường học theo Thông tư
36/2017/TT-BGDĐT

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Văn bản số 3128/GDĐT-TTr ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện năm học 2018-2019, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) và công tác công khai đến các đơn vị trường học (công lập và ngoài công lập) như sau:

I. CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ (KTNB)

1. Một số nội dung thủ trưởng các đơn vị trường học cần quan tâm trong công tác KTNB.

a. Đảm bảo mục đích của KTNB trường học:

Qua kiểm tra nội bộ, hiệu trưởng và từng thành viên của nhà trường xem xét, đánh giá được kết quả các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học; việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

b. Chú ý thực chất hoạt động của KTNB trường học:

- Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Ban KTNB (tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng).

- Cần phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được hiệu trưởng nhà trường giao.

c. Tổ chức tiến hành kiểm tra nội bộ:

- Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể, hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

- Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra như: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

d. Kết quả kiểm tra:

- Có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

- Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

e. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

- Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

- Định kỳ trong giao ban nhà trường, hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường.

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

f. Danh mục hồ sơ KTNB gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB.

- Kế hoạch KTNB.

- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB.

- Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

2. Thực hiện chế độ báo cáo:

Các đơn vị gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (nộp thầy Nguyễn Văn Đên) gồm:

- Kế hoạch công tác KTNB (chậm nhất vào ngày 10/10 hàng năm).
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB (chậm nhất vào ngày 10/5 hàng năm).

II. CÔNG TÁC CÔNG KHAI TẠI ĐƠN VỊ.

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị thủ trưởng các đơn vị trường học (công lập và ngoài công lập) cần nghiên cứu kỹ Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, đồng thời trong công tác công khai cần chú ý:

1. Nội dung và biểu mẫu công khai.
2. Hình thức công khai.
3. Thời điểm công khai.
4. Đối tượng được cung cấp thông tin về nội dung công khai.
5. Kế hoạch tiến hành việc công khai tại đơn vị trường học.
6. Kế hoạch tự kiểm tra việc công khai tại đơn vị trường học.

Kể từ năm học 2018-2019, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra việc thực hiện công tác công khai tại các đơn vị trường học, đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm thực hiện đúng quy định.

Trên đây là hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra nội bộ và công tác công khai tại đơn vị trường học. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc và khó khăn đề nghị đơn vị liên hệ ông Nguyễn Văn Đên phụ trách thanh kiểm tra qua số điện thoại 0918.922.181 để được hướng dẫn. /

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu: VT, T.KT.



Trần Văn Toàn

