

# NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ RỦI RO TÀI CHÍNH TRONG TRƯỜNG HỌC

NGŨT. Lưu Hải An

*Trường học là môi trường đòi hỏi cao về các chuẩn mực, chất lượng, an toàn. Do đó bất kỳ một rủi ro nào xảy ra cũng đều để lại các hệ lụy lớn.*

*Quản trị rủi ro tài chính trong trường học là công cụ quan trọng để lãnh đạo nhà trường phát hiện ra những sai sót trong quản lý, chỉ đạo, thực hiện công tác tài chính và có biện pháp điều chỉnh. Mặt khác, thông qua kiểm soát, các hoạt động sẽ được thực hiện tốt hơn và giảm bớt được sai sót có thể nảy sinh.*

*Bài viết “Nâng cao hiệu quả công tác quản trị rủi ro tài chính trong trường học” dành cho cán bộ quản lý sẽ trang bị các nội dung hữu ích và thực tiễn về quản trị rủi ro vận hành trong giáo dục.*

Năm học 2021-2022, Ngành Giáo dục Bắc Giang hiện toàn tỉnh có 760 cơ sở giáo dục, trong đó 250 trường mầm non, 220 trường tiểu học, 209 trường THCS, 24 trường THPT, 48 trường TH&THCS, 9 trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên với tổng số 485.802 HS. Hệ thống mạng lưới cơ sở giáo dục của tỉnh được củng cố, phát triển và quy hoạch hợp lý đáp ứng được nhu cầu học tập của con em nhân dân các dân tộc trong tỉnh.

Hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) đã tổ chức hội nghị đối với thủ trường và kế toán các đơn vị nhằm đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm trước và hướng dẫn triển khai nhiệm vụ ngân sách năm sau theo đúng nội dung, định mức đảm bảo sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, đúng nguyên tắc, quy trình theo các quy định hiện hành đồng thời chỉ đạo rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản chi, đảm bảo đúng dự toán đã được phê duyệt và chế độ theo quy định; kiểm soát chặt chẽ chi đầu tư xây dựng cơ bản, làm tốt công tác quản trị trường học.

*Tuy nhiên, bên cạnh những ưu điểm nêu trên, trong quá trình thanh tra, kiểm tra, vẫn phát hiện ra những hạn chế, thiếu sót của công tác quản trị tài chính trong các cơ sở giáo dục cần phải chấn chỉnh và khắc phục để nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý.*

## ***Thứ nhất, công tác lập dự toán chi thường xuyên***

Lập, giao dự toán kinh phí chi thường xuyên thường chưa nêu rõ nguyên nhân dự toán tăng thêm, hoặc giảm so với số ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp ổn định trong thời kỳ tự chủ; không căn cứ vào quyết toán thu, chi năm trước liền kề, bỏ sót nhiều nguồn thu sự nghiệp; nhiều đơn vị lập dự toán số thu sự nghiệp thấp hơn nhiều so với số thực thu 3 năm trước. Lập dự toán chi xác định mức tự đảm bảo kinh phí không chính xác: do việc lập dự toán thu sự nghiệp bỏ sót nhiều nguồn kinh phí, dự toán chi thường xuyên tăng không có cơ sở.

## ***Thứ hai, công tác lập dự toán chi không thường xuyên***

Lập dự toán chi không thường xuyên không rõ chi tiết nội dung theo từng nhiệm vụ

kế hoạch được giao. Lập dự toán chi không thường xuyên cho cả các nhiệm vụ ngoài chức năng của đơn vị; không phù hợp với nội dung nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm kế hoạch. Lập kế hoạch mua sắm tài sản cố định thiếu căn cứ để xác định giá trị tài sản mua sắm; lập dự toán đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn không đúng định mức, đơn giá, không phù hợp biện pháp thi công.

### ***Thứ ba, công tác xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB)***

Xây dựng và phê duyệt quy chế CTNB chưa đảm bảo trình tự, thủ tục quy định, thiếu công khai, dân chủ. Xây dựng và ban hành quy chế CTNB theo các văn bản quy phạm đã hết hiệu lực. Một số khoản chi mang tính chất thường xuyên nhưng chưa được quy định các mức chi cụ thể; thường được thực hiện theo các quyết định cá biệt của thủ trưởng đơn vị. Vận dụng các khoản chi cho các đối tượng không đúng quy định như: chi trang phục, chi phụ cấp ưu đãi ngành; xây dựng cơ cấu chi học phí, dạy thêm không đúng chế độ quy định. Việc xây dựng quy chế CTNB có những khoản chi không phù hợp tiêu chuẩn định mức đã có quy định. Chưa xây dựng mức trích lập các quỹ và đối tượng chi, mức chi, quản lý và sử dụng các quỹ theo quy định. Việc xây dựng phương án tự chủ của các đơn vị sự nghiệp chưa xác định hết nguồn thu của đơn vị như: cho thuê mặt bằng, căng tin, phòng học.

### ***Thứ tư, đối với thu phí, lệ phí***

Thu phí, lệ phí theo quy định phải nộp vào Kho bạc nhà nước (KBNN) nhưng đơn vị không nộp đầy đủ vào KBNN mà gửi ngân hàng hoặc giữ số tiền mặt đã thu tại đơn vị để chi cho các hoạt động sai quy định. Hạch toán thiếu, để ngoài sổ kế toán và báo cáo tài chính các khoản thu phí, lệ phí. kê khai, quyết toán thu phí, lệ phí còn chậm so với quy định; kê khai thiếu số phí, lệ phí phải nộp vào NSNN.

### ***Thứ năm, đối với các nguồn thu khác***

Không báo cáo, kê khai số thu từ nguồn thu khác phát sinh trong năm hoặc bộ phận có liên quan trong đơn vị đã thu tiền nhưng không báo cho bộ phận tài chính, kế toán để hạch toán, theo dõi thu chi trên báo cáo tài chính của đơn vị; có phát sinh thu khác như nhận tài trợ, thu lợi tức từ hoạt động liên doanh liên kết nhưng hạch toán số thu không đúng nội dung trên tài khoản có tính chất thu hộ, chi hộ; phải trả khác.

