

Số: 2188 /HD-PGDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 21 tháng 10 năm 2020

Về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) từ năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo.

**Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc.**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục (Nghị định số 42); Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục (Thông tư số 39);

Căn cứ Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1962 /SGDĐT-TTr ngày 21/10/2016 của thanh tra Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn công tác KTNBTH (gọi tắt là công văn số: 1962) và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan, Trưởng Phòng GDĐT hướng dẫn các trường thực hiện công tác KTNBTH từ năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo theo các nội dung như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

- Thực hiện đổi mới công tác KTNBTH nhằm phân cấp kiểm tra trong quản lý; thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, qui định của công tác kiểm tra, có nhận xét, đánh giá, kết luận rõ ràng, đề xuất các biện pháp xử lý các sai phạm (nếu có) và là cơ sở cho việc xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi cá nhân, tổ chức trong trường, đảm bảo tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

- KTNBTH là cơ sở để các cấp quản lý đánh giá khách quan, chính xác, công bằng, đúng thực chất hoạt động đối với các đơn vị trường học. Đồng thời cũng là căn cứ để tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường một cách toàn diện. Từ đó, rút ra bài học kinh nghiệm trong quá trình quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trường học.

- Tăng cường KTNBTH để tự kiểm tra các hoạt động đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; phát huy tối đa những mặt ưu điểm, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những hạn chế, những vi phạm quy chế chuyên môn, sai phạm trong quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài chính; khắc phục những sai sót trong quản lý và dạy học để có những kiến nghị, điều chỉnh kịp thời nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nói chung và công tác quản lý của Hiệu trưởng nhà trường nói riêng.

### **II. NHIỆM VỤ:**

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, có đầy đủ nội dung, đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện; sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên



tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra. Đảm bảo kế hoạch kiểm tra đầy đủ các nội dung, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

b) Mỗi nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong hoạt động quản lý nội bộ.

c) Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tăng cường kiểm tra, xác minh các vấn đề bức xúc trong dư luận, đề xuất hướng xử lý, khắc phục sai phạm (nếu có) kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật. Phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định, chỉ đạo, kết luận, kiến nghị của các cấp quản lý.

d) Ban KTNBTH phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân trường học để đề xuất các biện pháp giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

e) Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

### III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra nội bộ trường học: là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy - học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng. Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ sắc bén góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

Kiểm tra là chức năng cuối trong một quy trình quản lý (gồm: kế hoạch – Tổ chức – Chỉ đạo – kiểm tra). Với quan điểm “*Quản lý mà không kiểm tra thì coi như không có quản lý*”.

Theo đó nội dung KTNBTH là việc kiểm tra các hoạt động giáo dục, giảng dạy trong năm học của trường, bao gồm một số nội dung trọng tâm như:

- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển trường ; thực hiện chương trình giáo dục
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn và tổ văn phòng;
- Kiểm tra cơ sở vật chất – trang thiết bị phục vụ của trường;
- Kiểm tra vệ sinh môi trường; an toàn thực phẩm, an toàn trường học
- Kiểm tra công tác bán trú, căn tin trường học (nếu có);
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, phòng bộ môn;
- Kiểm tra tài chính; tài sản; công tác thu, chi nội bộ;
- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ, công khai của nhà trường;
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;
- Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng;
- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;

- Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường Chuẩn Quốc gia.

(xem hướng dẫn nội dung chi tiết theo công văn số 1962 /SGDDĐT-TTr ngày 21/10/2016 của thanh tra Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học).

