

PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN
TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO

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

Số: 115/QĐ-THCS THĐ

Quảng Yên, ngày 31 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022- 2023;
Căn cứ công văn hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học;
Xét đề nghị của chuyên môn trường THCS Trần Hưng Đạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này kế hoạch kiểm tra năm học 2022-2023(*Có phụ lục danh mục kiểm tra kèm theo*)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Tổ c/m;
- CBGV-NV;
- Lưu: VT, KTr.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Khánh Nhung

Quảng Yên, ngày 31 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 115 /QĐ-THCS THĐ ngày 31/8/2022
của Trường THCS Trần Hưng Đạo

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Cán bộ giáo viên, nhân viên: 33 đ/c (Biên chế: 33 đ/c; 1 đ/c đang tập sự; 1 đ/c nghỉ thai sản từ 15/7/2022, 1 đ/c trung dụng lên PGD)

Trong đó: + CBQL: 02 đ/c (01 Hiệu trưởng; 1 Phó HT).

+ Giáo viên – TPT Đội: 28 đ/c

+ Nhân viên: 03 đ/c (Kế toán kiêm văn thư; Thủ quỹ kiêm Y tế; Thư viện kiêm Thiết bị).

Trình độ đào tạo: TS: 4/33=12,1 %; ĐH: 27/33=81,8 %; TC: 2/33=6,1%

Được biên chế: Thành 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng; Cụ thể:

* BGH: 2 đ/c

TT	Họ và tên CBGV	Chuyên môn	Chức vụ	Ghi chú
1	Đỗ Khánh Nhung	Toán, Lý, CN, Tin	Hiệu trưởng	
2	Nguyễn Mạnh Nghiêm	Toán, Lý, CN	Phó HT	

*Tổ khoa học tự nhiên: 13 giáo viên(trong đó có 1 đ/c tăng cường lên PGD)

TT	Họ và tên CBGV	Chuyên môn	Chức vụ trong tổ	Ghi chú
1	Lê Thị Thu Hà	Toán, Lý, CN	TTCM	
2	Đỗ Thị Tuyết	Toán, Lý, Tin	Tổ viên	
3	Nguyễn Thị Liên Hoa	Toán, CN	Tổ viên	
4	Trần Thị Mai Hoa	Toán, CN	Tổ viên	
5	Nguyễn T. Hồng Nhung	Toán, Lý, CN	Tổ viên	
6	Đỗ Thị Thùy Linh	Sinh, Địa	Tổ phó	
7	Lê Thị Thùy Dương	Sinh, Hóa, Địa	Tổ viên	
8	Ngô Anh Thắng	Thể dục	Tổ viên	
9	Hoàng Văn Huy	Tin học	Tổ viên	
10	Vũ Thị Mai Hương	Sinh, Hóa, Địa	Tổ viên	Tăng cường lên PGD
11	Phạm Quỳnh Trang	Toán, Lý, CN	Tổ viên	
12	Nguyễn T.Thu Thảo	Văn, Địa	Tổ viên	
13	Lê Thị Ngọc Ánh	Sinh	Tổ viên	
14	Phạm Thị Hồng	Toán	Tổ viên	Tập sự
15	Nguyễn Văn Thoại	Thể dục	Tổ viên	

*Tổ khoa học xã hội: Gồm 13 thành viên

TT	Họ và tên CBGV	Chuyên môn	Chức vụ trong tổ	Ghi chú
1	Trần Thị Doan	Văn, Sử	TTCM	
2	Bạch Thu Thùy	Văn, GD CD	Tổ viên	
3	Nguyễn Thị Mẫn	Văn	Tổ viên	
4	Đào Thị Thu Huyền	Văn, Sử GD	Tổ viên	
5	Lưu Thị Vân	Văn	Tổ viên	Nghi Thai sản từ 15/7/2022
6	Vũ Thị Thu	Văn, Sử	Tổ viên	
7	Bùi Thanh Huyền	Văn	Tổ viên	
8	Trần Quang Sáng	Sử	Tổ viên	
9	Vũ Thị Thu Hoài	Anh	Tổ phó	
10	Ngô Lan Phương	Anh	Tổ viên	
11	Bùi Thị Thúy	Anh	Tổ viên	
12	Vũ Thị Xuân	MT	Tổ viên	
13	Bùi Đức Mạnh	Nhạc	Tổ viên	