### ***Thứ sáu, đối với các khoản chi thường xuyên***

Chi thanh toán không đúng tiêu chuẩn định mức; khoán văn phòng phẩm, chi tiền làm thêm giờ, chi thanh toán công tác phí, chi phí hội nghị, hội thảo... vượt định mức tiêu chuẩn. Chi thanh toán không có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ, thiếu thủ tục theo quy định. Chi thanh toán cho một số nội dung không thực hiện đúng trình tự thủ tục pháp lý về chi tiêu mua sắm theo quy định như: không thực hiện xây dựng dự toán chi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, không tổ chức đấu thầu mua sắm đối với các khoản chi lớn phải thực hiện đấu thầu theo quy định. Chi thanh toán cho các nội dung không phù hợp với quy định về các khoản được phép chi từ nguồn thu phí, lệ phí đơn vị được giữ lại chi theo quy định đối với từng loại phí, lệ phí. Chi có tính chất bổ sung thu nhập tăng thêm nhưng hạch toán trực tiếp vào chi thường xuyên trước khi xác định số tiết kiệm chi hoặc chênh lệch thu chi. Chi nguồn kinh phí hoạt động

thường xuyên thanh toán các nội dung có tính chất đầu tư xây dựng, mua sắm TSCĐ giá trị lớn; khen thưởng, phúc lợi phải sử dụng các nguồn vốn đầu tư xây dựng, nguồn từ các quỹ (phát triển hoạt động sự nghiệp, khen thưởng, phúc lợi) để chi.

***Thứ bảy, đối với các khoản chi không thường xuyên***

Chi thanh toán không phù hợp với nội dung nhiệm vụ không thường xuyên được giao, không phù hợp với dự toán được duyệt; thanh toán vượt dự toán chi không thường xuyên theo nội dung nhiệm vụ cụ thể được duyệt. Sử dụng kinh phí không thường xuyên để chi cho các hoạt động thuộc nguồn kinh phí thường xuyên. Sử dụng kinh phí không thường xuyên của nhiệm vụ này để thanh toán cho nhiệm vụ không thường xuyên khác nhưng chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

***Thứ tám, đối với quản lý tiền mặt***

Tiền mặt tại quỹ thực tế tăng so với tài khoản tổng hợp trên báo cáo kế toán do: Đơn vị không phản ánh số thu khác vào nguồn kinh phí của đơn vị. Các khoản thu rút từ KBNN về quỹ, thu phí, lệ phí, thu từ hoạt động sự nghiệp chưa lập phiếu thu hoặc chi tạm ứng không do kế toán chỉ lập phiếu chi cho vay, tạm ứng nhưng không xuất quỹ nhằm mục đích giảm quỹ tiền mặt trên sổ kế toán để không phải hoàn trả lại NSNN hoặc giảm số cấp phát năm sau. Các khoản phải trả có thể được ghi tăng lên nhằm mục đích vụ lợi cá nhân hoặc phục vụ mục tiêu của tập thể nhưng các hành vi này sai quy định của chế độ tài chính; các khoản nợ phải trả có thể không được phân loại chính xác, nội dung phải trả không rõ ràng.

Tiền mặt tại quỹ thực tế giảm so với tài khoản tổng hợp trên báo cáo kế toán do thủ quỹ tham ô hoặc lợi dụng công quỹ để cho vay, tạm ứng không lập phiếu chi.

Sai sót trong chế độ hóa đơn chứng từ, trình tự thủ tục thanh toán; hạch toán kế toán: các khoản chi không có chứng từ theo quy định; chi vượt tiêu chuẩn, định mức quy định của Nhà nước; sử dụng nguồn kinh phí không đúng mục đích; các khoản chi chuyển nguồn không đúng; hạch toán sai tài khoản kế toán; phản ánh sai mục lục ngân sách; lập báo cáo kế toán không đầy đủ mẫu biểu và không đúng quy định.

*Trong quá trình thanh tra, kiểm tra, qua các tài liệu và minh chứng của các thiếu sót trên, nguyên nhân chủ quan và khách quan của các hạn chế, thiếu sót chủ yếu là do công tác quản trị còn hạn chế.*

***Một là,*** Việc nghiên cứu vận dụng các văn bản pháp lý còn yếu; chủ yếu làm việc theo kinh nghiệm; công tác phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường còn hạn chế; một số cán bộ quản lý còn chưa chủ động nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật; chưa cập nhật các điểm mới, sửa đổi, bổ sung của các văn bản mới.

***Hai là,*** Chưa phân định rõ vị trí, chức năng, thẩm quyền của từng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; một số nhà trường còn có dấu hiệu mất dân chủ; chưa bàn bạc, thống nhất giữa các bộ phận liên quan; đặc biệt thiếu sự tham mưu của kế toán.

***Ba là,*** Chưa đảm bảo nguyên tắc thu, chi, dự toán, hạch toán; trình tự thủ tục trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định; Công tác phối hợp giữa Gia đình - Nhà trường - Xã hội còn yếu; đặc biệt chưa xác định rõ “*Nghĩa vụ - Trách nhiệm - Thẩm quyền*”: *Việc phải làm - Việc được làm - Làm như thế nào? - Đúng thẩm quyền -*

*Đúng quy định của pháp luật;* Chưa phân biệt rạch ròi giữa xã hội hóa và tài trợ; giữa xã hội hóa và quỹ của Ban đại diện cha mẹ học sinh (CMHS); còn gộp chung quỹ này với huy động xã hội hóa; còn tình trạng lợi dụng mượn danh nghĩa Ban đại diện CMHS để thu các khoản không đúng quy định.

**Bốn là,** Thiếu tính minh bạch và sự tham gia của cán, bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ chức lao động; Thiếu hệ thống quy trình, thủ tục làm việc được xây dựng và tổ chức thực hiện một cách khoa học; lãnh đạo thiếu tư duy quản lý, không sát sao trong công việc.

**Năm là,** Một số văn bản quy phạm pháp luật chưa sát và chưa theo kịp với thực tiễn; khi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật còn chưa viện dẫn hoặc bao quát các Luật khác dẫn đến chồng chéo, khó thực hiện.

*Từ việc phân tích các hạn chế, thiếu sót nêu trên, chúng tôi kiến nghị đưa ra các giải pháp thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản trị tài chính trong trường học. Cụ thể như sau:*

#### ***Thứ nhất, tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho chủ tài khoản và kế toán***

Nhận diện các vướng mắc, khó khăn, sai sót thường gặp trong quá trình triển khai thực hiện cơ chế tự chủ trong các đơn vị hành chính, sự nghiệp và trong hoạt động chi ngân sách của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thông qua công tác kiểm soát chi của KBNN và giải pháp tháo gỡ, khắc phục.

Bồi dưỡng những vấn đề quản lý tài chính; quản lý thu, quản lý chi tiêu cho chủ tài khoản và kế toán. Trang bị, cập nhật và hệ thống hoá những kiến thức cơ bản, chuyên sâu về nghiệp vụ kế toán cho kế toán.

Bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho chủ tài khoản về chỉ đạo việc tổng kết, đánh giá, bổ sung, sửa đổi các quy định liên quan đến công tác quản lý tài chính cho phù hợp với điều kiện thực tế như: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế định mức giờ giảng, quy trình thanh quyết toán nội bộ, quy định quản lý tài sản công.

