

Số: *437*/HD-PGD&ĐT

V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra  
trường học năm học 2018 -2019

Kim Động, ngày *24* tháng 9 năm 2018

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Công văn 1481/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2018 của Sở GD&ĐT Hưng Yên về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2018-2019,

Phòng GD&ĐT hướng dẫn các trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra năm học 2018-2019, cụ thể như sau:

#### **A. NHIỆM VỤ CHUNG**

Tiếp tục tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác thanh tra, kiểm tra trong quản lý giáo dục; trong giữ gìn kỷ cương, nền nếp củangành và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của các nhà trường, cơ sở giáodục;

Tăng cường thanh tra, kiểm tra, xử lý hoặc kiến nghị xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục; tổ chức thanh tra, kiểm tra có trọng tâm, điểm, trong đó tập trung thanh tra, kiểm tra việc thực hiện 09 nhiệm vụ, 05 giải pháp của ngành trong năm học và những nội dung quan trọng, bức xúc được dư luận xã hội quan tâm như: công tác tuyển sinh; công tác phòng, chống tham nhũng; tổ chức dạy thêm học thêm; tổ chức liên kết đào tạo; thực hiện các khoản thu góp từ học sinh; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên; thực hiện quy chế công khai, quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, đơn vị; thực hiện quy chế chuyên môn, kế hoạch dạy học, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh...

Chú trọng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân được thanh tra, kiểm tra trong việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra để công tác thanh tra, kiểm tra được phát huy triệt để.

Tổ chức tốt việc tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ; tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân theo quy định tại Thông số 07/2014/TT-TTCTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ; giải quyết đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân theo đúng quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCTP ngày 30/9/2013; giải quyết khiếu nại của công dân theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2013/TT-TTCTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản khác quy định của pháp luật có liên quan.

Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

## **B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **I. Công tác kiểm tra nội bộ trường học**

#### **1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học**

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/11/2013 của Bộ GD&ĐT, các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học và tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng các trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2018-2019 của đơn vị đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

- Kế hoạch kiểm tra phải cụ thể, chi tiết, thể hiện rõ thời điểm kiểm tra, thời gian kiểm tra, nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, hình thức kiểm tra và thành phần tham gia kiểm tra (theo tài liệu hướng dẫn về kiểm tra nội bộ do Sở GDĐT phát hành); Kế hoạch kiểm tra phải được công khai trong toàn trường và phải được thể hiện trên “Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng” do Sở GDĐT phát hành.

- Trong năm học, Hiệu trưởng phải xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra tất cả cán bộ, giáo viên và các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận trong trường.

- Đối với giáo viên, trong năm học Hiệu trưởng phải xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm được ít nhất 1/3 tổng số giáo viên của trường; số giáo viên còn lại được tổ chức kiểm tra chuyên đề; chú trọng kiểm tra chuyên đề về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (thông qua dự giờ tiết dạy) và chuyên đề về thực hiện quy chế chuyên môn để giúp giáo viên nhanh chóng tiếp cận và thực hiện tốt việc đổi mới phương pháp dạy học góp phần cùng toàn ngành thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khóa XI) về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

#### **2. Tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ**

##### **2.1. Kiểm tra đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Tổ chức hoạt động kiểm tra theo đúng quy trình quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTTP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ và tài liệu hướng dẫn về kiểm tra nội bộ trường học do Sở GDĐT phát hành.

- Hiệu trưởng phải trực tiếp chỉ đạo, tham gia hoạt động kiểm tra, khi kiểm tra phải lập biên bản chi tiết, cụ thể, chỉ rõ những việc đã làm được, những việc còn hạn chế, thiếu sót và những sai phạm (nếu có); kết luận kiểm tra phải chính xác, khách quan, trung thực; kiến nghị phải chọn lọc, sát thực, phù hợp có ý nghĩa tư vấn, thúc đẩy tốt; kết thúc kiểm tra phải tổ chức rút kinh nghiệm chu đáo để thúc đẩy đối tượng được kiểm tra phát triển. Hồ sơ kiểm tra được lập và lưu trữ đầy đủ qua các năm học tại nhà trường, kết quả kiểm tra phải được lưu trong “Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng”.

