

Số: /GD&ĐT  
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra  
nội bộ trường học năm học 2024-2025

Thanh Trì, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS  
trên địa bàn huyện

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các ngành học, bậc học;

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với cấp mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của ngành GD&ĐT huyện Thanh Trì; Để đảm bảo sự thống nhất giữa các đơn vị trong công tác kiểm tra nội bộ (KTNB), nâng cao hiệu quả của công tác KTNB các nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo Thanh Trì hướng dẫn thực hiện công tác KTNB đối với các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn huyện như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ trong cơ sở giáo dục nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển cơ sở giáo dục, người giáo viên và học sinh nói riêng;

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

## **2. Yêu cầu**

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Tiến hành việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

## **II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ**

### **1. Nội dung:**

Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục;

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;

- Hoạt động của 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;

- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn;

- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;

- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;

- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;

- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

### **2. Quy trình kiểm tra nội bộ**

#### **2.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)**

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học, thành phần: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó

trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô đơn vị do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban KTNB. 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 cho những năm tiếp theo.

## **2.2. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học**

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, khó khăn), Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học (Kế hoạch KTNB được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường). Lưu ý kế hoạch gồm những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và chức năng của Hiệu trưởng...

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý;

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

## **2.3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra**

### **2.3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

\* Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn

nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

\* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Hiệu trưởng (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

### 2.3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng.

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

\* **Lưu ý:** Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

### 2.3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

### 2.3.4. Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc,

kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

*\* Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:*

- Ban hành quyết định kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

### **3. Hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
  - Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
  - Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:
    - + Quyết định kiểm tra;
    - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
    - + Bản phân công, lịch làm việc;
    - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
    - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
      - + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
      - + Báo cáo kết quả kiểm tra;
      - + Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
      - + Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có);
      - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
      - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
  - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.
- Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

## **III. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ**

### **1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra**

Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

## **2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan**

### **2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra**

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

### **2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra**

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với phòng GD&ĐT**

- Hướng dẫn các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm để triển khai thực hiện có hiệu quả, phù hợp với đặc thù của mỗi cấp học và tình hình thực tế; Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác KTNB của các trường trực thuộc theo quy định.

### **2. Đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở**

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB, xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp với tình hình thực tế và tổ chức thực hiện linh hoạt, phù hợp với tình hình của nhà trường.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng nhà trường phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể giáo viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

### **3. Chế độ thông tin, báo cáo:**

Các nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT 01 bản chụp có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thời điểm gửi kế hoạch và báo cáo:

+ Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 15/9/2024 ;

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I gửi từ ngày 25/12/2024 đến ngày 31/12/2024;

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi từ ngày 18/5/2025 đến ngày 22/5/2025.

- Báo cáo đột xuất khi có vụ việc xảy ra hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư *(kể cả các vụ việc đã giải quyết)*.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, liên hệ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua các tổ nghiệp vụ phụ trách cấp học) để phối hợp giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Sở GD&ĐT Hà Nội ;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Văn Ngát**