

Số: 22/KH-TrKĐ

Ea Tam, ngày 01 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ theo quy trình năm học 2022- 2023

Căn cứ Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-THLH ngày 25/10/2022 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của trường Tiểu học Kim Đồng;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động thường xuyên quan trọng trong công tác quản lí giáo dục. Hiệu trưởng trong nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lí, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ đơn vị.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân. Kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lí 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 hiệu quả, thiết thực.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lí, chất lượng dạy- học, giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ của trường học 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 đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và các văn bản hướng dẫn.

- Công tác KTNB phải dựa trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*Kiểm tra cấp dưới*) vừa là đối tượng kiểm tra (*Công khai hóa các hoạt động, các thông tin để Ban KTNB kiểm tra*).

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được phân công, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lí, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng đối tượng kiểm tra...; Kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch.

- Có lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động của giáo viên và học sinh:

- Nội dung kiểm tra:

+ Đối với HS: Kiểm tra việc tham gia học chuyên cần của HS; việc chuẩn bị đồ dùng học tập; trang phục tham gia học; thái độ học tập, việc thực hiện các quy định trong khi học; về sử dụng an toàn thiết bị học tập; về chất lượng học tập; về thực hiện các nhiệm vụ được giao của giáo viên;

+ Đối với giáo viên: Kiểm tra việc thống kê theo dõi học sinh, thực hiện nội quy, quy định của ngành của cơ quan; việc rèn kỹ năng sống trong dạy học;

Kiểm tra thái độ dạy học của GV; nội dung kiến thức trong bài dạy; phương pháp dạy học để hấp dẫn, thu hút HS vào bài dạy;

Kiểm tra việc phối hợp với phụ huynh trong việc giám sát học sinh học tập; giúp đỡ học sinh học tập ở nhà.

- Đối tượng kiểm tra: Giáo viên và học sinh các lớp.

- Hồ sơ kiểm tra: thực tế dạy và học.

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

Trong năm học, hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 1/3 giáo viên của trường. Có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường để có cơ sở tổng hợp đánh giá từng cá nhân hoặc bộ phận, tổ nhóm chuyên môn, đánh giá nhà trường theo nội dung tương ứng.

2.1 Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra, đánh giá giáo viên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên, trong đó tập trung vào những nội dung:

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỉ 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 học sinh,...

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

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên (theo Điều lệ trường Tiểu học Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020);

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

- Việc đổi mới kiểm tra đánh giá theo quy định: thực hiện theo Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 ban hành Quy định đánh giá HS Tiểu học đối với lớp 3, 4, 5, Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 1, 2, 3; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh ; 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

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (KT trực tiếp hoặc gián tiếp, đổi chiếu KH bài dạy và sử dụng ĐDDH); việc cải tiến, tự sửa các thiết bị dạy học, tự làm ĐDDH;

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

- Việc giảng dạy của GV 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 HS ; đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho HS của GV 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 bài dạy, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của ngành như: Bộ- Sở- Phòng GD và ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới;

- + 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 của các lớp do GV dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học ; kết quả 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, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

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

2.2 Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ, thực tế, dự giờ.

* **Lưu ý:** Đối với GV còn hạn chế về trình độ tay nghề; GV có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn cần sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất. Lập sổ theo dõi:

3. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường:

3.1 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 lí, 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: Lãnh đạo nhà trường.

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

3.2 Kiểm tra cơ sở vật chất:

- Nội dung kiểm tra: Theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất và danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

+ Lớp 4, 5 theo Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16/7/2009;

+ Lớp 1 theo Thông tư số 05/2019-BGDĐT ngày 05/4/2019;

+ Lớp 2, 3 Thông tư số 43/2020/TT-BGDĐT ngày 03/11/2020.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lí của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như: Cán bộ thiết bị, cán bộ phụ trách cơ sở vật chất, nhân viên bảo vệ,...

3.3 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;

+ 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 đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kì và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, ở lại lớp, kết quả các kì thi, giao lưu,... của học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

3.4 Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm; hoạt động ngoài giờ chính khóa; công tác Đoàn- Đội; 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 môn học Đạo đức, Phẩm chất, số học sinh bị kỉ luật,...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, Tổ chuyên môn, Đoàn- Đội, Y tế, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoài khóa.

3.5 Công tác quản lí của Hiệu trưởng:

- Nội dung kiểm tra:

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

+ 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; thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo,...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lí của lãnh đạo nhà trường (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.

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

4.1 Kiểm tra hoạt động các tổ, nhóm chuyên môn:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn của Tổ trưởng, Tổ phó: Nhận thức vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn,...

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch dạy học từng bộ môn đã được phê duyệt; nội dung kế hoạch giáo dục các môn học (*Phụ lục 2 Thông tư 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GD và ĐT*);

+ 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,...