#### IV. TỔ CHỨC KIỂM TRA NỘI BỘ THEO KẾ HOẠCH

Nhằm đảm bảo mọi hoạt động quản lý đều được kiểm tra theo kế hoạch và mọi cuộc kiểm tra đều có quyết định kiểm tra, tổ chức kiểm tra đúng quy trình và lưu hồ sơ đầy đủ. Theo đó, vào đầu năm học Hiệu trưởng căn cứ kế hoạch năm học của trường, kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT, Sở GDĐT tiến hành thực hiện theo các bước sau:

(1) **Bước 1:** Xây dựng kế hoạch KTNB năm học: Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB năm học theo các nội dung: Mục đích kiểm tra; nội dung kiểm tra, chỉ tiêu kiểm tra; thời gian, phương pháp kiểm tra; tổ chức thực hiện. (Mẫu 1: Kế hoạch trường )

(2) **Bước 2:** Ban hành Quyết định thành lập Ban KTNBTH: Thành phần: Trưởng ban là Hiệu trưởng; thành viên là CBGV trường (do Hiệu trưởng lựa chọn và giao nhiệm vụ kiểm tra các hoạt động giáo dục, dạy học của trường). (Mẫu 2: QĐ Ban KTNB)

(3) **Bước 3:** Tổ chức lực lượng kiểm tra: Hiệu trưởng thành lập các tổ kiểm tra với các Tổ trưởng là Thành viên Ban KTNBTH. Thành viên Ban KTNBTH đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ kiểm tra theo các nhiệm vụ được phân công, do chính mình làm tổ trưởng (thành viên tham gia tổ kiểm tra là những người được chọn tham gia để kiểm tra). (Mẫu 3: QĐ Tổ Kiểm tra).

Các Tổ trưởng tổ kiểm tra (thành viên Ban KTNB) căn cứ kế hoạch KTNB của Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra chi tiết tuần, tháng theo nhiệm vụ được phân công (có thể xây dựng theo bảng biểu, gồm: nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra...) trình Hiệu trưởng phê duyệt. (Mẫu 4: Kế hoạch kiểm tra tổ)

(4) **Bước 4:** Tổ chức kiểm tra: Các thành viên Ban KTNB tiến hành kiểm tra theo kế hoạch xây dựng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, ghi biên bản kiểm tra có nhận xét, đánh giá và đề xuất các phương án hiệu quả. (Mẫu 5: Biên bản kiểm tra)

(5) **Bước 5:** Báo cáo kết quả kiểm tra và lưu trữ hồ sơ. Tổ trưởng các tổ kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng. Nội dung báo cáo phải có kiến nghị cụ thể biện pháp khắc phục khuyết điểm; đề xuất hướng xử lý vi phạm (nếu có). (Mẫu 6: Báo cáo )

Hiệu trưởng căn cứ báo cáo thực hiện thông báo kết luận kết quả kiểm tra và chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện kết luận, đảm bảo đối tượng kiểm tra chấp hành. (Mẫu 7: Kết luận của Hiệu trưởng).

#### V. TỔ CHỨC KIỂM TRA, XÁC MINH ĐƠN THU VÀ KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

Ngoài việc tổ chức kiểm tra theo kế hoạch như nêu phần trên, tùy tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra đột xuất (theo yêu cầu của cấp trên, hoặc do yêu cầu của công tác quản lý), nhằm kịp thời kiểm tra các vụ việc, các vấn đề dễ gây bức xúc trong dư luận như dạy thêm, học thêm, thu chi kinh phí, tuyển sinh đầu cấp, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị....(Mẫu 8: QĐ kiểm tra đột xuất)

Hoặc ban hành quyết định kiểm tra, xác minh theo nội dung các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, Kiểm tra khi có dấu hiệu, bằng chứng vi phạm pháp luật của cá nhân, tập thể ... về các vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực... theo thẩm quyền quy định. (Thực hiện theo hướng dẫn và biểu mẫu của Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2017 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh)

## **VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ KIỂM TRA**

### **1. Đánh giá kết quả công tác kiểm tra nội bộ**

Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNB (tổ kiểm tra) báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Căn cứ báo cáo của các thành viên Ban KTNB, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác hàng tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo kết luận bằng văn bản cho đối tượng kiểm tra và báo cáo trong cuộc họp trường (nếu có sai phạm).

Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về Phòng GDĐT theo quy định và báo cáo Sở GDĐT (nếu có yêu cầu).

