

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2023- 2024

Căn cứ nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/05/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào Tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 33/KH-GDĐT ngày 21/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch công tác kiểm tra giáo dục năm học 2023-2024; Hướng dẫn số 160/GDĐT-THCS ngày 6/9/2023 của PGD và ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp trung học cơ sở năm học 2023-2024;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024, Trường THCS Minh Đức xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau :

I. NHIỆM VỤ CHUNG

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.
- Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả cuộc kiểm tra; Thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có bất thường xảy ra.
- Thực hiện nghiêm túc, công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý kiểm tra, gửi báo cáo công tác KTNB về PGD và ĐT.
- Quan tâm đến kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, công tác pháp chế, công tác phòng chống tham nhũng theo quy định

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Tập trung bám sát nhiệm vụ năm học, một số nội dung tồn tại hạn chế do đoàn kiểm tra cấp trên hoặc Ban KTNB đã kiến nghị từ năm học trước.
- Xây dựng Kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và các tác dụng tích cực cho công tác quản lý

- Ban KTNB phối kết hợp với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; 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.

III. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi: Là trường hạng II

- Số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 36 (biên chế 34; HĐ huyện: 02); GV trực tiếp đứng lớp là 33 (HĐ: 1) có trình độ đạt chuẩn là 34 đ/c đạt 94%; số đảng viên là 32 (04 đ/c có trình độ TCTL), đội ngũ CB, GV, NV nhiệt tình, vững về chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề sẵn sàng đáp ứng công việc được giao.

- Số HS: 870 chia làm 19 lớp;

- CSVC: Trường đủ mỗi lớp 1 phòng. Có 2 phòng thực hành: Tin và công nghệ; được SGD và đào tạo công nhận đạt chuẩn chất lượng cấp độ 3 năm 2018, cơ bản đủ phục vụ cho công tác quản lý và dạy học.

2. Khó khăn: Đội ngũ giáo viên, nhân viên còn thiếu và cơ cấu chưa đồng bộ (thiếu 3 GV, 01 nhân viên thiết bị, 1 nhân viên thư viện, 1 NV văn thư)

- Trường chưa đạt chuẩn, CSVC còn thiếu so với quy định nên cũng ảnh hưởng đến hiệu quả các hoạt động giáo dục.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Chuẩn bị lực lượng và ban hành quyết định

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

3. Tổ chức thực hiện

- Ban KTNB tiến hành kiểm tra theo KH đã xây dựng
- Ban KTNB thiết lập BB kiểm tra, báo cáo thủ trưởng đơn vị sau kiểm tra.
- Tổng hợp kết quả KT, thông báo kết quả KT vào cuộc họp HĐ hàng tháng.
- Lưu giữ hồ sơ, biên bản kiểm tra

3.1. Các bước triển khai một cuộc kiểm tra nội bộ

B1: Chuẩn bị Kiểm tra

B2: Tiến hành kiểm tra

B3: Kết thúc kiểm tra

B4: Xử lý sau kiểm tra

B5: Lập và lưu trữ hồ sơ

3.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ :

- Văn bản hướng dẫn của các cấp lãnh đạo.
- QĐ thành lập ban KTNB
- KH kiểm tra nội bộ

- Bản phân công nhiệm vụ các thành viên
- Biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra
- Báo cáo sơ, tổng kết công tác KTNB.

V. NỘI DUNG KIỂM TRA:

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

- 1.1. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (năm, tháng, tuần của đơn vị và các bộ phận)
- 1.2. Công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục;
- 1.3. Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;
- 1.4. Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- 1.5. Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị;
- 1.6. Công tác kiểm tra nội bộ;
- 1.7. Việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị;
- 1.8. Việc xây dựng, sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy học;
- 1.9. Việc thực hiện 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;
- 1.10. Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;
- 1.11. Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;
- 1.12. Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành ;
- 1.13. Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí;
- 1.14. Việc thực hiện các nội dung công khai ;
- 1.15. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

(kết quả kiểm tra ghi vào 3 quyển biên bản 1,2,3 do Thanh tra SGD-ĐT phát hành năm học 2023-2024)

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 :

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tay nghề, chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị;
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Việc thực hiện các quy chế chuyên môn (việc triển khai kế hoạch giáo dục; kế hoạch bài dạy, tổ chức các hoạt động giáo dục, việc sinh hoạt chuyên môn; tự bồi dưỡng và bồi dưỡng,...) ;
- Trình độ, nghiệp vụ, tay nghề ;
- Kết quả giảng dạy, giáo dục ;

THỦY
ĐỊNG
CƠ SỞ
ĐỨC
ĐƠN VỊ

- Việc kiểm tra, đánh giá học sinh: Kiểm tra đánh giá theo thông tư 22 đối với lớp 6,7,8 theo thông tư 58 và 26 đối với lớp 9 ;
- Công tác dạy thêm, học thêm; thu chi (nếu có)
- Công tác khác, chủ nhiệm, công tác đoàn thể,...

(Kết quả kiểm tra ghi hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm của GV do Thanh tra SGD-ĐT phát hành năm học 2023-2024)

2.2. Kiểm tra công tác phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ,...)

- Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch hoạt động, công tác quản lý, soạn thảo công văn đi, đến, quản lý con dấu, quản lý thiết bị, quản lý hồ sơ, sổ sách, tài sản của nhà trường.

- 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 tổ nhóm chuyên môn và các bộ phận có liên quan, tham gia công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.

(Kết quả kiểm tra được ghi trong biên bản do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập)

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn trong việc xây dựng hồ sơ chuyên môn theo quy định, việc xây dựng kế hoạch, đổi mới kiểm tra đánh giá, việc đổi mới SH tổ nhóm CM, đổi mới phương pháp, thực hiện các văn bản hướng dẫn chuyên môn năm học 2023-2024; hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường đã triển khai thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, nhóm, bộ phận.

(Kết quả kiểm tra được ghi trong biên bản do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập)

3. Kiểm tra nề nếp các lớp: Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, nội quy của nhà trường đề ra trong năm học.

(Kết quả kiểm tra được ghi trong biên bản do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập)

VI. HÌNH THỨC KIỂM TRA :

1. Kiểm tra theo kế hoạch, định kỳ: Là việc kiểm tra các nội dung theo Kế hoạch.

2. Kiểm tra đột xuất : Hoạt động kiểm tra đột xuất do thủ trưởng đơn vị quyết định, trên cơ sở phản ánh dư luận xã hội, của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của PHHS về các vấn đề liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3. Kiểm tra thường xuyên: Thực hiện hàng ngày, không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể nhắc nhở, góp ý trực tiếp hoặc ghi chép lại trong sổ sách, tổng hợp theo biểu bảng tập trung chủ yếu vào nề nếp chuyên môn, nhất là việc thực hiện kế hoạch giáo dục, nề nếp dạy và học, nề nếp học sinh, công tác đảm bảo an ninh, an

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của nhà trường, được thông báo trước trong kế hoạch hàng tháng và công khai rộng rãi trong Hội đồng Sư phạm nhà trường. Đề nghị các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nâng cao ý thức trách nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

Nơi nhận

- BGH, ban KT nội bộ: thực hiện
- TTCM, các Đoàn thể: thực hiện
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG



BUI THỊ HỒNG