#### ***Thứ hai, tăng cường công tác phổ biến pháp luật***

Nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên bao gồm loại văn bản sau: các quy định pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các quy định pháp luật về hội nhập quốc tế; các quy định pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ; các quy chế về đào tạo, rèn luyện học sinh, sinh viên; các bộ luật, luật liên quan tới chế độ chính sách, tài chính, giáo dục ý thức chấp hành pháp luật của giáo viên, học sinh.

Cần linh hoạt và thay đổi hình thức tổ chức các cuộc tọa đàm, nói chuyện chuyên đề pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên; xây dựng kế hoạch, tài liệu phổ biến pháp luật cho phù hợp, thiết thực.

#### ***Thứ ba, tăng cường công tác kiểm tra nội bộ***

Kiểm tra nội bộ là hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị; chỉ

rõ điểm yếu, điểm mạnh; kịp thời xử lý, khắc phục, điều chỉnh giải pháp khả thi thực hiện để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo hướng dẫn của cấp trên, trong đó nhấn mạnh nội dung: công tác kiểm tra nội bộ về công tác tài chính; giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng; thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học; thường xuyên kiểm tra và tự kiểm tra.

Phát huy vai trò của Ban thanh tra nhân dân có nhiệm vụ giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về dân chủ; Kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

***Thứ tư, nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại (KN), giải quyết tố cáo (TC); công tác phòng chống tham nhũng (PCTN)***

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết KN, giải quyết TC, cần xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết KN, giải quyết TC cho cán bộ quản lý, giáo viên được giao nhiệm vụ.

Tổ chức tiếp công dân, giải quyết KN, giải quyết TC đúng thành phần, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài. Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng 2018.

### **Lời kết**

Quản lý, quản trị là một khâu cực kỳ quan trọng, then chốt đảm bảo sự thành công cho cả tiến trình đổi mới, nâng cao chất lượng GD&ĐT. Vì vậy, phải nâng cao chất lượng công tác quản lý một cách toàn diện. Cần đổi mới cơ bản về tư duy và phương thức quản lý theo hướng nâng cao hiệu lực, hiệu quả. Thực hiện cải cách hành chính, thể chế hóa vai trò, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý GD&ĐT; cần xây dựng một hệ thống kiểm định chất lượng GD&ĐT có hiệu lực, hiệu quả và đánh giá công tác thi đua, khen thưởng, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức chính xác, công tâm; thực hiện đồng bộ các giải pháp đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, đạo đức nghề nghiệp, tác phong và tư cách của đội ngũ nhà giáo, CBQL giáo dục. Đồng thời chủ tài khoản và kế toán chủ động tự học và cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, hướng dẫn để nâng cao hiệu quả quản trị trong trường học.

Tiếp tục giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các cơ sở giáo dục; phát huy vai trò, vị trí, trách nhiệm của người đứng đầu. Chủ động phòng ngừa sai phạm, quản trị rủi ro và tăng cường thanh tra, kiểm tra đột xuất; xử lý nghiêm khắc các trường hợp vi phạm, giữ vững trật tự, kỷ cương toàn ngành./.

# TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT TRONG CÁC ĐƠN VỊ, NHÀ TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG NĂM HỌC 2021-2022

- Thanh tra Sở GD&ĐT -

Năm học 2020-2021, nhằm nâng cao nhận thức về pháp luật cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn ngành, Sở GD&ĐT Bắc Giang tiếp tục chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL) theo Quyết định số 1928/QĐ-TTg ngày 20/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Nâng cao chất lượng công tác (PBGDPL) trong nhà trường”, Quyết định số 3957/QĐ-BGDĐT ngày 28/9/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện Đề án “Nâng cao chất lượng công tác PBGDPL trong nhà trường” đến năm 2021, Kế hoạch số 2457/KH-UBND ngày 24/7/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc thực hiện chương trình PBGDPL giai đoạn 2017-2021 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Việc triển khai PBGDPL của ngành tập trung vào những nội dung quan trọng, thiết thực và phù hợp với từng đối tượng.

**Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:** Nội dung PBGDPL được chú trọng vào các nhóm vấn đề chính là các quy định pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; hội nhập quốc tế; thực hiện quy chế dân chủ; khiếu nại, tố cáo; thi đua, khen thưởng; các quy định pháp luật mới liên quan như Luật Giáo dục, Bộ luật Dân sự, Luật Đất đai, Luật Hình sự, Luật Tố tụng dân sự, Bộ luật Lao động, Luật Hôn nhân và gia đình, phòng, chống dịch bệnh; Luật Giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan trực tiếp đến công tác chuyên môn của ngành.

**Đối với người học:** Nội dung giáo dục pháp luật được thực hiện qua chương trình môn học Đạo đức ở cấp tiểu học, môn học Giáo dục công dân ở cấp THCS và THPT, môn Pháp luật ở các trường chuyên nghiệp. Ngoài ra, các nội dung pháp luật liên quan còn được tích hợp ở một số môn học khác như các môn: Tự nhiên xã hội, Lịch sử, Ngữ văn, Địa lý, Sinh học, Giáo dục quốc phòng, an ninh. Sở GD&ĐT chỉ đạo các cơ sở giáo dục tăng cường PBGDPL cho học sinh thông qua các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ, trải nghiệm, như tuyên truyền các bộ luật: Luật Giáo dục, Luật thanh niên, Bộ luật Dân sự, Bộ luật Hình sự, Luật Bảo vệ môi trường, phòng chống dịch bệnh, pháp luật về giao thông, pháp luật về phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, các quy chế đào tạo, thi cử, rèn luyện đạo đức, lối sống...

**Đối với cha mẹ người học:** Nội dung PBGDPL tập trung vào việc phối hợp 3 môi trường: nhà trường-gia đình-xã hội trong quản lý và giáo dục học sinh, giáo dục phòng chống tệ nạn xã hội, giáo dục trật tự an toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh Covid-19.

Công tác PBGDPL trong ngành Giáo dục Bắc Giang đã có những chuyển biến tích cực, góp phần nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của đông đảo cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; củng cố và giữ vững nền nếp, kỷ cương trường học, tạo môi trường giáo dục lành mạnh. Nhiều trường học đã kiện toàn tổ chức, đội ngũ giáo viên dạy Giáo dục công dân đáp ứng yêu cầu công tác. Trong kỳ thi tuyển sinh lớp 10 năm học 2021-2022, điểm trung bình môn Giáo dục công dân đạt cao nhất trong 4 môn thi - 8,45 điểm. Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021, toàn tỉnh có 498 điểm 10, trong đó môn Giáo dục công dân có 421 điểm (84,5%).



