

Số: 248/QĐ-THĐM

Đông Mai, ngày 01 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG MAI

Căn cứ công văn hướng dẫn 880/PGDĐT-CMTH, ngày 19/8/2024 của phòng GD&ĐT V/v hướng dẫn, triển khai nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện theo Kế hoạch số 242/KH THĐM ngày 26 tháng 8 năm 2024 ngày của trường Tiểu học Đông Mai Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Xét tình hình thực tế của trường Tiểu học Đông Mai;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Đông Mai (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân thuộc trường Tiểu học Đông Mai căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Quảng Trang

Số: 248a/KH-THĐM

Đông Mai, ngày 01 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-THĐM ngày 01/9/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đông Mai)

Căn cứ công văn hướng dẫn 880/PGDĐT-CMTH, ngày 19/8/2024 của phòng GD&ĐT V/v hướng dẫn, triển khai nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện theo Kế hoạch số 242/KH THĐM ngày 26 tháng 8 năm 2024 ngày của trường Tiểu học Đông Mai Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Trường Tiểu học Đông Mai xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2024 -2025 như sau;

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Hoạt động kiểm tra nhằm thúc đẩy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của quản lý trường học, phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí, hướng mạnh vào việc phát hiện, chấn chỉnh, kiến nghị, sửa đổi những sơ hở, bất cập trong công tác quản lý và xử lý kịp thời các vi phạm pháp luật;

2. Tăng cường kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong việc thực hiện các quy định của tổ chức, cá nhân về hoạt động giáo dục; việc triển khai chủ trương đổi mới của ngành; những vấn đề nóng, bức xúc trong dư luận.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; dạy thêm, học thêm; thu chi tài chính; sử dụng hồ sơ, sổ sách, đồ dùng, trang thiết bị giáo dục; tuyển sinh đầu cấp,...

B. NỘI DUNG, KẾ HOẠCH KIỂM TRA

I. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1) Thẩm quyền kiểm tra

Thẩm quyền kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, thành viên ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng thành lập.

2) Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo, viên chức, người lao động đang công tác tại trường Tiểu học Đông Mai.

3) Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025 của nhà trường và kiểm tra thường xuyên.

- Kiểm tra đột xuất: Được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

II. Nội dung kiểm tra

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

1.1. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra toàn diện giáo viên (kiểm tra 100% giáo viên trong đơn vị)

- Thực hiện quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Trình độ nghiệp vụ sư phạm.

- Việc thực hiện quy chế, quy định chuyên môn (*thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học; đánh giá xếp loại học sinh; việc đổi mới phương pháp dạy học; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, công tác tự bồi dưỡng và bồi dưỡng, dự giờ đồng nghiệp,...*)

- Kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội, công tác kiêm nhiệm khác (nếu có),...

b) Kiểm tra chuyên đề giáo viên

- Kiểm tra: giờ dạy; việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; hồ sơ, sổ sách, giáo án; sinh hoạt tổ chuyên môn; công tác bồi dưỡng thường xuyên;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học tiên tiến; việc đổi mới phương pháp dạy học; kiểm tra, đánh giá học sinh;

- Kiểm tra việc thực hiện kỉ cương hành chính, nội quy nhà trường.

1.2. Đối tượng kiểm tra: giáo viên trong đơn vị.

1.3. Thời gian kiểm tra: Quý III, IV năm 2024, Quý I, II năm 2025.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

a) Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ; các hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý.

- Nền nếp, chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng đội ngũ của tổ.

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh, chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn.

b) Đối tượng kiểm tra: Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng

c) Thời gian kiểm tra: Tháng 9/2024, Quý I năm 2025.

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện - thiết bị - y tế, tài chính - văn thư

3.1. Nội dung kiểm tra

a) Công tác thiết bị - thư viện- y tế trong nhà trường

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

+ Công tác thiết bị: Kiểm tra kế hoạch mua sắm, bổ sung, duy trì, bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học;

+ Kiểm tra cơ sở vật chất phòng thư viện; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra 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 - thiết bị (*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; nghiệp vụ của cán bộ thư viện...*).

- **Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:** (1) Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh; (2) Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; (3) Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; (4) Các quan hệ thanh toán; (5) Việc quản lý và sử dụng tiền mặt; (6) Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; (7) Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- **Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:** (1) Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; (2) Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (*sổ đăng bộ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ theo dõi công văn đi, sổ theo dõi công văn đến, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...*)

3.2. Đối tượng kiểm tra: nhân viên thư viện - thiết bị, nhân viên kế toán - văn thư

3.3. Thời gian kiểm tra: Quý IV năm 2024, quý II năm 2025.

4) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Ban giám hiệu, công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

**** Nội dung kiểm tra:***

- Kiểm tra nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị: Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch của trường học và các bộ phận; Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ; Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm; Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể; Công tác kiểm tra nội bộ trường học; Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học; Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với giáo viên, nhân viên và học sinh; Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục; Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành; Việc thực hiện công tác phòng,

chống tham nhũng, chống lãng phí; Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

* **Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

* **Thời gian kiểm tra:** Quý IV năm 2024.

C. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm 15 đồng chí. Thành phần Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó trưởng ban là Phó Hiệu trưởng; thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi.

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị.

3. Ban hành quyết định cuộc kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra bằng văn bản thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước khi tiến hành kiểm tra (*trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra*).

4. Tiến hành kiểm tra

Tiến hành kiểm tra theo các bước:

- Công bố quyết định kiểm tra.

- Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.

- Làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

- Lập biên bản kiểm tra (*có chữ ký của đối tượng kiểm tra và người kiểm tra*), tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

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.

5. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn tra kiểm tra chỉ đạo tập hợp đủ biên bản, hồ sơ cuộc kiểm tra, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung: khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.

- Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp của 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 quả kiểm tra.

6. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

- Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.
- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

7. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, giáo viên làm công tác kiểm tra và thực hiện đúng chức năng, quyền hạn trong hoạt động kiểm tra.
- Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định.
- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, nâng cao nhận thức cho CBGV, nhân viên trong đơn vị nhận thức đúng về công tác kiểm tra; thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Trưởng ban: xây dựng, triển khai, chỉ đạo thực hiện kế hoạch; ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Phó ban: giúp trưởng ban thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo nhiệm vụ được giao.
- Các ủy viên: Thực hiện nhiệm vụ được phân công cụ thể ở từng cuộc kiểm tra.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với cấp trên theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Đông Mai năm học 2024 - 2025./.

Nơi nhận:

- CBGV, NV (để t/h);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Quảng Trang

