

Số: 285 /KH-THBT

Bát Trang, ngày 20 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Bát Trang
Năm học 2024-2025

Căn cứ Luật Thanh tra 2022; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra; Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Công văn số 353/PGDDĐT ngày 25/9/2023 của PGD&ĐT huyện về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024; Kế hoạch số 357/PGDDĐT ngày 29/9/2023 của Phòng GD&ĐT An Lão về thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024,

Trường Tiểu học Bát Trang xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý trường học, nắm bắt được tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, các kế hoạch, nhiệm vụ năm học; đánh giá những việc đã làm được, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế, tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học 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, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ trường học kiểm tra).

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. NHIỆM VỤ

1. Tuyên truyền, quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt Luật các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân: Luật thanh tra năm 2022; Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội thực hiện dân chủ ở cơ sở (Luật có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2023); Luật Giáo dục 2019; Nghị định 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thanh tra; Luật khiếu nại, tố cáo năm 2018; Luật tiếp

công dân năm 2013. Nghị định 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ Quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, được sửa đổi, bổ sung.

- Triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở, Phòng Giáo dục: Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; **Công văn số 357/PGDDĐT ngày 29/9/2023 của Phòng GD&ĐT An Lão về thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024, Công văn số 353/PGDDĐT ngày 25/9/2023 của PGD&ĐT huyện về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024; Kế hoạch số 357/PGDĐT ngày 29/9/2023 của phòng GD&ĐT An Lão về công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024.**

2. Thực hiện công tác kiểm tra

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm giúp nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ; Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

- Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, sát với mục tiêu nhằm tư vấn giúp đỡ giáo viên, giúp các tổ khối chuyên môn, bộ phận và BGH nhà trường hoạt động hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Công đoàn chỉ đạo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật thanh tra. Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay từ cơ sở.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

3. Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

-Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

- Tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân cho tổ tiếp công dân của trường và CBGVNV; Phân công nhân viên tiếp công dân, có sổ ghi chép nội dung làm việc.

- Có lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân cụ thể rõ ràng; Công khai số điện thoại của trường trên trang Web để tiếp nhận các thông tin phản ánh của CBGV, NV, học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân về những tiêu cực trong công tác quản lý, dạy học trong và ngoài nhà trường.

4. Công tác phòng chống tham nhũng

- Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng 2018; Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, việc quản lý tài sản công, mua sắm trang thiết bị dạy học, các khoản thu, chi trong nhà trường.

- Thực hiện 3 công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 21/8/2017 và Thông tư số 62/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017; Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 20/8/2018: Công khai về chất lượng giáo dục, công khai về đội ngũ, cơ sở vật chất; công khai về thu- chi tài chính trong trường học.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ của Hiệu trưởng

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục.
- Công tác tư tưởng chính trị, tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị.
- Công tác kiểm tra nội bộ
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.
- Việc xây dựng, sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục
- Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí
- Công tác tiếp dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

* Thực hiện các nhiệm vụ được giao

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn (Thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học; đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...).

- Trình độ nghiệp vụ, tay nghề(trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua phiếu dự giờ)

- Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, xếp loại các môn học mà giáo viên dạy,...)

- Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh)

* Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội,...)

* Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm, thu chi khác (nếu có)

2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học
- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động , quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.
- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm/khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.

- Kiểm tra hoạt động của tổ khối chuyên môn
 - + Công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó
 - + Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý kế hoạch, biên bản
 - + Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ khối chuyên môn
 - + Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn
 - + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
 - + Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào của học sinh; nề nếp quản lý học sinh ngoài giờ chính khoá.
- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.
 - + Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và dụng thiết bị dạy học
 - + Kiểm tra công tác thư viện, cơ sở vật chất; việc sắp xếp bố trí, trang trí, vệ sinh, số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục,...; Hoạt động của cán bộ thư viện.
- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản.
 - + Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc quản lý và sử dụng, quyết toán thu –chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.
 - + Kiểm tra công tác sử dụng tài sản, việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định, vật liệu rẻ tiền, mau hỏng;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính
 - + Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến
 - + Việc quản lý và sử dụng con dấu
 - + Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục
 - + Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm
 - + Kiểm tra tinh thần thái độ phục vụ của nhân dân
- Kiểm tra công tác bán trú

- + Việc quản lý sử dụng CSVC phục vụ bán trú
- + Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;
- + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

V. HÌNH THỨC KIỂM TRA

- Kiểm tra theo kế hoạch, định kỳ các nội dung đã nêu trong kế hoạch (lựa chọn nội dung nào kiểm tra do Ban kiểm tra nội bộ đề xuất thủ trưởng cơ quan quyết định).

- Kiểm tra đột xuất: Thủ trưởng đơn vị căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của CBGV-NV và để đáp ứng được công tác quản lý điều hành, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra các nội dung cần thiết.

- Kiểm tra thường xuyên: Thực hiện kiểm tra thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ, kiểm tra thường xuyên không nhất thiết phải ghi biên bản mà có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp ngay sau khi kiểm tra.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban kiểm tra

- Đ/c Trưởng ban: Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường trong năm học; ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; Chịu trách nhiệm phê duyệt kết quả kiểm tra, có biện pháp giúp đỡ, điều chỉnh các hoạt động của trường theo đúng quy định.

- Đ/c Phó trưởng ban: Là người giúp cho trưởng ban trong việc tổ chức tiến hành kiểm tra nội bộ theo kế hoạch; tham mưu với trưởng ban về nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra và lực lượng tham gia kiểm tra.

- Đ/c Thư ký: Tổng hợp ghi chép các biên bản kiểm tra, các ý kiến tham gia của các thành viên kiểm tra và ý kiến kiến nghị của các bộ phận, giáo viên trong trường.