Lưu ý: Mỗi loại hồ sơ, hoạt động trong trường đều phải được kiểm tra, đánh giá ít nhất 01 lần/năm học. Riêng đối với việc kiểm tra sư phạm nhà giáo phải được đánh giá xếp loại theo hướng dẫn của công văn số 1962 /SGDĐT-TTr ngày 21/10/2016 của thanh tra Sở GDĐT tỉnh Bình Dương

### **2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường theo năm học**

Cuối năm học trường tập hợp hồ sơ lập danh mục lưu trữ gồm 05 loại hồ sơ sau:

(1) Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (kèm danh sách có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên); Các quyết định thành lập tổ kiểm tra

(2) Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học: Kế hoạch trường và kế hoạch của các tổ kiểm tra.

(3) Hồ sơ kiểm tra của các tổ kiểm tra (biên bản, báo cáo, các hồ sơ minh chứng liên quan, xếp theo từng vụ việc và thứ tự thời gian thực hiện).

(4) Hồ sơ kiểm tra đột xuất; hồ sơ kiểm tra, xác minh, giải quyết các đơn thư.

(5) Các báo cáo định kỳ, đột xuất cho các cấp quản lý.

Trên đây là nội dung hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2020-2021 và các năm học tiếp theo của Phòng GDĐT, yêu cầu Hiệu trưởng các trường học trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần phản ánh về Phòng GDĐT (qua bộ phận phụ trách chuyên môn cấp học) để kịp thời trình lãnh đạo giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các bộ phận CM thuộc PGD;
- Lưu: VT.



## MẪU PHỤ LỤC KTNBTH

### Mẫu 1:

PHÒNG GDĐT TP THỦ DẦU MỘT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ: .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 20...

### KẾ HOẠCH

#### Kiểm tra nội bộ trường học năm học:.....

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-SGDĐT, ngày ..../.../..., của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về thực hiện nhiệm vụ năm học.....;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-PGDĐT, ngày ..../.../..., của Phòng GDĐT thành phố về phương hướng nhiệm vụ năm học.....của cấp học .....

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-PGDĐT, ngày ..../.../..., của Phòng GDĐT về Công tác thanh tra, kiểm tra của năm học.....;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-(Đơn vị) ngày ..../.../..., của trường .....về thực hiện nhiệm vụ năm học.....;

Hiệu trưởng trường.....xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong năm học.....của trường theo những nội dung sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu :

*(Dựa vào chức năng, nhiệm vụ được giao trong năm học).*

#### III. Nhiệm vụ:

##### 1. Nhiệm vụ trọng tâm:

*(Dựa vào phương hướng, nhiệm vụ năm học của ngành, cấp học).*

##### 2. Nhiệm vụ cụ thể:

*(Dựa vào tình hình thực tế của nhà trường và phương hướng, nhiệm vụ năm học của ngành Hiệu trưởng quy định những nhiệm vụ cụ thể).*

#### IV. Nội dung kiểm tra nội bộ:

*(Căn cứ các nội dung trọng tâm theo kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT trong năm học và hướng dẫn của Sở GDĐT tại công văn số 1962 /SGDĐT-TTr ngày 21/10/2016 của thanh tra Sở GDĐT tỉnh Bình Dương và tình hình thực tế của trường Hiệu trưởng đề ra những nội dung trọng tâm cần thực hiện trong năm học).*

Ngoài các nội dung kiểm tra nêu trên, tùy tình hình thực tế và yêu cầu của công tác quản lý Hiệu trưởng sẽ thành lập các tổ kiểm tra đột xuất hoặc tổ kiểm tra, xác minh các nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh...theo thẩm quyền quy định.