- Trong năm học, Hiệu trưởng phải kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm được ít nhất 1/3 tổng số giáo viên của đơn vị; số giáo viên còn lại được tổ chức kiểm tra chuyên đề. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên có thể được kiểm tra *chuyên đề hơn 01 lần* trong năm học nếu thấy cần thiết.

- Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm giáo viên cần đánh giá đầy đủ các nội dung yêu cầu và sát với hướng dẫn quy định hiện hành về đánh giá xếp loại từng mặt; Không xếp loại giờ dạy và xếp loại chung về kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Đối với kiểm tra trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên, ngoài thành phần tham gia kiểm tra (theo quyết định ban hành của Hiệu trưởng) cần yêu cầu và khuyến khích giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn cùng dự, cùng rút kinh nghiệm để được thảo luận, trao đổi rút kinh nghiệm chung

- Trong kiểm tra chuyên đề, Hiệu trưởng cần tăng cường kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua đã phát động, kiểm tra tay nghề và kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; tăng cường kiểm tra hồ sơ quản lý, hồ sơ cá nhân của các tổ chức, cá nhân trong trường (sổ đăng bộ; sổ đầu bài; sổ điểm; sổ quản lý tài chính, tài sản của đơn vị; học bạ học sinh, giáo án...) và kiểm tra sinh hoạt của các tổ chuyên môn theo quy định.

- Chú trọng việc đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện các kiến nghị, kết luận sau kiểm tra để đánh giá việc cố gắng, tiến bộ vươn lên của cán bộ, giáo viên trong năm học.

- Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên không chạy theo thành tích, tránh khuynh hướng nể nang làm giảm hiệu lực của công tác thanh tra, kiểm tra; tăng cường công tác trao đổi, tư vấn để giúp đỡ tập thể và cá nhân được kiểm tra phát huy tốt ưu điểm đạt được, đồng thời khắc phục tốt những hạn chế, thiếu sót còn tồn tại.

## ***2.2. Kiểm tra việc tổ chức các kì thi, các kì kiểm tra trong năm học***

- Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh (đặc biệt là học sinh lớp cuối cấp); xử lý nghiêm khắc những trường hợp cắt xén chương trình hoặc giáo viên tự ý chữa điểm làm thay đổi kết quả xếp loại học tập của học sinh để đối phó với yêu cầu đánh giá, thi cử. Quản lý chặt chẽ các loại hồ sơ đăng ký dự thi, hồ sơ dự xét tốt nghiệp... của học sinh.

- Nghiêm túc kiểm điểm rút kinh nghiệm về ưu điểm và tồn tại trong việc tổ chức, thực hiện các kỳ thi, kiểm tra của đơn vị những năm qua để phát huy những thành tích đã đạt được và khắc phục những tồn tại, hạn chế. Trước mỗi kỳ thi, kì kiểm tra cần tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi và chấm cho toàn thể cán bộ, giáo viên; tổ chức cho học sinh học tập Quy chế nghiêm túc, tập trung chấn chỉnh khâu coi thi, kiểm tra của cán bộ, giáo viên và ý thức tự giác trong thi cử của mỗi học sinh.

## ***2.3. Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm (DTHT)***

- Tuyên truyền rộng rãi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh những quy định của ngành về quản lý DTHT.

- Hiệu trưởng các trường tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc các nội dung về quản lý DTHT theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Quản lý chặt chẽ, đúng quy định đối với các lớp DTHT trong nhà trường để đảm bảo việc DTHT phải góp phần nâng cao chất lượng giáo dục; tăng cường kiểm tra và kiên quyết xử lý hoạt động DTHT không đúng quy định.

- Báo cáo kịp thời và chủ động đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường kiểm tra, xử lý các trường hợp vi phạm các quy định về DTHT với Phòng GD&ĐT.

#### **2.4. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản**

- Hiệu trưởng các trường chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn thu, chi tài chính hiện hành; tiếp tục triển khai có hiệu quả công tác tự kiểm tra tài chính theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính.