*(Buổi ngoại khóa của thầy và trò trường trường THPT Thái Thuận.)*

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện công tác PBGDPL vẫn còn một số tồn tại, khó khăn như: Sự phối hợp giữa các ngành chức năng trong hoạt động PBGDPL chưa thường xuyên, sâu sát, kịp thời; vai trò của các đoàn thể đối với việc tham gia tuyên truyền pháp luật cho học sinh còn hạn chế. Các hoạt động ngoại khóa có nội dung PBGDPL trong thời gian qua tuy đã được quan tâm thực hiện nhưng thời gian dành cho hoạt động còn ít, tài liệu hướng dẫn còn chưa phong phú, hiệu quả của hoạt động chưa cao. Việc khai thác, sử dụng tủ sách pháp luật trong các đơn vị, trường học hiệu quả chưa cao, số lượt người sử dụng chưa nhiều, chưa quan tâm đến việc tìm đọc các văn bản quy phạm pháp luật, số lượt học sinh khai thác tủ sách pháp luật còn ít. Trình độ tuyên truyền của một số cán bộ, giáo viên được giao phụ trách công tác PBGDPL còn hạn chế.

Nguyên nhân chính của những tồn tại trên là do một bộ phận cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh chưa có ý thức thường xuyên tìm đọc các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, chỉ khi đứng trước các vấn đề có liên quan thì bắt đầu tìm hiểu, tìm đọc các tài liệu trên mạng Internet hay qua các báo điện tử, thư viện điện tử. Một số đơn vị trường học chưa đánh giá đúng tầm quan trọng của môn Giáo dục công dân

nên chưa có sự đầu tư, quan tâm thích đáng cho bộ môn; kinh phí phục vụ công tác PBGDPL còn hạn chế.

Để nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả trong công tác tuyên truyền, PBGDPL, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức, nâng cao ý thức tuân thủ, chấp hành nghiêm pháp luật, góp phần giáo dục đạo đức, lối sống, ý thức và trách nhiệm công dân cho cán bộ, giáo viên và học sinh, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2021-2022, các đơn vị, nhà trường trên địa bàn tỉnh Bắc Giang tiếp tục thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm và các giải pháp cụ thể như sau:

**Một là, tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo và trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị, nhà trường trong công tác tuyên truyền, PBGDPL.** Các đơn vị tiếp tục phổ biến, quán triệt các chủ trương của Đảng, quy định của Nhà nước về PBGDPL trong các đơn vị, nhà trường; nâng cao nhận thức, phát huy vai trò, trách nhiệm, tính tích cực, tính tự giác của người đứng đầu, của mỗi người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong công tác tuyên truyền, PBGDPL. Đưa nhiệm vụ tuyên truyền, PBGDPL vào kế hoạch năm học, xác định thực hiện tuyên truyền, PBGDPL là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân; mặt khác tăng cường công tác kiểm tra, giám sát hoạt động tuyên truyền, PBGDPL. Các trường học nên phân công nhiệm vụ cho một lãnh đạo của đơn vị, nhà trường làm công tác tư vấn, trợ giúp pháp lý cho đề tư vấn, hỗ trợ pháp lý cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, gia đình người học về chính sách, quy định của pháp luật giáo dục đào tạo. Mặt khác, phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, nhà trường với cơ quan tư pháp, công an trên địa bàn để người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được học tập, trải nghiệm thực tế, được trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm về công tác tuyên truyền, PBGDPL.

**Hai là, đổi mới nội dung tuyên truyền, PBGDPL.** Các đơn vị xây dựng nội dung tuyên truyền, PBGDPL phù hợp với từng nhóm đối tượng, trong đó tập trung tuyên truyền, PBGDPL về vai trò, tầm quan trọng của công tác tuyên truyền, PBGDPL; lợi ích của việc chấp hành pháp luật; tác động của chính sách, pháp luật; vai trò của giáo dục đạo đức, kỹ năng sống và trách nhiệm của công dân trong việc tuân thủ pháp luật. Định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung nội dung tuyên truyền, PBGDPL trong các đơn vị, nhà trường; chỉ đạo giáo viên lồng ghép việc giáo dục pháp luật cho học sinh thông qua bài giảng một cách hợp lý, phối hợp giáo dục pháp luật với giáo dục đạo đức, gắn việc giảng dạy và học tập pháp luật với rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh nhằm củng cố kiến thức pháp luật đã học trong chương trình; phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong tìm hiểu kiến thức pháp luật và vận dụng pháp luật trong xử lý tình huống thực tế; hướng dẫn lồng ghép, tích hợp nội dung phòng, chống tham nhũng vào chương trình giảng dạy và các hoạt động giáo dục trong kế hoạch đổi mới chương trình, tài liệu, sách giáo khoa phù hợp với từng cấp học theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo.



**Ba là, đổi mới hình thức tuyên truyền, PBGDPL theo hướng đa dạng, linh hoạt, sáng tạo, hấp dẫn và hiệu quả.** Tiếp tục đổi mới phương thức, hình thức giảng dạy môn Đạo đức, Giáo dục Công dân, giáo dục ngoài giờ lên lớp theo hướng khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác giảng dạy, học tập; xây dựng bài giảng theo hướng trực quan, hấp dẫn, dễ hiểu, dễ tiếp thu và gắn liền với thực tiễn. Tổ chức “Ngày pháp luật” (ngày 09/11); tổ chức và tham gia tích cực các cuộc thi, hội thi tìm hiểu pháp luật, phiên tòa giả định; lồng ghép công tác tuyên truyền, PBGDPL qua các sinh hoạt tập thể trong nhà trường như tiết học dưới cờ, sinh hoạt lớp, ngày hội, sinh hoạt văn hóa, nghệ thuật, thể thao phù hợp, thiết thực nhằm thu hút sự tham gia của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, các hoạt động tham quan, học tập thực tế về công tác PBGDPL; khuyến khích người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, tuyên truyền viên, báo cáo viên pháp luật tham gia xây dựng các tiểu phẩm, phóng sự, câu chuyện giải quyết tình huống pháp luật mang ý nghĩa tuyên truyền, phổ biến, giáo dục ý thức tuân thủ, chấp hành pháp luật liên quan đến việc học tập, giảng dạy, công việc của các nhóm đối tượng góp phần làm đa dạng, phong phú môi trường nghiên cứu, học tập trong các đơn vị, nhà trường. Tăng cường công tác tuyên truyền, PBGDPL trong lĩnh vực giáo dục đào tạo thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội, trang thông tin điện tử/cổng thông tin điện tử nội bộ của đơn vị, nhà trường. Nâng cao vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, tổ chức công đoàn trong việc tuyên truyền, PBGDPL cho đoàn viên của tổ chức. Tổ chức vinh danh, tuyên dương, khen thưởng những cá nhân, tổ chức có sáng kiến, thực hiện tốt công tác tuyên truyền, PBGDPL, đồng thời nhân rộng các mô hình tiêu biểu về công tác tuyên truyền, PBGDPL trong địa bàn và toàn tỉnh.

