

Số: 27/GDDĐT-TTr
Về việc đón Đoàn thanh tra chuyên
ngành công tác kiểm tra nội bộ
năm học 2015-2016

Lý Nhân, ngày 12 tháng 01 năm 2016

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

Thực hiện Thông báo số 02/TB-ĐTTr ngày 11/01/2016 của Đoàn Thanh tra chuyên ngành của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2015-2016 trên địa bàn tỉnh Hà Nam, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo lịch làm việc của Đoàn thanh tra chuyên ngành công tác kiểm tra nội bộ năm học 2015-2016 tại các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc huyện Lý Nhân và yêu cầu Hiệu trưởng các trường chuẩn bị tốt các nội dung đón Đoàn Thanh tra chuyên ngành của Sở, cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm thanh tra

- Từ 7h30 phút ngày 14 tháng 01 năm 2016.
- Địa điểm: Thanh tra tại các trường Mầm non, Tiểu học và THCS (*không xác định trước, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo qua điện thoại trong sáng ngày 14/01/2016 khi Đoàn thanh tra về Phòng Giáo dục và Đào tạo*).

II. Nội dung thanh tra

1. Xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học.
2. Ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban Kiểm tra nội bộ và xây dựng chi tiết lịch kiểm tra theo Kế hoạch Kiểm tra nội bộ.
3. Thực hiện kiểm tra; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra; lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận.
4. Thông báo kết luận kiểm tra.
5. Thực hiện xử lý sau kiểm tra.
6. Lưu trữ hồ sơ.

III. Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu đối với các trường Mầm non, Tiểu học và THCS

1. Sắp xếp hệ thống văn bản về công tác Thanh tra của các cấp có liên quan đến năm học, văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học của Sở, của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. Kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, lịch kiểm tra nội bộ, hồ sơ kiểm tra, báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2015-2016.
3. Hiệu trưởng các trường chuẩn bị tốt hồ sơ theo từng đối tượng kiểm tra (*theo hồ sơ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên*) và theo từng cuộc kiểm tra (*đối với kiểm tra chuyên đề khác*). Mỗi cuộc kiểm tra (*gồm kiểm tra việc thực*

hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra các chuyên đề khác) phải thiết lập đầy đủ các văn bản sau:

- Quyết định kiểm tra (nếu lịch kiểm tra kèm theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị ghi cụ thể đối tượng kiểm tra, thời gian kiểm tra, nội dung kiểm tra và những người kiểm tra thì không cần có Quyết định cũng được)

- Biên bản kiểm tra (đối với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên có phiếu dự giờ nếu có dự giờ, biên bản kiểm tra hồ sơ nếu là kiểm tra hồ sơ,...).

- Kết luận kiểm tra (đối với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên ghi trong Hồ sơ kiểm tra, không cần kết luận riêng).

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra (nếu có).

4. Hiệu trưởng chuẩn bị báo cáo đón Đoàn thanh tra chuyên ngành công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị với các nội dung cụ thể sau (báo cáo trình bày 5 đến 7 phút):

- Khái quát đặc điểm tình hình của đơn vị (quy mô trường lớp, độ ngũ, cơ sở vật chất, ..)

- Việc xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học.

- Ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Xây dựng chi tiết lịch kiểm tra theo Kế hoạch Kiểm tra nội bộ.

- Triển khai thực hiện kế hoạch (Thực hiện kiểm tra; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra; lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận...).

Tiến độ kiểm tra đến ngày 14/01/2016.

- Đánh giá ưu điểm, tồn tại hạn chế và biện pháp khắc phục.

- Kiến nghị, đề xuất của đơn vị với Phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Thông báo cho cán bộ, giáo viên và nhân viên của đơn vị được biết, chuẩn bị địa điểm làm việc, bố trí Ban kiểm tra nội bộ trường học đón và làm việc với Đoàn (Hiệu trưởng trực tiếp làm việc với Đoàn Thanh tra).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và THCS nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng, CD ngành;
- Như Kính gửi (để thực hiện);
- Bộ phận MN, TH, THCS (phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, TTr.

TRƯỞNG PHÒNG



Đỗ Nguyên Bình