

Số: 345 /KH- THTBA

Long Biên, ngày 26 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

Thực hiện Công văn số 2598/SGDĐT ngày 31/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 cấp Tiểu học;

Thực hiện Hướng dẫn số 161/PGD&ĐT ngày 5/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023;

Thực hiện Công văn số 2754/SGDĐT- TTr ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2022 – 2023;

Thực hiện Hướng dẫn số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;

Thực hiện Hướng dẫn số 169/PGD&ĐT ngày 21/9/2022 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022- 2023;

Thực hiện Kế hoạch số 326/KH-THTBA ngày 12/9/2022 của trường Tiểu học Thạch Bàn A về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.

Trường Tiểu học Thạch Bàn A xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội trường học năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hoạt động 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 giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành, của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

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

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan (đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra). Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, phải công khai thể hiện dân chủ trong quản lý). Cần phải động viên, thu hút cá nhân, đoàn thể tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu 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 tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

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

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

2.1.1. Chỉ tiêu, dự kiến thời gian kiểm tra:

- Kiểm tra 12 đ/c GV (38,7%)

- Danh sách cụ thể như sau:

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Đỗ Thị Hương	1996	ĐHSP	Cơ bản	T10/2022
2	Hoàng Ngọc Ánh	1994	CĐSP	Cơ bản	T10/2022
3	Nguyễn Huyền Mi	1994	ĐHSP	Cơ bản	T11/2022
4	Đỗ Thị Thùy Dương	1994	ĐHSP	Cơ bản	T11/2022
5	Nguyễn Thùy Linh	1996	ĐHSP	Cơ bản	T12/2022
6	Chu Vân Anh	1996	ĐHSP	Cơ bản	T12/2022
7	Hà Thị Yến Hoa	1990	ĐH	Tin học	T01/2023

8	Nguyễn Thị Phương Dung	1985	ĐHMT	Mĩ thuật	T01/2023
9	Nguyễn Thị Khánh Linh	1979	ĐHSP	Cơ bản	T02/2023
10	Vũ Thị Ngọc Hương	1997	ĐHSP	Cơ bản	T02/2023
11	Trần Mai Diệu Anh	1971	ĐHSP	Cơ bản	T3/2023
12	Bùi Thị Hà	1992	CĐSP	Cơ bản	T3/2023

2.1.2. Nội dung kiểm tra:

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 nhà trường; 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 tín nhiệm đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với cha mẹ học sinh và học sinh...

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

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (đối với cấp Tiểu học);

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp Tiểu 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 kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy, việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, 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 (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), 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).

+ Kết quả dạy học: 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; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh, ...

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

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (*giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn*)

2.1. Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên 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 tượng kiểm tra: Hiệu trưởng

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công, ...

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, tập trung vào những nội dung cơ bản sau:

+ Phòn học, phòn làm việc, phòn chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, phòn bán trú: 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: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt độn giảng dạy, giáo dục.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu phó

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý CSVC, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận thiết bị, y tế, ...

2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt với khối lớp 1, 2, 3 thực hiện Chương trình GD 2018.

+ Chất lượng dạy học của GV thông qua dự giờ, thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của GV;

+ Kết quả học tập của HS: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kì và tổng kết cả năm học.

- Đối tượng kiểm tra: HP, TCM, GV và các bộ phận liên quan.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ CM của HP, hồ sơ và hoạt động của TCM, GV.

2.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh, công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đội.

- Nội dung kiểm tra:

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

+ Hoạt động Đội, GVCN, Công tác phối hợp với CMHS. Kết quả giáo dục đạo đức (Đánh giá NL, PC)

- Đối tượng kiểm tra: HP, GVCN, GVBM và các bộ phận liên quan.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ CM của HP, hồ sơ và hoạt động của TCM, GV; Đoàn đội, Y tế, các kế hoạch HĐNGCK.

2.5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, ... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận

liên quan.

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

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

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 dạy học các môn, hoạt động giáo dục từng khối, bộ môn; nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của CV 2345/BGDĐT theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, 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; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học năng khiếu, phụ đạo học sinh cần giúp đỡ, ...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), 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 công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng;

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

3.3.1. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ 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).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

3.3.2. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra:

+ 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.

+ 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, biên bản giao - nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

3.3.3. Kiểm tra công tác thư viện:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: 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); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

3.4. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú, ...)

3.4.1. Kiểm tra hoạt động y tế trường học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học trong năm học; việc thực hiện kế hoạch.

+ Kiểm tra thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ sổ sách về công tác y tế học đường (quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, ...);

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế.

3.4.2. Kiểm tra hoạt động nhân viên bảo vệ:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn trường học.

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trường giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên bảo vệ.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên bảo vệ.