*Tổ Văn phòng: 3 nhân viên

TT	Họ và tên CBGV	Chuyên môn	Chức vụ trong tổ	Ghi chú
1	Nguyễn T Minh Tâm	Kế toán		
2	Đặng Thanh Chuyên	Thủ quỹ, y tế	Tổ trưởng	
3	Nguyễn Hồng Quyên	Thiết bị thư viện		

2. Qui mô phát triển trường, lớp trong năm học 2022 - 2023:

- Số lớp: 14 lớp; Tổng số học sinh: 530 học sinh;
- + Lớp 6: 03 lớp, 142 HS.
- + Lớp 7: 03 lớp, 115 HS.
- + Lớp 8: 04 lớp, 133 HS.
- + Lớp 9: 04 lớp, 140 HS.

3. Cơ sở vật chất: Tổng số phòng học 17 phòng, trong đó 14 phòng cho 14 lớp và 3 phòng bộ môn (01 phòng Tin học + 01 phòng thực hành Vật Lí + 01 phòng thực hành Hóa học)

04 phòng học thông minh cấp độ 1; 09 phòng học thông minh cấp độ 2

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biến quá trình kiểm tra nội bộ thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ theo quy định;
- Ban kiểm tra nội bộ 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 quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền;
- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân; 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 kiểm tra nội bộ 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 khai các hoạt động, thông tin quản lý).
- Công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường phải được thực hiện thường xuyên, đột xuất khi cần thiết nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp nhà trường thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Thời gian tiến hành: Từ tháng 9 năm 2022 đến tháng 5 năm 2023.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

A. Kiểm tra thường xuyên

- Thời gian: Kiểm tra thường xuyên trong các ngày, các tuần
- Nội dung:
 - + Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh
 - + Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường;
 - + Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, Liên đội;
 - + 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...
 - + Kiểm tra ý thức bảo quản tài sản thiết bị, sử dụng thiết bị phòng học thông minh
 - + Thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên
 - + Cập nhật hồ sơ: sổ đầu bài, sổ báo giảng, sổ điểm, phần mềm smas, driver

B. Kiểm tra chuyên đề

1. Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu.

- Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường: thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học; thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục học sinh và các chế độ, chính sách đối với học sinh; công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và

thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động; công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác; thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình;

- Xây dựng và thực hiện việc nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, chú trọng khai thác, sử dụng để phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư trong việc tổ chức dạy học trực tuyến và trực tiếp; tổ chức các khóa tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến, kỹ năng sử dụng thiết bị công nghệ thông tin cho đội ngũ giáo viên; triển khai giải pháp hỗ trợ cho học sinh trong thời gian học tập trực tuyến chủ động ứng phó với diễn biến dịch Covid-19 trong dạy và học; từng bước thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục.

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của 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 tín 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

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định;

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

- Việc đổi mới phương pháp 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 học sinh; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực học sinh, bám sát định hướng đổi mới các kì thi do Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức;

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đổi chiều kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài 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:

+ Kiểm tra giờ dạy trên lớp: Khi dự giờ, người kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (được lưu trong hồ sơ kiểm tra nội bộ), 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;

+ 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 người kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác ...;
- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học;
- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lí và các hoạt động xã hội khác...).

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên - Tổ trưởng Văn phòng: Kiểm tra việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách tổ Văn phòng; việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lí 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, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật ...); sổ sách lưu trữ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...); kiểm tra việc quản lí 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;

- Kiểm tra công tác tài chính: việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách 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 phụ huynh đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc quản lí 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);

- Kiểm tra công tác quản lí tài sản, cơ sở vật chất: việc quản lí và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lí 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; 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, Hội đồng, biên bản kiểm tra ...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí ...

- Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị, y tế: Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách công tác thư viện, thiết bị, y tế ... (cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh phòng chống dịch; số lượng và chất lượng ấn phẩm; 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, tinh thần làm việc ..).

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

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ trưởng, nhóm trưởng;
- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo

hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 ... (hồ sơ chuyên môn gồm: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm ...);

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

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn (quản lý bài dạy lên lớp, chấm bài, dự giờ, thao giảng, 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 dạy thêm học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (phụ đạo học sinh, trải nghiệm, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...).

4. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

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; tỉ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;

Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả giáo dục của nhà trường

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

5. Kiểm tra công tác quản lý, khai thác, sử dụng phòng học thông minh

- Kiểm tra CSVC lớp, Phòng học, bàn ghế học sinh, phòng học thông minh

- Kiểm tra việc bảo vệ, sử dụng tiết kiệm hệ thống điện ánh sáng.

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng TBDH dạy học.

- Kiểm tra việc khai thác sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin, PHTM

6. Kiểm tra hoạt động đội thiếu niên

- Kiểm tra hồ sơ đội

- Chất lượng các phong trào, hoạt động đội

- Công tác thi đua

7. Kiểm tra công tác học sinh

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai kế hoạch công tác học sinh theo hướng dẫn chỉ đạo của Sở GDĐT, Phòng GDĐT

8. Kiểm tra công tác chủ nhiệm

- Thực hiện nhiệm vụ của GVCN; Hồ sơ chủ nhiệm

- Minh chứng thực hiện nhiệm vụ

- Ý thức học tập, thực hiện nội quy của lớp chủ nhiệm

9. Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm

- Thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công văn số 7428/UBND-GD ngày 30/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Công văn số 3094/SGDDT-GDTrH ngày 16/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Kiểm tra xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, quản lý dạy thêm học thêm của nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm của giáo viên: Thực hiện cam kết, kế hoạch, giờ dạy, chất lượng.

10. Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên

- Ý thức, kết quả học tập của học sinh

- Chất lượng bài soạn, giảng dạy của giáo viên

11. Kiểm tra công tác xây dựng trường chuẩn, kiểm định chất lượng

- Kiểm tra công tác thực hiện thu thập minh chứng, đánh giá, báo cáo hàng năm

- Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất: 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, Cảnh quan trường học (cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh, môi trường học đường, môi trường sư phạm)..

12. Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị, y tế

- Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị, y tế: Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách công tác thư viện, thiết bị, y tế ... (cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh phòng chống dịch; số lượng và chất lượng ấn phẩm; 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, tinh thần làm việc ..).

13. Kiểm tra công tác quản lý, cấp phát bằng

- Kiểm tra công tác quản lý, cấp phát bằng theo quy định

14. Kiểm tra công tác tài chính

- Việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách 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 phụ huynh đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các 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);

15. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo; địa điểm tiếp công dân (có nội quy, phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân ...); thực hiện kê khai, công khai thông tin về thu nhập cá nhân;

- 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; sổ sách ghi chép.

16. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế; việc tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp ...;

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: 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, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị và với các cơ quan, đơn vị khác;

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

- Kiểm tra việc 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: Kiểm tra xây dựng kế hoạch và thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; thành phần gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban; Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, giáo viên được bồi dưỡng cộng tác viên thanh tra giáo dục, giáo viên có phẩm chất, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn tốt, được công nhận giáo viên dạy giỏi thị xã trở lên;

2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

a) Xây dựng kế hoạch

- Căn cứ Điều lệ, các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo và đặc điểm của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ;

- Nội dung kiểm tra tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học và những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;

- Danh mục kiểm tra được lập chi tiết theo tháng, có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ thông báo công khai tới toàn thể giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên trong nhà trường;

- Lòng ghép vào các buổi họp, hội nghị của nhà trường để sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện từng chuyên đề, đợt kiểm tra, theo tháng, học kỳ để kịp thời rút kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hiện, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung phù hợp.

b) Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo chuyên đề, theo tháng, phân công nhiệm vụ cho các thành viên; mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ vào hồ sơ kiểm tra;

- Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ chuyên môn bố trí tạo điều kiện cho giáo viên tham gia Ban kiểm tra nội bộ hoàn thành kế hoạch kiểm tra, không làm ảnh hưởng đến các kế hoạch hoạt động khác của nhà trường.

