

Số: 167/KH- THTT

Thị trấn, ngày 30 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH **Công tác kiểm tra nội bộ - Năm học 2023 -2024**

Căn cứ hướng dẫn 2000/SGDDĐT-TTr của Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022;

Thực hiện Kế hoạch số 357/KH- PGDDĐT ngày 29/9/2023 của Phòng giáo dục và Đào tạo An Lão về Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024;

Trường Tiểu học Thị trấn An Lão xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình đội ngũ

- Tổng số CBGV- NV: 35 đ/c
 - + Biên chế: 31
 - + Hợp đồng trường: 04
- Trình độ:
 - + Thạc sỹ: 01
 - + Đại học: 25
 - + Cao đẳng: 01 (Thủy-GV)
 - + Trung cấp : 02 (Hạt-TV, Hiệu-BV)
 - + Khác: 02(Toàn-BV, Toan-LC)
- Đảng viên: 23 đ/c

2. Thuận lợi

- Đội ngũ CB, GV, NV nhà trường có tinh thần đoàn kết nhất trí cao, ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm trong công việc, có trình độ chuyên môn vững vàng, tích cực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ. Có các tổ chức trong trường: TPT Đội, BCH Công đoàn, Đoàn thanh niên, năng động, nhiệt tình...

- Trường đã được công nhận trường chuẩn Quốc gia mức 1; kiểm định chất lượng giáo dục đạt mức độ 3.

- Ban kiểm tra nội bộ hoạt động hiệu quả, phát huy tốt các nội dung tư vấn thúc đẩy sau kiểm tra.

3. Khó khăn

- Trường còn thiếu nhiều giáo viên theo quy định nên gặp nhiều khó khăn trong việc phân công lao động và triển khai các hoạt động giáo dục.

- Chưa có nhiều giáo viên là mạng lưới cốt cán chuyên môn của huyện của thành phố nên việc cử chọn các giáo viên có tay nghề cao, có bản lĩnh thực

hiện kiểm tra nội bộ gặp khó khăn.

- CSVN còn khó khăn: Nhiều hạng mục công trình xuống cấp; thiếu nhiều phòng khối hỗ trợ học tập, khối phụ trợ.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

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

- Qua kiểm tra thấy được thực trạng nhà trường; chỉ ra những ưu, khuyết điểm của từng tập thể, cá nhân. Kịp thời đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; từ đó hiệu trưởng có kế hoạch sắp xếp, bố trí đội ngũ một cách hợp lý nhằm phát huy hiệu quả tối đa của các tập thể, cá nhân trong nhà trường.

- Củng cố, thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Ban KTNB thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn.

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

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu trữ một cách có hệ thống.

III. 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

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. Việc xây dựng, sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học.

1.6. Việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước với cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý cơ sở GD, nhà giáo, nhân viên và học sinh

1.7. Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị

1.8. Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường

1.9. Việc thực hiện công tác XHH giáo dục

1.10. Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành

1.11. Việc thực hiện các nội dung công khai

1.12. 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 về hoạt động sư phạm của giáo viên

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành các quy định của ngành, quy định của đơn vị

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh...

b. Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn(thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài, giảng dạy, thực hành, đánh giá học sinh, tham gia sinh hoạt 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...)

- Kết quả giảng dạy, giáo dục(mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của HS; kết quả các môn học và hoạt động giáo dục); kết quả lên lớp.

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

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

d. 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(Văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ...)

- 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 các tổ/ nhóm/ khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.

2.3.1 Kiểm tra hoạt động các tổ/ nhóm/ khối chuyên môn:

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý

- Kiểm tra chất lượng dạy- học của Tổ khối chuyên môn

- Kiểm tra nền 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 học tập của học sinh.

2.3.2. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện, thiết bị.

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học
- Kiểm tra công tác thư viện: CSVC, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng chất lượng các loại sách báo tạp chí; hoạt động của cán bộ thư viện; hồ sơ sổ sách; thực hiện giờ giấc tinh thần thái độ làm việc.

2.3.3. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản.

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Các khoản thu- chi ngân sách; Trích lập các quỹ; thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản: việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng.

2.3.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

- Việc soạn thảo, chuyên, lưu trữ công văn đi, đến
- Việc quản lý và sử dụng con dấu
- Việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm(nếu có)
- Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

2.3.5. Kiểm tra công tác bán trú bao gồm:

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú
- Chất lượng các bữa ăn của đơn vị liên kết cung cấp suất ăn bán trú cho HS.
- Hoạt động của bộ phận chăm ăn, trông trưa: chất lượng, sự an toàn
- Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra:

+ Ban hành Quyết định kiểm tra: Lựa chọn ND theo KH đã XD; lựa chọn trưởng đoàn và thành viên với số lượng và người cụ thể phù hợp với ND và thời gian kiểm tra.