**V. Chỉ tiêu kiểm tra nội bộ** (Hiệu trưởng căn cứ những nội dung kiểm tra đề ra một số chỉ tiêu cụ thể).

Ví dụ:

- Kiểm tra hồ sơ công tác tuyển sinh, kiểm tra hồ sơ quản lý trường 01 lần/năm học

- Kiểm tra hồ sơ tổ, bộ phận, hồ sơ cá nhân...01 lần/học kỳ
- Kiểm tra sư phạm nhà giáo ít nhất 1/3 giáo viên/ năm
- Kiểm tra CSVCS, VSMT, ATTP, ATTH...01 lần/tuần.
- Kiểm tra công tác tài chính 01 lần/học kỳ (tự kiểm tra cuối mỗi tháng)
- Kiểm tra tài sản trường 03 lần/năm học (đầu năm học, cuối HKI -31/12, cuối năm học)

## VI. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng Ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học năm học.....và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Thành viên Ban KTNBTH căn cứ nhiệm vụ được phân công và kế hoạch KTNB của trường xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể theo tuần, tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt và công khai. Đồng thời tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng.

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cá nhân trong trường căn cứ kế hoạch này, tự kiểm tra hoạt động và hồ sơ của mình theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ có liên quan cho các tổ kiểm tra khi có yêu cầu.

### \* Chế độ báo cáo

- Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNB (tổ trưởng kiểm tra) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định. Ngoài ra, thực hiện báo cáo đột xuất kết quả công tác kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

- Căn cứ báo cáo của các tổ kiểm tra Hiệu trưởng thực hiện thông báo kết luận kiểm tra và đánh giá công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Đồng thời, thực hiện báo cáo cho Phòng GDĐT theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường..... năm học .....

### Nơi nhận:

- Phòng GDĐT ;
- Tổ Văn phòng;
- Các Tổ chuyên môn;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Mẫu 2:**

PHÒNG GD&amp;ĐT TP THỦ DẦU MỘT

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường .....****Năm học .....****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG .....**

*Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường học (tùy cấp học);*

*Căn cứ kế hoạch số...../KH-PGDĐT, ngày.../.../....., của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một về thực hiện công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học.....;*

*Căn cứ Kế hoạch năm học ..... của Trường .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường .....năm học ....., gồm ...(07)... thành viên có tên danh sách đính kèm.

**Điều 2.** Thành viên Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nội dung được phân công trình Hiệu trưởng phê duyệt và đề cử nhân sự cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ kiểm tra để tiến hành kiểm tra thực tế theo kế hoạch đề ra.

Hàng tháng, thực hiện tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo cho Hiệu trưởng. Trong trường học phát hiện có sai phạm cần xử lý ngay hoặc theo yêu cầu của cấp quản lý, thì thực hiện báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có chỉ đạo giải quyết kịp thời.

**Điều 3.** Các tập thể, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG***(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC.....**

(Kèm theo quyết định số...../QĐ- (đơn vị), ngày .../.../.....của Hiệu trưởng trường.....)

<b>SỐ TT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>CHỨC VỤ</b>	<b>NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG</b>	<b>PHỤ TRÁCH KIỂM TRA</b>
1	Nguyễn Văn A	Hiệu trưởng	Trưởng Ban	Chỉ đạo chung, tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng; Kiểm tra quản lý tài chính, tài sản, đội ngũ
2	Nguyễn Văn B	Phó HT 1	Phó Trưởng Ban	Phụ trách kiểm tra quản lý chuyên môn; Kiểm tra chuyên môn Tổ 1,2,3; hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, PCGD
3	Nguyễn Thị C	Phó HT 2	Phó Trưởng Ban	Phụ trách kiểm tra quản lý bán trú; Kiểm tra chuyên môn Tổ 3,4,5; Kiểm tra công tác bán trú;
4	Nguyễn Văn D	CT.CĐCS	Thành viên	Kiểm tra thực hiện QCDC, thực hiện chế độ chính sách, công khai trong giáo dục ; Kiểm tra CSVC, VSMT, ATTP, ATTH... Kiểm tra PBGDPL, PCTN, tiếp công dân, đơn thư KN-TC
5	Nguyễn Thị E	Tổ trưởng Văn Phòng	Thành viên	Kiểm tra hoạt động TV, TB, Phòng bộ môn; hồ sơ quản lý trường; văn thư-lưu trữ
6	Nguyễn Văn F	Bí thư Chi Đoàn	Thành viên	Kiểm tra hoạt động các phong trào thi đua, vệ sinh môi trường, an toàn trường học
7	Nguyễn Văn G	Tổng Phụ trách Đội	Thành viên	Kiểm tra hoạt động TDTT, Đội. Kiểm tra nề nếp học sinh

- **Danh sách nêu trên chỉ mang tính chất gợi ý. Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của trường quyết định lựa chọn số lượng thành viên Ban KTNB theo từng năm học đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ**



**Mẫu 4:**

PHÒNG GDĐT TP THỦ DẦU MỘT  
 ĐƠN VỊ: .....

