

Kiên Giang, ngày 14 tháng 9 năm 2016

Kính gửi:

- Các trường THPT, PTDTNT;
- Các phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị, thành phố;
- Các Trung tâm Giáo dục thường xuyên; Ngoại ngữ - Tin học tỉnh;
- Trường Trung cấp Kỹ thuật - Nghề vụ tỉnh.

Căn cứ Công văn số 4057/BGDDĐT-TTr ngày 18/8/2016 của Bộ GDĐT về việc
Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2016 - 2017.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học
năm học 2016 - 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ trường học để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ
của các thành viên, bộ phận trong nhà trường, qua đó phân tích nguyên nhân của các
ưu, nhược điểm; đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn
chế, thiếu sót góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý và nâng cao chất
lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định
trong các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của các cấp quản lý làm cơ sở để
đánh giá khách quan, chính xác, công bằng; đồng thời định hướng, khuyến khích đối
tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

II. Nội dung kiểm tra nội bộ trường học

Hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường rất phong phú, phức tạp và
nhiều mặt. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ công việc, hoạt động,
mối quan hệ, kết quả của toàn bộ quá trình dạy học - giáo dục và những điều kiện
phương tiện của nó. Tuy nhiên, để thực hiện có hiệu quả thì cần phải xác định đối
tượng, nội dung kiểm tra và phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, trường học.

1. Về đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra là: giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất-kỹ thuật, tài chính, kết
quả dạy học và giáo dục của nhà trường.

2. Về cơ sở pháp lý

- Luật Giáo dục;

- Điều lệ trường học;
- Mục tiêu, kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT và của địa phương.
- Kế hoạch năm học của nhà trường.

3. Nội dung kiểm tra nội bộ trường học (*tùy theo điều kiện của từng đơn vị, trường học mà lựa chọn nội dung kiểm tra cho phù hợp, hiệu quả*)

- * Về xây dựng đội ngũ
- * Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính
- * Về kế hoạch phát triển giáo dục
- * Về hoạt động, chất lượng dạy học và giáo dục
- * Việc tự kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị
(*phụ lục chi tiết nội dung kiểm tra kèm theo*)

III. Tổ chức thực hiện

1. Tổ chức kiểm tra

- + Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, trưởng ban phải là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.
- + Thành viên ban kiểm tra phải là người đủ phẩm chất, năng lực chuyên môn, linh hoạt trong công việc và được tập thể tín nhiệm.
- + Các thành viên ban kiểm tra phải phân công cụ thể phần việc được giao; xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.
- + Hồ sơ lưu (Quyết định, biên bản, báo cáo kiểm tra).

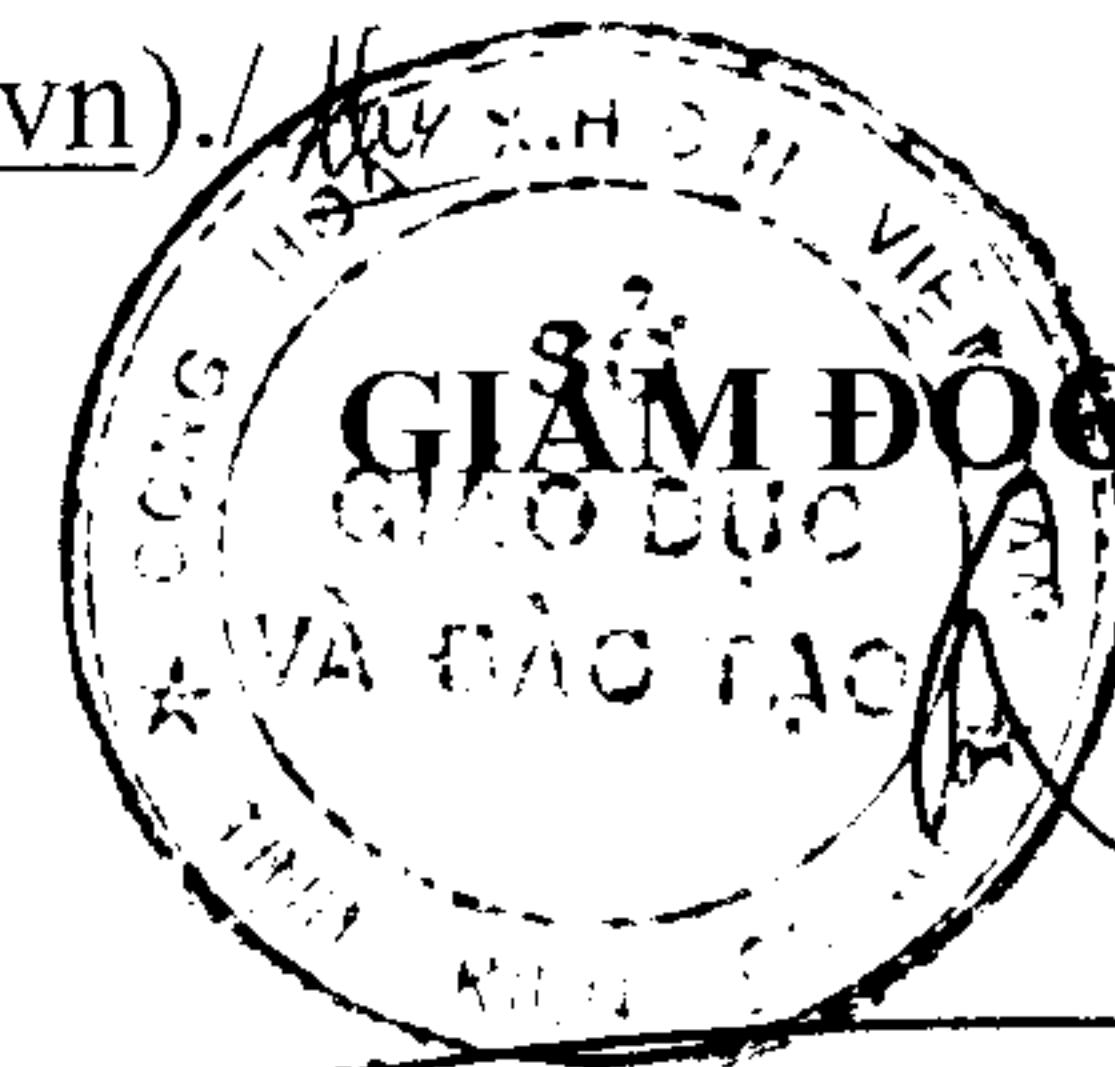
2. Thực hiện việc thông tin, báo cáo

- a) Báo cáo định kỳ: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 15/01/2017; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2016 - 2017 trước ngày 10/6/2017.
- b) Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.
- c) Gửi về Sở GD&ĐT qua Thanh tra: Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Kết luận nội dung tố cáo, Quyết định giải quyết khiếu nại ngay sau khi ban hành.

Mọi phản ánh, báo cáo gửi về Sở GD&ĐT qua Thanh tra sở, số 181 đường Đồng Đa, phường Vĩnh Lạc, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang. (Điện thoại: 0773.871180; Email: thanhtra.sokiengiang@moet.edu.vn).

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTr.



Nguyễn Thị Minh Giang