- Hồ sơ kiểm tra: Sổ trực bảo vệ.

3.4.3. Kiểm tra công tác bán trú:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Hoạt động chăm sóc học sinh ăn bán trú tại trường của GVNV;

- Đối tượng kiểm tra: CBGVNV chăm sóc bán trú.

4. Kiểm tra các nội dung khác:

4.1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, 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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: 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 phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, 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, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng (phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng); cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

4.2. 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.

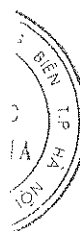
- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.



4.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- 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.

- Đối tượng kiểm tra: BGH 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, ...

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học.

3. Quy trình một cuộc kiểm tra

a) Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

* Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được PGD phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (theo năm học). Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra.

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

* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

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

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

b) Bước 2: Tiến hành kiểm tra

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

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

- Báo cáo giải trình của đối tượng.

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

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

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

c) Bước 3: Kết thúc kiểm tra

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

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

d) Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

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

4. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra định kì, thường xuyên hoặc đột xuất.
- Kiểm tra hoạt động thực tế, kiểm tra theo hồ sơ công việc.

5. Chế độ thông tin báo cáo:

- Báo cáo định kì:
 - + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước 15/01/2023.
 - + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước 31/5/2023.
- Báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định thành lập Ban KTNB nhà trường. Thực hiện phân công theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ.

- Chỉ đạo xây dựng KH nội dung làm việc của Ban kiểm tra nội bộ theo hướng dẫn của PGD, phân công rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong ban kiểm tra và rõ biện pháp thời gian thực hiện, trình PGD phê duyệt.

- Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.

- Công bố quyết định trong HĐSP.

- Tổ chức triển khai, thực hiện và điều chỉnh kế hoạch (nếu cần thiết để phù hợp thực tế).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra năm học trước toàn thể hội đồng.

- Bố trí kinh phí cho công tác kiểm tra, chỉ đạo các bộ phận liên quan triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

Ban hành quyết định kiện toàn Ban KTNB nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm giúp trưởng ban xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Chỉ đạo trực tiếp các cuộc kiểm tra.

- Hoàn thành các hồ sơ lưu cho các cuộc kiểm tra theo yêu cầu.

- Kiểm tra toàn diện GV, kiểm tra các chuyên đề giáo viên, chuyên đề hoạt động trong nhà trường.

- Kiểm tra, rà soát và đôn đốc các bộ phận được phân công phụ trách thực hiện kế hoạch.

- Báo cáo công tác KTNB hàng tháng, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra năm học trước Trưởng ban KTNB

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Nghiên cứu văn bản, tham mưu cho đồng chí trưởng ban kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường

- Dự giờ, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động giáo dục, giảng dạy của giáo viên trong tổ theo kế hoạch được phân công.

- Thiết lập hồ sơ KTNB theo nhiệm vụ được phân công, oàn thiện hồ sơ theo quy định, gửi về bộ phận thư kí sau thời gian thực hiện, chậm nhất 1 ngày.

5. Các thành viên khác

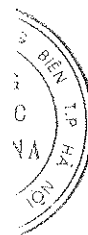
- Nghiên cứu văn bản, tham mưu cho đồng chí trưởng ban kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường

- Thực hiện kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thiết lập hồ sơ KTNB theo nhiệm vụ được phân công, hoàn thiện hồ sơ.

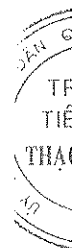
V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
9/2022	- KT cơ sở vật chất kĩ thuật	- Nga, Bình	Huyền, Nguyệt	Tuần 1 05/9/2022 - 09/9/2022
	- KT CT tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.	Mai	Linh, Huyền	Tuần 1 05/9/2022 - 09/9/2022
	- KT thực hiện KH phát triển giáo dục.	Mai	Bình, Linh	Tuần 2 12/9/2022 - 16/9/2022
	- KT việc thực hiện VSATTP.	đ/c Oanh Y tế, GV	Bình, Huyền	Tuần 2 12/9/2022 - 16/9/2022
	- KT y tế học đường, an toàn trường học.	BV, LC, đ/c Oanh Y tế	Mai, Bình, Huyền	Tuần 3 19/9/2022 - 23/10/2022
	- KT Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối 1	TTCM, GV khối 1	BGH, Hiên	Tuần 4 26/9/2022 - 30/9/2022
10/2022	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp 1	GVCN khối 1	BGH, Linh, Hiên	Tuần 1 03/10/2022 - 07/10/2022
	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối 2	TTCM, GV khối 2	BGH, Lụa	Tuần 2 10/10/2022 - 14/10/2022
	- Kiểm tra thực hiện chuyên đề 'Khoanh tay-mỉm cười-cúi chào'	GVNV, HS	Bình, Linh TPT, Linh CD	Tuần 2 10/10/2022 - 14/10/2022
	- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm	GV	Mai, Bình, Nga	Tuần 3 17/10/2022 - 21/10/2022
	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp 2	GV khối 2	BGH, Linh, Lụa	Tuần 4 24/10/2022 - 28/10/2022
	- Kiểm tra HDSP đ/c Hương 1A4	Đ/c Hương	- BGH, Hiên	Tuần 1, 3 03/10/2022 - 21/10/2022
	- Kiểm tra HDSP đ/c Ánh 2A2	Đ/c Ánh	- BGH, Lụa	Tuần 2, 4 10/10/2022 - 28/10/2022



