

Số: 48/KH - BKTNB

Dương Quan, ngày 01 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc triển khai các khoản thu, năm học 2024 - 2025 (tính tới thời điểm kiểm tra) và nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên; công tác chấp hành luật lệ ATGT của học sinh và mô hình Cổng trường ATGT, năm học 2024 - 2025.

Căn cứ Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục - Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học và cơ sở giáo dục; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học của Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo Thủy Nguyên;

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-BKTNB ngày 21/9/2024 của Ban kiểm tra nội bộ về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2024 - 2025,

Thực hiện Quyết định số 26/QĐ-THCS ngày 01/11/2024 về việc thành lập Đoàn kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về triển khai thực hiện các khoản thu năm học học 2024 - 2025 (tính tới thời điểm kiểm tra) và nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên; công tác chấp hành luật lệ ATGT của học sinh và mô hình Cổng trường ATGT, năm học 2024 - 2025.

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN KIỂM TRA

- **Thời gian:** Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra từ ngày 05/11/2024 đến hết ngày 16/11/2024

- **Địa điểm:** Tại trường THCS Dương Quan.

- **Thành phần:** Theo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác triển khai thực hiện các khoản thu, năm học 2024 - 2025 theo quy định.

- Tập trung kiểm tra các vấn đề sau: Kế hoạch triển khai thực hiện các khoản thu, quy trình triển khai thực hiện, hồ sơ minh chứng về công tác thu; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền về công tác thu chi năm học 2024-2025.

* Đối tượng kiểm tra: Hồ sơ lưu trữ của kế toán trưởng, thủ quỹ.

* Hình thức kiểm tra: Hồ sơ lưu trữ, phỏng vấn các đối tượng liên quan (*nếu thấy cần thiết*).

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

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Phẩm chất đạo đức, lối sống; trình độ, nghiệp vụ, tay nghề; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Kiểm tra việc thực hiện Chương trình GDPT 2018 như: Triển khai Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch bài dạy; Tổ chức các hoạt động giáo dục; sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH (phân tích hoạt động học tập của học sinh); kiểm tra hình thức tổ chức kiểm tra, việc cập nhật kết quả đánh giá học sinh theo Thông tư 22; kiểm tra công tác dạy thêm học thêm và tham gia các công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.

* *Đối tượng được kiểm tra:* Giáo viên Tổ KHTN; Tổ KHXH.

* *Hình thức kiểm tra:* Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên (trong đó có tiến độ đưa Kế hoạch bài dạy và phê duyệt Kế hoạch bài dạy trên phần mềm quản lý chuyên môn), dự giờ (nếu có); phỏng vấn người được kiểm tra, người quản lý trực tiếp đối tượng được kiểm tra, nắm thông tin liên quan tới đối tượng được kiểm tra thông qua các kênh đánh giá của các tổ chức, bộ phận khác có liên quan...

(*Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm tra và Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên do Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo quy định*).

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

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, công tác phối hợp với các tổ nhóm và bộ phận có liên quan, tham gia các công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.

* *Đối tượng được kiểm tra:* Viên chức Tổ Văn phòng.

(*Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm tra nội bộ theo quy định*).

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

- Đối với tổ/nhóm chuyên môn: Tập trung kiểm tra công tác quản lý của của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn trong việc xây dựng hồ sơ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học, công tác dạy và học, công tác sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, công tác kiểm tra, đánh giá học sinh, công tác sử dụng bảo quản và ghi chép hồ sơ đăng kí, mượn trả đồ dùng dạy học.

- Đối với bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư: Tập trung kiểm tra công tác lập kế hoạch theo nhiệm vụ, quản lý công văn đi, đến; công tác soạn thảo văn bản, quản lý con dấu; quản lý hồ sơ hành chính nhà trường, tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên; công tác quản lý thiết bị, tài sản của nhà trường.

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ, hoạt động của Tổ KHTN, Tổ KHXH, Tổ Văn phòng.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập theo yêu cầu của nội dung và đối tượng kiểm tra).

2.4. Kiểm tra việc chấp hành luật lệ ATGT của học sinh, mô hình cổng trường ATGT:

- Kiểm tra hồ sơ của trường liên quan đến công tác ATGT theo chỉ đạo của các cấp *(các văn bản, các cam kết của học sinh, phụ huynh...)*.

- Kiểm tra nề nếp thực hiện hàng ngày: Việc chấp hành đội mũ bảo hiểm của HS, việc sử dụng phương tiện tham gia giao thông của học sinh; kiểm tra công tác phân luồng giao thông cổng trường; công tác tuyên truyền, thông tin về ATGT...

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ, hoạt động của của trường về công tác ATGT; học sinh thực hiện hàng ngày

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập theo yêu cầu của nội dung và đối tượng kiểm tra).