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ, nhóm, 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, 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: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh có nhận thức chậm.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, Tổ phó.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu và các hoạt động của Tổ, nhóm; dự họp tổ chuyên môn, dự chuyên đề.

4.2 Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TB dạy học, tự làm ĐDDH, đảm bảo công tác an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường...);

+ 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, nhân viên, thi đua, khen thưởng,...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ công văn đi- đến,...);

- + Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính theo quy định;
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ của nhân viên trong công việc.
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư.
- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

4.3 Kiểm tra công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản, thiết bị:

- 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 nhà trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, 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 các loại tài sản;

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm; 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 như: công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học; tự làm đồ dùng dạy học;...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị.

- Hồ sơ kiểm tra: 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,...

4.4 Kiểm tra công tác Thư viện:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan như 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 nhân viên thư viện: việc thực hiện nội quy, 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 kiểm tra: Hồ sơ lưu và hoạt động của Thư viện, dự giờ đọc sách thư viện và các hoạt động của Thư viện.

4.5 Kiểm tra công tác y tế, bảo vệ:

- Nội dung kiểm tra:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan như: an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, thiên tai bão lũ,...
 - + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;
 - + Công tác phối hợp với tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;
 - + Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;
 - + Kiểm tra tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên.
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ.
- Hồ sơ kiểm tra: Các kế hoạch, các phương án và kiểm tra thực tế.

5. Kiểm tra các chuyên đề khác :

5.1 Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

- Nội dung kiểm tra:
 - + 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 KN-TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp, phân công bố trí cán bộ tiếp công dân (nội quy phòng tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy trình,...); 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 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 đơn vị, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động giáo dục, 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: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng.

- Hồ sơ kiểm tra: Kế hoạch, hồ sơ tiếp công dân và kiểm tra thực tế.

5.2 Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học:

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 hiệu trưởng: 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 hiệu trưởng với cơ quan cấp trên, với các tổ chức cá nhân và cấp dưới.

+ Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kì, 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 triển khai thực hiện.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ Quy chế dân chủ và kiểm tra thực tế.

5.3 Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:

- Nội dung kiểm tra: 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 khai, nhân viên kế toán.

- Hồ sơ kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế.

5.4 Kiểm tra việc thực hiện các quy định bảo đảm an toàn trường học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa,...

+ Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, ; nước sinh hoạt, 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: Lãnh đạo nhà trường, nhân viên phụ trách công tác an toàn trường học (TT Văn phòng), Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm.

- Hồ sơ kiểm tra: 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, tiểu ban,...

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tập huấn cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ (hoàn thành trong tháng 10), mời Ban TTND nhà trường tham dự để nắm rõ và phối hợp.

2. Lựa chọn nội dung KT phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân.

3. Quán triệt vai trò, nhận thức về công tác KTNB đối với các thành viên Ban KT và các thành viên nhà trường.

4. Tổ chức thực hiện KT theo quy trình. Có điều chỉnh các nội dung KT phù hợp thực tế và xử lý sau KT (nếu có).

5. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ KT theo quy định

6. Báo cáo kịp thời, chính xác

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

- Ra quyết định, thành lập ban KTNB cấp trường.

- Xây dựng kế hoạch. Căn cứ vào kế hoạch, hiệu trưởng triển khai kiểm tra đối với các tổ, bộ phận, cá nhân trong nhà trường (*có phụ lục kiểm tra từng đợt kèm theo*). Thời gian kiểm tra tùy vào tình hình thực tế, có thông báo đến đối tượng được kiểm tra trước 3 ngày.

- Thành viên ban kiểm tra tùy thuộc vào khối lượng, nội dung công việc từng thời điểm để Hiệu trưởng điều động tham gia công tác kiểm tra.

- Tiến hành thực hiện nội dung kiểm tra theo kế hoạch. Hằng tháng đưa nội dung công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế, đảm bảo tiến độ.

- Kiểm tra chuyên đề và toàn diện, đột xuất hoặc định kì trong các lĩnh vực về chuyên môn và các vấn đề phát sinh.

- Chuẩn bị kinh phí tổ chức kiểm tra theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Cuối kì, cuối năm học, hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.:

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước 20/01/2022.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước 30/5/2022.

+ Báo cáo đột xuất (nếu có).

2. Phó hiệu trưởng:

- Thực hiện theo sự ủy quyền và phân công của Hiệu trưởng.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và những nội dung sau kiểm tra.

3. Tổ trưởng và các thành viên:

Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng, các cá nhân trong nhà trường chuẩn bị đầy đủ các nội dung được kiểm tra của kế hoạch này và tạo điều kiện thuận lợi nhất để các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2022 - 2023. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần có báo cáo kịp thời để cùng Ban kiểm tra nội bộ tìm hướng giải quyết./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Doãn Hải