11/2022	- KT công tác chủ nhiệm GV khối 3	GVCN khối 3	BGH, Linh, Cúc	Tuần 1 31/10/2022 - 04/11/2022
	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối 3	TTCM, GV khối 3	BGH, Cúc	Tuần 2 07/11/2022 - 11/11/2022
	- Kiểm tra công tác phổ cập	VP, GV	Bình, Huyền	Tuần 3 14/11/2022 - 18/11/2022
	- Kiểm tra thực hiện phong trào Giữ gìn trường lớp “Xanh-sạch-đẹp-văn minh-hạnh phúc”	- GV, HS	Bình, Oanh, Linh TPT	Tuần 3 14/11/2022 - 18/11/2022
	- Kiểm tra công tác thu chi đầu năm học của GVCN	GVCN	Huyền, Nga	Tuần 4 21/11/2022 - 25/11/2022
	Kiểm tra HĐSP đ/c Vân Anh 3A1	Đ/c V.Anh	BGH, Cúc	Tuần 1, 3 31/10/2022 - 18/11/2022
	Kiểm tra HĐSP đ/c Dương 3A3	Đ/c Dương	BGH, Cúc	Tuần 2, 4 07/11/2022 - 25/11/2022
12/2022	- KT công tác chủ nhiệm GV khối 4	GVCN khối 4	BGH, Linh TPT, Linh	Tuần 1 28/11/2022 - 02/12/2022
	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối 4	- TTCM, GV khối 4	BGH, Linh	Tuần 2 05/12/2022 - 09/12/2022
	- Kiểm tra quy tắc ứng xử trong nhà trường	- HT, CTCD, CB GVVN	Mai, Bình, Nguyệt	Tuần 3 12/12/2022 - 16/12/2022
	- KT công tác bán trú	GV, Tổ bếp, Y tế	Mai, Bình, Nga	Tuần 4 19/12/2022 - 23/12/2022
	- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng thiết bị, ĐDDH	Huyền TV, GV	- HP, Huyền, Hiền	Tuần 5 26/12/2022 - 30/12/2022
	- Kiểm tra HĐSP đ/c Mi 3A4	Đ/c Mi	Mai, Bình, Cúc	Tuần 1, 3 28/11/2022 - 09/12/2022

	- Kiểm tra HĐSP đ/c Linh 3A6	Đ/c Linh	Mai, Bình, Cúc	Tuần 2, 4 05/12/2022 - 23/12/2022
1/2023	- KT công tác tổ chức đội ngũ CB, GV, NV HK II	Hiệu trưởng	Bình, Linh CD, Huyền	Tuần 1 02/01/2023 - 06/01/2023
	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên HKI	GV	Mai, Bình, TTCM	Tuần 2 09/01/2023 - 13/01/2023
	- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng sổ gọi tên, ghi điểm HKI	GV	Mai, Bình	Tuần 3 16/01/2023 - 20/01/2023
	- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy môn văn hóa toàn trường kì 1	GV toàn trường	Mai, Bình, TTCM	Tuần 3 16/01/2023 - 20/01/2023
	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM tổ BM	TTCM, GV khối BM	Bình, Huyền	Tuần 4 23/01/2023 - 27/01/2023
	- Kiểm tra Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh HKI.	GV, HS	Mai, Bình, Linh TPT	Tuần 4 23/01/2023 - 27/01/2023
	- Kiểm tra HĐSP đ/c Hoa TH	Đ/c Hoa	BGH, Huyền	Tuần 1, 3 02/01/2023 - 20/01/2023
	- Kiểm tra HĐSP đ/c Dung MT	Đ/c Dung	BGH, Huyền	Tuần 2, 4 09/01/2023 - 27/01/2023
2/2023	- Kiểm tra công tác phối hợp công đoàn -nhà trường	BGH-CD	Hiên, Nguyệt	Tuần 1 30/01/2023 - 03/02/2023
	- KT công tác chủ nhiệm khối 4	GV Khối 4	BGH, Linh	Tuần 2 06/02/2023 - 10/02/2023
	- KT công tác thư viện trường học	Đ/c Huyền TV	- Bình, Nguyệt	Tuần 3 13/02/2023 - 17/02/2023
	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối 4	- TTCM, GV khối 4	BGH, Linh	Tuần 4 20/02/2023 - 24/02/2023
	- Kiểm tra HĐSP đ/c Khánh Linh 4C	Đ/c Linh	BGH, D.Anh	Tuần 1, 3 30/01/2023 - 17/02/2023