**Bốn là, ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy môn Đạo đức, Giáo dục Công dân, giáo dục ngoài giờ lên lớp và công tác tuyên truyền, PBGDPL.** Sử dụng có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm chuyên dụng, ứng dụng của mạng xã hội (Zalo, Youtube, Facebook, Twitter...) vào giảng dạy môn Đạo đức, Giáo dục Công dân, giáo dục ngoài giờ lên lớp và công tác tuyên truyền, PBGDPL trong các đơn vị, nhà trường. Khuyến khích, huy động đội ngũ chuyên gia công nghệ thông tin tham gia tuyên truyền, PBGDPL; đối tượng am hiểu pháp luật... tham gia tư vấn, giải đáp pháp luật. Tập huấn, bồi dưỡng trực tuyến kiến thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, tuyên truyền, PBGDPL cho đội ngũ nhà giáo giảng dạy môn Đạo đức, Giáo dục Công dân, giáo dục ngoài giờ lên lớp, đội ngũ làm công tác tuyên truyền, PBGDPL và giáo viên chủ nhiệm. Tù ý thực tiễn của từng đơn vị, có thể mở chuyên mục “Phổ biến giáo dục pháp luật” trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị, trường học; cập nhật, công khai nội dung tuyên truyền, PBGDPL trên Cổng thông tin điện tử của các đơn vị, nhà trường; đồng thời thiết lập kênh thông tin liên lạc, diễn đàn, hội thảo trực tuyến về công tác tuyên truyền, PBGDPL.

***Năm là, xây dựng, biên soạn tài liệu tuyên truyền, PBGDPL; củng cố, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện, tủ sách pháp luật.*** Rà soát, chỉnh sửa để chuẩn hóa bộ tài liệu hỗ trợ, tài liệu tham khảo phục vụ việc giảng dạy môn Đạo đức, Giáo dục Công dân, giáo dục ngoài giờ lên lớp, kỹ năng sống. Xây dựng, biên soạn tài liệu tuyên truyền, PBGDPL phù hợp với từng nhóm đối tượng, gồm: tài liệu dành cho người học; tài liệu dành cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; tài liệu dành cho đội ngũ làm công tác tuyên truyền, PBGDPL. Định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung thông tin và các quy định mới về tuyên truyền, PBGDPL và quy định mới trong lĩnh vực giáo dục vào tài liệu PBGDPL cho phù hợp. Mặt khác, thường xuyên bổ sung tài liệu, sách pháp luật; nâng cao hiệu quả sử dụng tủ sách pháp luật và các phương tiện, thiết bị, tài liệu, học liệu hỗ trợ công tác PBGDPL; quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật, gắn hoạt động khai thác của Tủ sách pháp luật với các phong trào, cuộc vận động nâng cao dân trí, văn hóa đọc trong cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, học sinh theo Quyết định số 14/2019/QĐ-TTg ngày 13/3/2019 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật.

***Sáu là, nâng cao năng lực đội ngũ làm công tác tuyên truyền, PBGDPL.*** Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nhằm nâng cao năng lực cho đội ngũ giáo viên dạy môn Đạo đức, Giáo dục Công dân, giáo viên chủ nhiệm, Tổng Phụ trách đội, Bí thư Đoàn; khuyến khích, huy động, lựa chọn người có trình độ, kiến thức và hiểu biết pháp luật để tham gia công tác PBGDPL và làm công tác pháp chế trong các đơn vị, nhà trường. Tổ chức các buổi tham quan, học tập thực tế tại các cơ quan, đơn vị thi hành pháp luật, cơ quan tư pháp nhằm nâng cao kiến thức, nghiệp vụ, kỹ năng gắn với thực tiễn cho đội ngũ làm công tác tuyên truyền, PBGDPL. Hình thành mạng lưới đội ngũ tuyên truyền viên, báo cáo viên hạt nhân làm công tác tuyên truyền, PBGDPL trong các khối thi đua và phòng GD&ĐT các huyện, thành phố; định kỳ tổ chức đối thoại, tọa đàm, trao đổi giữa những người làm công tác tuyên truyền, PBGDPL để chia sẻ kinh nghiệm, mô hình, cách làm hiệu quả; khắc phục những tồn tại, hạn chế; từng bước đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tuyên truyền, PBGDPL.

Tăng cường công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong các đơn vị, nhà trường là nhiệm vụ quan trọng nhằm hình thành thói quen tự giác học tập, tìm hiểu pháp luật; xây dựng lối sống, học tập, làm việc theo pháp luật của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong các đơn vị, nhà trường góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ của ngành giáo dục tỉnh nhà. Các cán bộ quản lý giáo dục cần nhận thức sâu sắc và có giải pháp thực hiện hiệu quả, sáng tạo, giáo dục pháp luật trong nhà trường theo phương châm kết hợp nhuần nhuyễn lý luận với thực tiễn, học đi đôi với hành; triển khai tổ chức bằng các hình thức phù hợp với từng nhóm đối tượng trong đơn vị, nhà trường đảm bảo hiệu quả, an toàn trong phòng, chống dịch bệnh COVID-19 hiện nay./.

## **THỰC HIỆN CÔNG KHAI TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG, NĂM HỌC 2021- 2022**

Thực hiện Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 ứng phó với dịch bệnh COVID-19 và tiếp tục đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục và đào tạo; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 30/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022, nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục trong quản lý nguồn lực và bảo đảm chất lượng GD&ĐT; để người học, cơ quan quản lý nhà nước và xã hội tham gia giám sát, đánh giá các cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật, Sở GD&ĐT yêu cầu Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố (*chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý*), Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT thực hiện nghiêm túc công tác công khai năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

### **I. ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC**

1. Kiện toàn Ban Chỉ đạo thực hiện công khai của cơ sở giáo dục do người đứng đầu (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục làm Trưởng ban; cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục làm Phó trưởng ban; một số ủy viên là nhân sự có liên quan của cơ sở giáo dục; quy định rõ nhiệm vụ của từng thành viên trong Ban chỉ đạo.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện công khai của cơ sở giáo dục tiếp tục cập nhật, nghiên cứu, tổ chức học tập, quán triệt và thực hiện việc công khai, minh bạch được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật (Bộ luật, Luật và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật) của Nhà nước hiện hành đang được áp dụng trong tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục bảo đảm đúng, đủ nội dung phải công khai, đúng thời điểm phải công khai (*kể cả thời điểm gốc và thời điểm cập nhật khi có sự thay đổi nội dung liên quan*), lựa chọn hình thức công khai phù hợp đáp ứng đúng yêu cầu tương ứng với mỗi nội dung phải công khai và phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý của đơn vị.