- Tăng cường kiểm tra việc chấp hành các quy định về các khoản thu từ học sinh, không được huy động sự đóng góp của phụ huynh và học sinh trái với quy định dưới bất kỳ hình thức nào kể cả thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Những trường chưa được cấp “*Chứng nhận quyền sử dụng đất*”, hiệu trưởng tích cực tham mưu với chính quyền địa phương và các ngành liên quan để được cấp “*Chứng nhận quyền sử dụng đất*” cho đơn vị nhằm tránh mọi tranh chấp, lấn chiếm trái phép có thể xảy ra.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát, đánh giá thực trạng sử dụng các hạng mục công trình trong nhà trường; kiểm tra việc quản lý, sử dụng hệ thống tài sản của đơn vị để có sự quản lý chặt chẽ, tránh thất thoát, lãng phí.

## **II. Công tác phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo**

### **1. Công tác phòng, chống tham nhũng**

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật phòng chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật đến cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường: Nghị định số 59/2013/NĐ-CP ngày 17/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 02/2012/TT-TTCT ngày 13/7/2012 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng theo Kế hoạch số 37/KH-PGDĐT ngày 29/01/2018 của Phòng GDĐT.

- Thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo quy định tại Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 02/11/2000 của Bộ GDĐT, quy chế chi tiêu nội bộ và quy định về lề lối làm việc của đơn vị; thực hiện tốt Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT và hướng dẫn tại Công văn số 1298/SGDĐT-TTr ngày 28/8/2013 của Sở GDĐT.

- Kiểm tra việc theo dõi quản lý ngân sách nhà nước cấp và quản lý các khoản thu khác của đơn vị theo quy định của pháp luật; chú ý kiểm tra việc lập hồ sơ quản lý, hồ sơ quyết toán theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cấp

- Kiểm tra các hồ sơ, chứng từ chi tiêu để đảm bảo các chứng từ chi tiêu đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính kế toán và đảm bảo tính công khai, minh bạch, dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo và thực hiện việc kê khai tài sản (đối với các đối tượng phải kê khai) theo quy định Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập và Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy định về minh bạch tài sản, thu nhập; thực hiện trả lương và các khoản thu nhập khác của cán bộ công chức, viên chức qua tài khoản.

## **2. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo**

- Phải bố trí phòng riêng để tiếp công dân, trong phòng tiếp công dân phải có Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân.

- Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thái độ phải hoà nhã, chuẩn mực đúng quy định tại Điều 3, Luật Tiếp công dân và Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

- Trường phải lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân và Sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp nhận, phân loại và xử lý các đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân (nếu có) phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực đúng quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

- Giải quyết đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân phải khách quan, trung thực và kịp thời, đúng quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ; giải quyết đơn khiếu nại của công dân phải chính xác, trung thực, đúng quy định tại Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ. Hiệu trưởng các trường cần chú ý đến công tác giải quyết ý kiến phản ánh, thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của nhân dân, phụ huynh, giáo viên và học sinh về những vấn đề thuộc phạm vi của trường. Khi có vụ việc cần tập trung giải quyết kịp thời, dứt điểm, tránh tình trạng để vụ việc kéo dài, diễn biến phức tạp, giải quyết không đúng luật hoặc để đơn thư vượt cấp. Các vụ việc đã có kết luận giải quyết nhưng công dân vẫn không đồng ý và tiếp tục phản ánh, thắc mắc, khiếu kiện thì cần thận trọng xem xét, xác minh lại; nếu vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật thì phải có văn bản trả lời công dân và các cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

### III. Tổ chức thực hiện

- Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2018-2019; thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo đảm bảo các nội dung đã nêu trong Hướng dẫn. Trong quá trình xây dựng và tổ chức thực hiện có vấn đề vướng mắc nảy sinh, các đơn vị cần báo cáo kịp thời về Phòng GD&ĐT (đ/c Thường trực thanh tra, kiểm tra) để được hướng dẫn giải quyết.

- Thực hiện chế độ báo cáo, cụ thể như sau:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2018-2019: nộp trước 10/10/2018.

+ Báo cáo sơ kết kết quả kiểm tra nội bộ học kỳ I: nộp trước 04/01/2019.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ năm học: nộp trước 25/5/2018.

Báo cáo gửi về Phòng GD&ĐT bằng văn bản ( đ/c Phương) và qua địa chỉ hòm thư điện tử của phòng GD&ĐT./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- LĐ, CV phòng GD&ĐT (để chi đạo và phối hợp);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu.