- Các thành viên: Tham gia đoàn kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng, hoàn thành công việc theo đúng chức năng nhiệm vụ đã phân công.

2. Tổ chức phổ biến công khai kế hoạch cho toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường được biết và thực hiện.

3. Phối hợp với các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường để kiểm tra đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; kiểm tra các hoạt động của nhà trường theo kế hoạch và công tác quản lý của hiệu trưởng.

4. Căn cứ kế hoạch kiểm tra, Hiệu trưởng sẽ ra thông báo cho từng đợt kiểm tra, trong đó nêu rõ đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra và lực lượng kiểm tra.

Hình thức kiểm tra có thể theo kế hoạch đã báo trước, có thể kiểm tra đột xuất theo các nhiệm vụ đã xây dựng

5. Tổ chức sơ kết, tổng kết báo cáo công tác kiểm tra vào cuối học kỳ và năm học.

- Hiệu trưởng cung cấp các văn bản tài liệu, biểu mẫu biên bản, phiếu đánh giá tiết dạy cho các thành viên trong lực lượng kiểm tra nghiên cứu trước vào đầu năm học.

- Trong một số nội dung kiểm tra cụ thể, khi cần Hiệu trưởng sẽ điều động thêm lực lượng tham gia kiểm tra ngoài danh sách của Ban kiểm tra nội bộ. Những người được điều động thêm này có chức năng và quyền hạn như các thành viên chính thức của ban.

- Hiệu trưởng triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng giáo viên, xây dựng lịch kiểm tra từng tháng, học kỳ và cả năm học, triển khai thực hiện, theo dõi điều chỉnh bổ sung kịp thời cho phù hợp từng điều kiện, từng thời điểm.

- Tổ chức rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra về tất cả các nội dung nêu trên, và điều chỉnh bổ sung, giải quyết kịp thời các tồn đọng.

- Công đoàn, thanh tra nhân dân kịp thời nắm bắt tâm tư nguyện vọng của CBGV, động viên, khuyến khích, giải đáp thắc mắc kịp thời tránh khiếu nại tố cáo gây mâu thuẫn nội bộ.

- Ban kiểm tra nhà trường thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình đảm bảo trung thực khách quan, công bằng đúng qui định, chú ý tư vấn thúc đẩy và theo dõi giúp đỡ sau kiểm tra, ghi nhận những tiến bộ đáng kể sau kiểm tra.

- Tổ chức phân công lực lượng kiểm tra.

- Thực hiện tốt việc thiết lập hồ sơ, lưu trữ khoa học và tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm, bổ sung kế hoạch cho phù hợp thực tiễn nhà trường.

VII. LỊCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG TÁC	NGƯỜI THỰC HIỆN	ĐIỀU CHỈNH
9/2024	- Tham dự các lớp tập huấn về công tác thanh tra, kiểm tra theo Luật thanh tra 2022. - Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường trong năm học. - Kiểm tra công tác an ninh an toàn trường học - Kiểm tra CSVC - Kiểm tra nề nếp học sinh các lớp Bổ sung:	- HT - BGH - BGH+ TPT - BKTNB - BGH+ TPT	
10/2024	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn - Kiểm tra các nhiệm vụ được giao của GV (5 GV) - Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ CM. - Kiểm tra công tác bán trú - Kiểm tra việc dạy liên kết các môn học. - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm Bổ sung:.....	- BGH - BGH - BGH+TT - BGH - BKTNB - BGH - BKTNB	
	- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao	- BKTNB	

11/2024	của GV (8 GV) - Kiểm tra công tác chủ nhiệm - Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ CM. - Kiểm tra công tác pháp chế - Kiểm tra công tác tư tưởng chính trị, tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục Bổ sung:.....	- BGH+TPT - BGH - BKTNB - BKTNB	
12/2024	- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của GV (5 GV) - Kiểm tra việc thực hiện đánh giá học sinh theo TT27 - Kiểm tra hồ sơ GV, VSCĐ của học sinh - Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị - Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và quản lý tài sản - Kiểm tra công tác chuyển đổi số Bổ sung:.....	- BGH+TT - BGH - BGH+TT - BKTNB - BKTNB - BKTNB	
01/2025	- Kiểm tra công tác y tế - Kiểm tra hoạt động tổ văn phòng - Kiểm tra việc thực hiện nề nếp Bổ sung:	- BKTNB - BKTNB - BGH +TPT	
02/2025	- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của GV (6 GV) - Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ CM. - Kiểm tra việc dạy các môn liên kết - Kiểm tra công tác Công đoàn - Kiểm tra công tác quản lý hành chính Bổ sung:	- BKTNB - BKTNB - BGH - BKTNB - BKTNB	
3/2025	- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của GV (6 GV) - Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018. - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo CTGDPT 2018. - Kiểm tra công tác Đội - Kiểm tra công tác bán trú. Bổ sung:	- BGH + TT - BKTNB - BGH - BKTNB	

4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ sổ sách, VSCĐ lần 2. - Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua` - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của GV - Kiểm tra việc xây dựng, sửa chữa duy tu cơ sở vật chất - Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của GV còn lại. Bổ sung:.....	<ul style="list-style-type: none"> - BGH + TT - BKTNB - BGH - BKTNB - BGH+ TT 	
5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê tài sản, thiết bị, thư viện - Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công khai. - Kiểm tra công tác vận động tài trợ Bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - BTTND, - BKTNB - BKTNB 	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Bát Trang, đề nghị các đoàn thể, các tổ khối và cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (để b/c);
- Ban KTNB;
- Lưu: VT, HSKTNB.

**TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
HIỆU TRƯỞNG**



Chu Thế Hùng