	- Kiểm tra HDSP đ/c Vũ Hương 4E	Đ/c Hương	BGH, Linh	Tuần 2, 4 06/02/2023 - 24/02/2023
3/2023	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Đ/c Mai	Huyền, Hiên, Linh CD	Tuần 1 27/2/2023 - 03/3/2023
	- Kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học	GV	Mai, Bình	Tuần 2 06/3/2023 - 10/3/2023
	- Kiểm tra công tác Đội	TPT	Bình, Nguyệt	Tuần 3 13/3/2023 - 17/3/2023
	- KT công tác chủ nhiệm khối 5	GV Khối 5	BGH, D.Anh	Tuần 3 13/3/2023 - 17/3/2023
	- KT phòng chống tham nhũng, tiếp công dân	HT	Huyền, Hiên, Nguyệt	Tuần 4 20/3/2023 - 24/3/2023
	- Kiểm tra việc thực hiện QCCM khối 5	- TTCM, GV khối 5	BGH, D.Anh	Tuần 4 20/3/2023 - 24/3/2023
	- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính	Các BP VP	Huyền, Hiên, Nguyệt	Tuần 5 27/3/2023 - 31/3/2023
	- Kiểm tra HDSP đ/c Hà 5B	Đ/c Hà	BGH, D.Anh	Tuần 1, 3 27/2/2023 - 17/3/2023
	- Kiểm tra HDSP đ/c D.Anh 5C	Đ/c D.Anh	BGH, Linh 4	Tuần 2, 4 06/3/2023 - 24/3/2023
4/2023	- Kiểm tra ứng dụng CNTT trong giảng dạy	BGH, GV	Mai, Bình	Tuần 1 03/4/2023 - 07/4/2023
	- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ	- Đ/c CTCD, Mai HT	Ban TTND	Tuần 2 10/4/2023 - 14/4/2023
	- Kiểm tra việc thực hiện thu-chi các khoản do nhân dân đóng góp	HT, KT, GVCN	Bình, N.V.Linh, Huyền	Tuần 3 17/4/2023 - 21/4/2023
	- Kiểm tra HD tổ VP	Tổ VP	BGH, Hiên	Tuần 4 24/4/2023 - 28/4/2023

	Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân	Hiệu trưởng	Bình, Linh CD, Nguyệt	Tuần 4 24/4/2023 - 28/4/2023
5/2023	- Kiểm tra Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh HKII.	GV, HS	BGH, TPT	Tuần 1 01/5/2023 - 05/5/2023
	Hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa	Giáo viên	BGH, TTCM	Tuần 2 08/5/2023 - 12/5/2023
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên HKII	Giáo viên	BGH, TTCM	Tuần 3 15/5/2023 - 19/5/2023
	Kiểm tra việc quản lý và sử dụng sổ gọi tên, ghi điểm	Giáo viên	Mai, Bình	Tuần 4 22/5/2023 - 26/5/2023
6/2023	- Kiểm tra điều tra tuyển sinh năm học 2023- 2024	Hội đồng tuyển sinh	Huyền, Hiên, Nguyệt	6/2023
	Kiểm tra tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn	GV	BGH, Huyền	6/2023
7/2023	Kiểm tra tuyển dụng lao động hợp đồng	Hiệu trưởng	Bình, Nga, Huyền	7/2023
	Kiểm tra CSVC, khung cảnh nhà trường sáng xanh sạch đẹp, an toàn	Tổ BV, LC	BGH, Oanh	7/2023
	Kiểm tra thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2023-2024	Hội đồng tuyển sinh	Bình, Linh, Huyền	7/2023
8/2023	Kiểm tra bếp ăn bán trú	Tổ nhà bếp	BGH, Nga, Oanh	8/2023
	Kiểm tra công tác đội ngũ cán bộ giáo viên nhân viên	Hiệu trưởng	Hiên, Nguyệt, Linh CD	8/2023

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Thạch Bàn A năm học 2022 - 2023, đề nghị cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để phê duyệt);
- Ban KTNB, CBGVNV (để th/h);
- Lưu VP.



Nguyễn Thị Thúy Mai