**Lưu ý:** Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được cơ sở giáo dục công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo; chú ý thực hiện những nội dung bắt buộc phải công khai trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị. Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các cơ sở giáo dục *áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây*: (1). Niêm yết tại cơ sở giáo dục; (2). Thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của cơ sở giáo dục; (3). Thông báo tại cuộc đối thoại của cơ sở giáo dục; (4). Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; (5). Thông báo cho trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc cơ sở giáo dục và yêu cầu đơn vị thông báo đến nhà

giáo, cán bộ quản lý và người lao động làm việc trong các đơn vị đó; (6). Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở giáo dục; (7). Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục.

### 3. Thường xuyên rà soát, tổ chức thực hiện tốt việc thực hiện công khai

3.1. Đối với Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT (Thông tư số 36)

- *Trách nhiệm công khai*: các cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế của Thông tư số 36;

- *Các nội dung phải công khai*: cơ sở giáo dục mầm non thực hiện theo Điều 4; cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục chuyên biệt thực hiện theo Điều 5; cơ sở giáo dục thường xuyên thực hiện theo Điều 6; cơ sở giáo dục đại học, trường Cao đẳng sư phạm thực hiện theo Điều 7 Quy chế của Thông tư số 36;

- *Biểu mẫu công khai*: các cơ sở giáo dục bắt buộc phải tuân thủ thực hiện công khai đúng mẫu trong Quy chế của Thông tư số 36; những nội dung phải công khai được quy định trong Quy chế của Thông tư số 36 nhưng chưa có sẵn biểu mẫu thì cơ sở giáo dục tự xây dựng văn bản (hoặc Mẫu/Biểu mẫu) để thực hiện công khai;

- *Hình thức, thời điểm và thời gian công khai*: thực hiện theo quy định tại Điều 8 trong Quy chế của Thông tư số 36 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan tới nội dung công khai về thu chi tài chính (Luật Ngân sách, Luật Kế toán, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Giá, Luật Đấu thầu,... và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành tương ứng);

- *Chế độ báo cáo*: thực hiện nghiêm túc theo quy định tại khoản 2 Điều 9 trong Quy chế của Thông tư số 36 (Các cơ sở giáo dục chịu sự quản lý trực tiếp của Sở GD&ĐT nộp về Sở GD&ĐT (Thanh tra Sở); các cơ sở giáo dục chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng GD&ĐT nộp Phòng GD&ĐT).

### 3.2. Đối với nội dung công khai thu chi tài chính

Cơ sở giáo dục thực hiện công khai những nội dung/vấn đề phải công khai theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày

11/3/005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân, Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Đối với Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC

- Các cơ sở giáo dục công lập, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ:

+ *Trách nhiệm công khai*: các cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 61/2017/TT-BTC;

+ *Nội dung công khai*: được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3, điểm b khoản 2 Điều 3, điểm b khoản 3 Điều 3 Thông tư số 61/2017/TT-BTC;

+ *Hình thức công khai*: theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 61/2017/TT-BTC;

+ *Thời điểm công khai*: theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 61/2017/TT-BTC.

+ *Biểu mẫu công khai*: những nội dung phải công khai được quy định trong Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC đã có sẵn Mẫu/Biểu mẫu thì bắt buộc cơ sở giáo dục phải tuân thủ công khai đúng Mẫu/Biểu mẫu; những nội dung phải công khai được quy định trong Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC chưa có sẵn Mẫu/Biểu mẫu thì cơ sở giáo dục tự xây dựng văn bản (hoặc Mẫu/Biểu mẫu) để thực hiện công khai.

- Các cơ sở giáo dục ngoài công lập:

Bên cạnh việc phải công khai nội dung về thu chi tài chính đã được quy định trong Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư số 19/2005/TT-BTC, Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT, các cơ sở giáo dục ngoài công lập đồng thời phải thực hiện việc công khai nội dung về thu chi tài chính theo các văn bản quy định liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục ngoài công lập (*Luật Đầu tư, Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán, Luật Giá, Luật Quản lý thuế, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục, ...; Nghị định Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường; Thông tư của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục; ...*).

b) Đối với Thông tư số 19/2005/TT-BTC và Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT:

- Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai nội dung thu chi tài chính đối với các quỹ (*được phép thành lập quỹ theo quy định của pháp luật, như: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi; Quỹ khác-nếu có*) có nguồn từ ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 1 Mục II Thông tư số 19/2005/TT-BTC; công khai nội dung về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định tại các Điều 2, 7, 8 Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT và các văn bản có liên quan (nếu có).

- Biểu mẫu công khai: những nội dung phải công khai được quy định trong khoản 1 Mục II Thông tư số 19/2005/TT-BTC và các Điều 2, 7, 8 Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT không có sẵn Biểu mẫu nên cơ sở giáo dục tự xây dựng văn bản (hoặc Mẫu/Biểu mẫu) để thực hiện công khai.

3.3. Đối với Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập

- *Tổ chức thực hiện*: theo Điều 21 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

- *Những việc phải công khai*: thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

- *Biểu mẫu công khai*: trong Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT không có sẵn Biểu mẫu nên cơ sở giáo dục tự xây dựng văn bản (hoặc Mẫu/Biểu mẫu) để thực hiện công khai.

- *Hình thức, thời điểm và thời gian công khai*: thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

3.4. Đối với Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (năm 2017); Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP

- *Tổ chức thực hiện*: theo quy định khoản 1 Điều 8 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; các Điều 121, 122, 123, 124 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 144/2017/TT-BTC.

- *Những việc, nội dung phải công khai*: thực hiện công khai các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 8 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; các Điều 46, 47, 121, 122, 123, 124 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; khoản 1 Điều 11 Thông tư số 144/2017/TT-BTC.

- *Biểu mẫu công khai*: những nội dung phải công khai đã có sẵn Biểu mẫu tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 144/2017/TT-BTC thì bắt buộc phải tuân thủ công khai đúng mẫu; những nội dung phải công khai được quy định trong Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, Thông tư số 144/2017/TT-BTC chưa có sẵn Biểu mẫu thì tự xây dựng văn bản (hoặc Mẫu/Biểu mẫu) để thực hiện công khai.