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

*Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 20...*

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra công tác quản lý bán trú; hoạt động chuyên môn Tổ 3,4,5 của trường.....**  
**năm học:.....**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
Tháng 9	Chủ đề tháng (nếu có)			
Tuần 1 7/9-12/9	-Kiểm tra nhà bếp, nhà ăn, đồ dùng bán trú,	Tổ cấp dưỡng, bảo mẫu, GVCN	Nguyễn Thị C, Lê Thị L	
Tuần 2 7/9-12/9	-Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	-Lê Thị H -Phạm Văn K	Nguyễn Thị C, Nguyễn N, Trần M	
Tuần 3 7/9-12/9				
Tuần 4 7/9-12/9				
Tháng 10				
Tuần 1				
.....				

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

Ngày.....tháng.....năm.....

(phê duyệt, ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

**Người thực hiện**

(Ký ghi rõ họ tên)

**Nguyễn Thị C**

**Mẫu 3:**

PHÒNG GD&ĐT TP THỦ DẦU MỘT  
 ĐƠN VỊ: .....

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

Số: .....

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập Tổ kiểm tra nội bộ về công tác quản lý bán trú; hoạt động chuyên môn  
 Tổ 3,4,5 của trường .....  
 Năm học .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG.....**

*Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường học (tùy cấp học);*

*Căn cứ kế hoạch số...../KH-....., ngày.../.../....., của Hiệu trưởng trường..... về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học.....;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... (Đơn vị)...., ngày.../.../....., của Hiệu trưởng trường..... về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học .....*

*Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ trường.....;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ kiểm tra về công tác quản lý bán trú; hoạt động chuyên môn Tổ 3,4,5, của trường ..... trong năm học ..... gồm các Ông, Bà có tên sau:

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. Bà Nguyễn Thị C, Phó Hiệu Trưởng  | Tổ trưởng;  |
| 2. Bà Nguyễn N, Tổ trưởng tổ 3,      | Tổ phó;     |
| 3. Ông Trần M, Tổ trưởng tổ 4,       | Thành viên; |
| 4. Bà Lê Thị L, Tổ trưởng cấp dưỡng, | Thành viên; |
| 5. Ông (Bà) ....., .....,            | Thành viên; |

**Điều 2.** Tổ trưởng có nhiệm vụ tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên tiến hành kiểm tra thực tế các nội dung được phân công theo kế hoạch đề ra, theo đúng trình tự, thủ tục kiểm tra đã quy định.

Sau kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra có đánh giá, đề xuất biểu dương, nhân rộng gương điển hình tiên tiến, mô hình hoạt động hiệu quả, hoặc kiến nghị các biện pháp giải quyết khắc phục hạn chế, sai sót được phát hiện qua kiểm tra để Hiệu trưởng xem xét kết luận.

Trường hợp qua kiểm tra phát hiện có sai phạm cần xử lý ngay hoặc theo yêu cầu của cấp quản lý, thì thực hiện báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có chỉ đạo giải quyết kịp thời.

**Điều 3.** Các tập thể, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HSKTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Mẫu 5:**

PHÒNG GDĐT TP THỦ DẦU MỘT  
 ĐƠN VỊ: .....

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

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 201...

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra** .....(ghi nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của ..... về việc kiểm tra các hoạt động ..... của Trường .....

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra, xác minh về ..... (ghi nội dung kiểm tra).

**I. Thành phần gồm có:**

## 1. Tổ kiểm tra

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

- Ông (Bà) ....., chức vụ .....

## 2. Đối tượng được kiểm tra:

- .....