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

- Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện công tác tra theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả. **Khi tiến hành kiểm tra, phải thực hiện qua 05 bước:**

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra.

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra.

Bước 5: Lập và lưu trữ hồ sơ *(Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra; bản phân công, lịch làm việc; Báo cáo của đối tượng, báo cáo giải trình (nếu có); biên bản kiểm tra từng nội dung hoặc biên bản kiểm tra với các cá nhân, tổ nhóm chuyên môn; lập báo cáo và kết luận về các nội dung đã được kiểm tra, đề xuất, kiến nghị xử lý các nội dung sau kiểm tra.)*

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN KIỂM TRA

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Ông Phạm Hồng Hải	Trưởng ban	Phụ trách chung các nhiệm vụ của ban; chịu trách nhiệm kết luận và giải trình toàn diện về các nội dung kiểm tra; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra; tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban

			KTNB hoàn thành nhiệm vụ
2	Bà Trần Thị Duyên	Phó trưởng ban	Thường trực giúp trưởng ban chỉ đạo, thực hiện các chuyên đề kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đề xuất những biện pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế sau khi kiểm tra. Cùng với trưởng ban chịu trách nhiệm giải trình các vấn đề kiểm tra liên quan đến công tác tổ chức, quản lý, điều hành của BGH.
3	Bà Vũ Thị Huyền	Thư ký	Giúp trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp báo cáo kết quả của các thành viên đoàn kiểm tra, xây dựng biên bản tổng hợp báo cáo trưởng ban để xem xét và ra thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.
4	Bà Nguyễn Thị Hương	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ KHXH; phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến tổ KHXH
5	Bà Phạm Thị Kim Dung	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ Văn phòng; Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến nhiệm vụ Văn phòng.
6	Bà Nguyễn Thị Thanh Bình	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến công tác thực hiện quy chế dân chủ, công khai; quyền và lợi ích hợp pháp của CBGV; thực

			hiện các phong trào thi đua; phối hợp kiểm tra các chuyên đề liên quan đến tổ KHXH.
7	Bà Đồng Thị Hạnh	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ KHTN; phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến tổ KHTN
8	Bà Đỗ Thị Sữ	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến tổ KHTN
9	Bà Phạm Thị Thu Huyền	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến công tác thực hiện quy chế dân chủ, công khai; quyền và lợi ích hợp pháp của CBGV, thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm học.
10	Bà Nguyễn Thị Kim Thanh	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, tài sản. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của trường ban; phối hợp cung cấp các thông tin liên quan đến công tác tài chính, tài sản khi được trường ban yêu cầu cũng như các cơ quan kiểm tra, thanh tra cấp trên theo quy định.
11	Bà Nguyễn Thị Thảo	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra về công tác chấp hành luật lệ ATGT của học sinh, mô hình cổng trường ATGT. Tổng hợp báo

			cáo gửi về cho thư ký.
12	Ông Lê Viết Dinh	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra về công tác chấp hành luật lệ ATGT của học sinh, mô hình công trường ATGT. Tổng hợp báo cáo gửi về cho thư ký.

V. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kết quả kiểm tra sẽ được Trưởng ban kiểm tra thông báo công khai tại Hội nghị toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 21/11/2024 (chiều thứ 5) và thông báo trên Cổng thông tin điện tử và hệ thống thông tin nội bộ nhà trường. Đoàn kiểm tra thực hiện việc tiếp thu, giải trình các ý kiến, kiến nghị của giáo viên, nhân viên để hoàn thiện các kết luận kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, lưu trữ theo quy định.

2. Kết quả kiểm tra giáo viên, nhân viên được sử dụng làm minh chứng đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua các tổ, nhóm và giáo viên, nhân viên trong năm học 2024 - 2025.

Kế hoạch kiểm tra được gửi cho các thành viên Đoàn kiểm tra; thông báo công khai, rộng rãi đến Hội đồng Sư phạm nhà trường. Trưởng ban kiểm tra nội bộ đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ căn cứ vào nội dung kiểm tra, phân công nhiệm vụ để thực hiện và hoàn thành tốt các nội dung kiểm tra, đảm bảo thời gian, chất lượng. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới nảy sinh ngoài các nhiệm vụ, nội dung đã được xây dựng trong kế hoạch, các thành viên Đoàn kiểm tra có ý kiến đề xuất với Trưởng ban để quyết định, giải quyết, đảm bảo đúng theo thẩm quyền, công khai, dân chủ, minh bạch.

Nơi nhận:

- BGH, Ban kiểm tra nội bộ;
- Hội đồng sư phạm;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

(đã ký và đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hồng Hải