- *Hình thức, thời điểm và thời hạn công khai*: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; các Điều 46, 47, 121, 122, 123, 124 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

3.5. Đối với Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

- *Tổ chức thực hiện*: theo quy định tại các Điều 9, 10, 11, 12, 15, 18, 26, 27, 39 Luật Phòng, chống tham nhũng; các Điều 24, 27, 89 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; các Điều 11, 12, 25 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

- *Những việc, nội dung phải công khai*: thực hiện công khai các nội dung được quy định tại Điều 10, khoản 2 Điều 15, các điểm b, c khoản 1 Điều 18, khoản 1 Điều 26, khoản 1 Điều 27, các khoản 1, 2 Điều 39 Luật Phòng, chống tham nhũng; khoản 2 Điều 24, điểm b khoản 2 Điều 27 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; điểm a khoản 1 Điều 11, Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

- *Hình thức, thời điểm và thời hạn công khai*: thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Phòng, chống tham nhũng; các khoản 3, 4 Điều 11, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP; các văn bản hướng dẫn áp dụng từng năm/từng thời điểm/từng việc (nếu có) của cấp có thẩm quyền (Thanh tra tỉnh, Sở GD&ĐT đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT; UBND huyện/thành phố, Phòng GD&ĐT đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng GD&ĐT).

4. Đối với Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục tiếp tục thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến, công khai Nghị định số 04/2021/NĐ-CP đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của đơn vị được biết để phòng, ngừa, tránh vi phạm.

5. Đối với Nghị định số 24/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập: Thủ trưởng các

cơ sở giáo dục thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến, công khai Nghị định số 24/2021/NĐ-CP đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của đơn vị được biết để thực hiện.

## **II. ĐỐI VỚI PHÒNG GD&ĐT CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ**

1. Theo chức năng, nhiệm vụ được UBND huyện, thành phố giao, các Phòng GD&ĐT có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn việc thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý tài chính, tài sản, quản lý sử dụng kinh phí chi thường xuyên, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; quy định về công khai theo hướng dẫn tại Công văn này, việc thực hiện các khoản thu từ người học, các quy trình xã hội hoá giáo dục để đảm bảo dân chủ trong trường học và tranh thủ sự giúp đỡ của các tổ chức, cá nhân đầu tư cơ sở vật chất trường học, đồng thời tránh bức xúc trong xã hội.

2. Chủ động phòng ngừa sai phạm và tăng cường kiểm tra đột xuất và kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm. Duy trì đường dây nóng tiếp nhận phản ánh của người dân về GD&ĐT; xử lý nghiêm các sai phạm và công khai kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử, giữ vững trật tự, kỷ cương toàn ngành. Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều 10 trong Quy chế của Thông tư số 36.

3. Tổng hợp kết quả thực hiện quy chế công khai và kết quả kiểm tra của các cơ sở giáo dục thuộc trách nhiệm chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra; gửi báo cáo về Sở GD&ĐT (Thanh tra Sở; Phòng Kế hoạch-Tài chính; Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng Sở); thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 trong Quy chế của Thông tư số 36.



# CÔNG TÁC KIỂM TRA/KIỂM TRA NỘI BỘ

## I. CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA SỞ GD&ĐT; PHÒNG GD&ĐT

### 1. Thẩm quyền, đối tượng, phương pháp, hình thức kiểm tra

#### a) Thẩm quyền kiểm tra

Giám đốc Sở GD&ĐT, Trưởng phòng GD&ĐT quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

#### b) Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra của Sở giáo dục và đào tạo: Là các phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục trực thuộc sở, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn của sở giáo dục và đào tạo và thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Đối tượng kiểm tra của Phòng giáo dục và đào tạo: Là các cơ sở giáo dục, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo và thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### c) Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan.

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

#### d) Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

### 2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc thành lập, tổ chức, xây dựng kế hoạch, xây dựng quy chế, hoạt động của cơ sở giáo dục.

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất).

d) Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

e) Trách nhiệm quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

### 3. Kiểm tra theo quy trình

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học.

b) Quy trình kiểm tra

- Ban hành quyết định kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Thực hiện kiểm tra: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra: lập biên bản

kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra hoặc Kết luận kiểm tra.

c) Thực hiện xử lý sau kiểm tra.

d) Lưu trữ hồ sơ.

## **II. CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

### **1. Thẩm quyền, đối tượng, phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ**

a) Thẩm quyền kiểm tra nội bộ: Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

b) Đối tượng kiểm tra nội bộ: lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong cơ sở giáo dục.

c) Phương pháp kiểm tra nội bộ: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan.

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

d) Hình thức kiểm tra nội bộ: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

### **2. Nội dung kiểm tra nội bộ**

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động.

b) Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú, nội trú (nếu có).

c) Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

### **3. Kiểm tra nội bộ theo quy trình**

a) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; quy chế kiểm tra nội bộ.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

c) Quy trình kiểm tra

- Ban hành quyết định kiểm tra nội bộ;

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ;

- Thực hiện kiểm tra nội bộ: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra.

d) Thực hiện xử lý sau kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ.

## CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA SỞ GD&ĐT; PHÒNG GD&ĐT CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ

Stt	Tiêu chí	Nội dung
1	<b>Thẩm quyền kiểm tra</b>	Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.
2	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối tượng kiểm tra của sở giáo dục và đào tạo: Là các phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục trực thuộc sở, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn của sở giáo dục và đào tạo và thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</li> <li>- Đối tượng kiểm tra của phòng giáo dục và đào tạo: Là các cơ sở giáo dục, cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo và thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> </ul>
3	<b>Phương pháp kiểm tra</b> <i>(Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan.</li> <li>- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.</li> </ul>
4	<b>Hình thức kiểm tra</b>	Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất
5	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra việc thành lập, tổ chức, xây dựng kế hoạch, xây dựng quy chế, hoạt động của cơ sở giáo dục.</li> <li>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất).</li> <li>Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.</li> <li>Trách nhiệm quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.</li> </ul>
6	<b>Kiểm tra theo quy trình</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học.</li> <li>Quy trình kiểm tra:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành quyết định kiểm tra;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;</li> <li>- Thực hiện kiểm tra: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra: lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra;</li> <li>- Thông báo kết quả kiểm tra hoặc Kết luận kiểm tra.</li> </ul> </li> <li>Thực hiện xử lý sau kiểm tra.</li> <li>Lưu trữ hồ sơ.</li> </ul>

**CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ**  
**CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

Stt	Tiêu chí	Nội dung
1	<b>Thẩm quyền kiểm tra nội bộ</b>	Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.
2	<b>Đối tượng kiểm tra nội bộ</b>	Lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong cơ sở giáo dục.
3	<b>Phương pháp kiểm tra nội bộ</b> <i>(Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình)</i>	- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan. - Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.
4	<b>Hình thức kiểm tra nội bộ</b>	Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất
5	<b>Nội dung kiểm tra nội bộ</b>	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động.
		Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bản trú, nội trú (nếu có).
6	<b>Kiểm tra nội bộ theo quy trình</b>	Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục
		Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; quy chế kiểm tra nội bộ.
		Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
		Quy trình kiểm tra: - Ban hành quyết định kiểm tra nội bộ; - Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ; - Thực hiện kiểm tra nội bộ: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; - Thông báo kết quả kiểm tra.
		Thực hiện xử lý sau kiểm tra.
Lưu trữ hồ sơ.		