**II. Nội dung kiểm tra, xác minh:**

.....

**III. Kết quả kiểm tra, xác minh:**

.....

**IV. Nhận xét, đánh giá/kết luận:**

## 1. Ưu điểm:

.....

## 2. Tồn Tại:

.....

## 3. Kết luận :

## V. Kiến nghị, đề xuất:

.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

**ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA**

Ghi ý kiến (nếu có), ký và ghi rõ họ tên

**ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 6:**

PHÒNG GD&ĐT TP THỦ DẦU MỘT  
ĐƠN VỊ: .....

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

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 201...

**BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra về .....(ghi nội dung kiểm tra)**

Kính gửi: Hiệu trưởng.....

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của ..... về việc kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra) của Trường .....,

Từ ngày .../... đến ngày .../.../....., Tổ kiểm tra đã làm việc với .....(ghi bộ phận/cá nhân được kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế về việc .....( ghi nội dung kiểm tra)

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**1. Đặc điểm tình hình:**

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình về tổ chức và hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra về số lượng, chất lượng, quy mô hoạt động...)

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh:**

.....

**3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:**

.....

**4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:**

.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về .....(ghi nội dung kiểm tra), Tổ kiểm tra báo cáo xin ý kiến chỉ đạo và kết luận của Hiệu trưởng trường .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: HSKTNB.

**ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 7:**

PHÒNG GD&ĐT TP THỦ DẦU MỘT  
 ĐƠN VỊ: .....

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

Số: .....

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 201...

**KẾT LUẬN**

Về việc kiểm tra .....(ghi nội dung kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của ..... về việc kiểm tra  
 .....(ghi nội dung kiểm tra) của Trường .....

Qua xem xét báo cáo của kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra ngày .../.../.....

Kết luận kiểm tra, xác minh như sau:

**1. Đặc điểm tình hình:**

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

**2. Kết quả kiểm tra:**

.....(Nêu tóm tắt đánh giá kết quả theo từng nội dung).....

**3. Kết luận:**

.....(Nêu rõ ý kiến kết luận đúng/sai theo từng nội dung kết luận nêu trên).....

**4. Các biện pháp xử lý:**

.....(Yêu cầu và chỉ đạo việc xử lý, thực hiện đối với đối tượng được kiểm tra).....

**Nơi nhận:**

- TT, cá nhân được kiểm tra;
- Lưu: HSKTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Mẫu 8:**

PHÒNG GDĐT TP THỦ DẦU MỘT  
 ĐƠN VỊ: .....

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

Số: .....

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc kiểm tra đột xuất việc .....(ghi nội dung kiểm tra)  
 Năm học .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG .....**

*Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường học (tùy cấp học);*

*Căn cứ kế hoạch số...../KH-....., ngày.../.../....., của Hiệu trưởng trường..... về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học.....;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... (Đơn vị) ..., ngày.../.../....., của Hiệu trưởng trường..... về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học .....*

*Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ trường .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ kiểm tra, xác minh về ...(ghi nội dung kiểm tra)....., gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà) ....., Chức vụ, (ghi rõ chức vụ kiêm nhiệm)      Tổ trưởng;
2. Ông (Bà) ....., .....,      Tổ phó;
3. Ông (Bà) ....., .....,      Thành viên;
4. Ông (Bà) ....., .....,      Thành viên;
5. Ông (Bà) ....., .....,      Thư ký;

**Điều 2.** Tổ trưởng có nhiệm vụ tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên tiến hành kiểm tra thực tế các nội dung theo yêu cầu kiểm tra, xác minh nêu trên, theo đúng trình tự, thủ tục kiểm tra đã quy định.

Sau kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra có đánh giá, nhận xét hoặc kiến nghị các biện pháp giải quyết khắc phục hạn chế, sai sót được phát hiện qua kiểm tra để Hiệu trưởng xem xét kết luận.

Trong quá trình kiểm tra phát hiện có sai phạm cần xử lý ngay hoặc theo yêu cầu của cấp quản lý, thì thực hiện báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

**Điều 3.** Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HSKTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)