3. Tiến hành kiểm tra nội bộ

a) Tiến hành kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch; sử dụng (bảo lưu) kết quả kiểm tra trước cho lần kiểm tra sau để tránh trùng lặp;

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng; trong quá trình tiến hành, các thành viên báo cáo kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người

kiểm tra với đối tượng được kiểm tra, ghi nhận các ý kiến khác nhau để kịp thời xem xét, giải quyết;

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

b) 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 theo quyết định kiểm tra;

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

- Đối chiếu thông tin kiểm tra với tiêu chuẩn đánh giá và các quy định liên quan để cho điểm, nhận xét, đánh giá, kiến nghị xử lý (nếu có).

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ phải hoàn thiện hồ sơ, biên bản từng nội dung kiểm tra; Ban kiểm tra nội bộ thống nhất để xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và thông báo công khai trong nhà trường; tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra nội bộ

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra. Quan tâm nội dung kiến nghị với các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, tập thể có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết;

- Hiệu trưởng 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 nội bộ

Lưu trữ theo năm học các hồ sơ kiểm tra nội bộ, gồm:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

+ QĐ ban hành KH và Kế hoạch kiểm tra nội bộ;

+ Quyết định tổ kiểm tra từng tháng/kỳ/chuyên đề và kế hoạch kiểm tra tương ứng;

+ Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; biên bản/báo cáo 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 kiểm tra nội bộ; Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung (gạch chéo phần trống trong phần ghi chép trực tiếp), có đầy đủ các chữ kí của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự theo tháng và lưu trữ đầy đủ của năm học. Biểu thông kê kết quả kiểm tra toàn diện của giáo viên

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Hiệu trưởng:

- Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Xây dựng kế hoạch và thông qua kế hoạch kiểm tra trong Hội đồng sư phạm. Hàng tháng chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kế hoạch và hướng dẫn các thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Ngoài kế hoạch kiểm tra nêu trên, Hiệu trưởng có thể kiểm tra bất thường đối với giáo viên hoặc bộ phận trong nhà trường khi nhận được những phản ánh của địa phương, phụ huynh, học sinh về những biểu hiện tiêu cực trong cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ đúng thời gian theo quy định.

2. Phó hiệu trưởng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra và đôn đốc các thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng tháng.

- Đôn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các nhiệm vụ ở lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên sau kiểm tra.

- Đôn đốc thành viên Ban kiểm tra nội bộ hoàn thành hồ sơ, biên bản kiểm tra hàng tháng.

- Đôn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện kết luận sau kiểm tra.

- Báo cáo với Hiệu trưởng những vấn đề bất thường xảy ra ở lĩnh vực mình phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện phân công của Hiệu trưởng tham gia công tác kiểm tra.

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của mình trong công tác kiểm tra. Trung thực, khách quan, tư vấn đúng trong kiểm tra.

- Báo cáo với Hiệu trưởng những vấn đề bất thường xảy ra khi kiểm tra để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của mình được phân công.

- Nghiêm túc chấp hành kế hoạch kiểm tra của nhà trường, các cơ quan cấp trên.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023 của nhà trường. Đề nghị CBGV-NV nhà trường nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh phù hợp với yêu cầu thực tế. Mọi vấn đề cần phản ánh, báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng nhà trường để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Ban KTNB (t/h);
- CBGV_NV(t/h);
- Lưu (VT; KTr)

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Khánh Nhung