# **HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN**

## **CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC, NĂM HỌC 2021-2022**

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về công tác thanh tra; hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), để đảm bảo sự thống nhất giữa các đơn vị trong công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) và nâng cao hiệu quả công tác KTNB tại các cơ sở giáo dục, Sở GD&ĐT hướng dẫn công tác KTNB trường học trên địa bàn tỉnh Bắc Giang năm học 2021-2022, nội dung cụ thể như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Nhằm điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

#### **2. Yêu cầu**

- Ban KTNB của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản pháp quy về giáo dục.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải 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.

- Công tác KTNB tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

### **II. NHIỆM VỤ**

## **1. Nhiệm vụ chung**

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Mỗi nhà trường thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- 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 rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra toàn diện nhà trường**

#### ***1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên***

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

Đối với các trường ngoài công lập, phải đảm bảo tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

#### ***1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật***

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

+ Cảnh quan trường học: Công trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

+ Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

### ***1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục***

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường;

+ Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;

+ Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường;

+ Thực hiện quy chế mở trường, lớp ngoài công lập...

- Đối tượng kiểm tra là Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; các bộ phận như: văn thư, quản lý học sinh chuyên trường, các hồ sơ quy định khác.

### ***1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa***

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

+ Trường ngoài công lập ngoài nội dung kiểm tra nêu trên, cần chú ý kiểm tra việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

### ***1.5. Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội-Sao, hoạt động xã hội***

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

+ Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

### ***1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng***

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kịch bản ứng phó dịch Covid-19 trong dạy và học; dạy học trực tuyến và chuyển đổi số; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

+ Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai



theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư 90/2018/TT-BTC sửa đổi thông tư 61/2017/TT-BTC.

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền đảm bảo kế hoạch dạy học trực tuyến và trực tiếp; tổ chức các khóa tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến cho đội ngũ giáo viên; hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn; triển khai giải pháp hỗ trợ cho học sinh trong thời gian học tập trực tuyến các em khắc phục được khó khăn về vật chất, tâm lý.

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Trong năm học, căn cứ vào Điều lệ các nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (số lượng tùy đơn vị xác định, ít nhất khoảng 30%) và kiểm tra chuyên đề giáo viên (do đơn vị tự xác định, bảo đảm tính hợp lý, thiết thực).

### **2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên**

*a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:*

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

*b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới*

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học);

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); việc kết hợp dạy văn hóa với dạy nghề (đối với trung tâm GDNN-GDTX).

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

*c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...*

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

## **2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn trọng tâm, trọng điểm các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Gợi ý một số chuyên đề sau:

- Kiểm tra trình độ, năng lực nghiệp vụ sư phạm;

- Kiểm tra hồ sơ, giáo án;

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT.

- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học...

**3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận** (*thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...*)

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ)

### **3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

### **3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài

liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm;

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

### **3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán**

#### *a) Kiểm tra công tác quản lý tài chính*

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

#### *b) Kiểm tra công tác quản lý tài sản*

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

#### *c) Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học*

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Việc cung ứng SGK và XBP, tài liệu tham khảo; thiết bị giáo dục, đồ chơi, học liệu; Công tác thẩm định giá theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND của

UBND tỉnh ngày 29/6/2021 liên quan đến mua sắm thiết bị dạy học, đồ chơi, học liệu;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học...

### **3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế, bán trú, nội trú (nếu có))**

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

- Kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

### **4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh**

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);

+ Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

+ Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

+ Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...

- Đối tượng kiểm tra: Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

### **5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-

TC...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

## **6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học**

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân; hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

## **7. Kiểm tra các chuyên đề khác**

### **7.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai**

- Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, kế toán và hồ sơ lưu: biên bản về công khai, các quyết định, biểu mẫu...

### **7.2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT)**

- Kiểm tra việc thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 và Quyết định số 455/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Kiểm tra quản lý dạy thêm online và các dịch vụ giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo, giáo viên; Kiểm tra hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan.

**7.3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học; công tác phòng chống dịch Covid-19; phòng chống thiên tai, bão lũ.**

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...
- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch;
- Kịch bản ứng phó dịch Covid-19 trong dạy học; kế hoạch phòng chống dịch covid-19; phòng chống thiên tai, bão lũ;
- Sự đồng hành và phối hợp giữa 3 MT giáo dục: Gia đình – Nhà trường – Xã hội trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trường học;
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

## **IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

### **1. Thành lập Ban KTNB**

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học. Thành phần: thủ trưởng (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó 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, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

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

Lưu ý: Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.

### **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

#### **2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác

thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban KTNB 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 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 của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và chức năng của Hiệu trưởng (Giám đốc trung tâm)...

- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra;

- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;

- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học;

- Biện pháp tổ chức thực hiện;

- 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.

## ***2.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra***

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo từng đợt, học kỳ), trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các nhóm thành viên theo Quyết định. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Thủ trưởng đơn vị có phương án phân bố thời gian để thực hiện kiểm tra đợt xuất khi cần thiết.

## **3. Tiến hành kiểm tra**

### ***3.1. Tiến hành kiểm tra***

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình:

- + Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan.

- + Kiểm tra theo quy trình (KTNB) là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động



của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

### **3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, công tác thu chi tài chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...)

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

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

### **3.3. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

## **4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra**

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

## **5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

+ Quyết định kiểm tra (Theo đợt, học kỳ) và kế hoạch kiểm tra; các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;

+ Sổ theo dõi công tác KTNB.

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với phòng GD&ĐT các huyện, thành phố**

- Trên cơ sở hướng dẫn công tác KTNB trường học; các phòng GD&ĐT hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý xây dựng kế hoạch KTNB có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra có hiệu quả;

- Căn cứ đặc thù của mỗi cấp học, tình thực tế của địa phương và các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm để triển khai thực hiện có hiệu quả.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các trường học trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác KTNB hàng năm.

### **2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở**

- Đầu năm học, Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.

- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị 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, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.