+ Trưởng đoàn XDKH cụ thể, phân công nhiệm vụ các thành viên trong đoàn, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch KT, hiệu trưởng phê duyệt

+ Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các kết quả kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- + Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan...
- + Kiểm tra các loại hồ sơ của đối tượng kiểm tra;
- + Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao
- + Báo cáo giải trình của đối tượng

- + Hội ý Đoàn hoặc nhóm kiểm tra theo ND để thống nhất ý kiến
- + Ghi biên bản theo từng nội dung kiểm tra.
- + Đối với kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên: dự giờ, ghi phiếu dự giờ, nhận xét, đánh giá; Nếu sử dụng kết quả này để đánh giá giáo viên cuối năm học phải dự và đánh giá xếp loại ít nhất 2 tiết.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra:

- + XD báo cáo kết quả kiểm tra về các ND: Quá trình kiểm tra, kết quả kiểm tra xác minh; nhận xét đánh giá từng ND đó KT; kiến nghị biện pháp xử lý
- + HT: Ban hành thông báo kết quả kiểm tra; công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm; rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý(nếu cần)

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

- + Yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành...
- + Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính..

Bước 5: Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- + Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra
- + Bản phân công, lịch làm việc nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;
- + Báo cáo của đối tượng, báo cáo giải trình(nếu có)
- + Biên bản kiểm tra theo các ND hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ nhóm chuyên môn
- + Báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra
- + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý(nếu có)

V. CÁC CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP

1. Chỉ tiêu:

- 100% CBGV được kiểm tra toàn diện, trong đó: Tốt: 16 - 17 đ/c; Khá: 9 - 10 đ/c; Không có đ/c nào xếp loại ĐYC.
- 100% CBGV có tư tưởng chính trị vững vàng, có phẩm chất nghề.
- 100% Hồ sơ GV xếp loại A qua các đợt kiểm tra.
- 100% các hoạt động trong nhà trường được kiểm tra.

2. Biện pháp

- Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị.
- Phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường.
- Tiến hành kiểm tra trong suốt năm học.
- Kiểm tra kiến thức kỹ năng của học sinh.
- Kết hợp với việc đánh giá và kết quả đánh giá của tổ, khối, tổ chức đoàn thể.

- Kiểm tra chuyên môn theo tổ, khối và từng môn.(việc thực hiện QCCM, năng lực giảng dạy, hồ sơ sổ sách...)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2023	Việc XD và tổ chức KHGD	Hiệu trưởng	Kiểm tra các KH của nhà trường và các bộ phận	Ban KTNB	Tuần 2	
	Công tác TTCT, tuyên truyền phổ biến GD Pháp luật, công tác truyền thông trong GD	Hiệu trưởng	KT các NQ, biên bản, Website; Fanpage nhà trường	Ban KTNB	Tuần 3	
	Công tác quản lý nhà giáo, phát triển đội ngũ	Hiệu trưởng	KH BD đội ngũ, phân công lao động	Ban KTNB	Tuần 4	
	Quản lý, sử dụng CSVC phục vụ bán trú	Tổ Văn phòng	KT thực trạng sử dụng, mua sắm	Ban KTNB		
Tháng 10/2023	Kiểm tra hoạt động SP của GV	3 GV	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	Ban KTNB	Tuần 1,2	
	KT hoạt động phục vụ dạy- học của nhân viên	02 NV	Kiểm tra hồ sơ và thực hiện nhiệm vụ.	Ban KTNB	Tuần 2	
	Kiểm tra hoạt động các tổ nhóm CM, các bộ phận	1 tổ CM 1 thư viện, TB	KT hồ sơ và phỏng vấn, quan sát	Ban KTNB	Tuần 3	

	Việc quản lý và tổ chức giáo dục HS	Hiệu trưởng, PHT	KT nề nếp, nội quy làm việc	Ban KTNB	Tuần 4	
	Chất lượng suất ăn bán trú do bên liên kết cung cấp	Công ty newgreen	KT đột xuất	Ban KTNB		
Tháng 11/2023	KT hoạt động SP của GV	04 GV	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	Ban KTNB	Tuần 1,2	
	KT hoạt động phục vụ dạy- học của nhân viên	01 NV	Kiểm tra hồ sơ và thực hiện nhiệm vụ.	Ban KTNB	Tuần 2	
	Việc chỉ đạo công tác hành chính, TC, tài sản của nhà trường	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ pháp lý thu chi tài chính	Ban KTNB	Tuần 3	
	Kiểm tra hoạt động các tổ nhóm CM, các bộ phận	1 tổ CM 1 KT, VT	Kiểm tra hồ sơ, nhiệm vụ cụ thể	Ban KTNB	Tuần 4	
Tháng 12/2023	KT hoạt động SP của GV	04 GV	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	Ban KTNB	Tuần 1,2	
	Kiểm tra hoạt động VT HC	01NV	Công văn lưu trữ, QL sử dụng con dấu	Ban KTNB	Tuần 2	
	KT việc thực chế độ chính sách của nhà nước với CBGV,NV	Hiệu trưởng	KT việc chi lương, các chế độ phụ cấp, ngân sách cấp theo quy định	Ban KTNB	Tuần 3	
	Kiểm tra hoạt động các tổ	02 tổ CM 01 TPT	KT Chất lượng DH,	Ban KTNB	Tuần 4	

	nhóm CM, các bộ phận		Nề nếp SHCM			
Tháng 1,2/2024	KT hoạt động SP của GV	05 GV	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	Ban KTNB	Tuần 1,3	
	Kiểm tra hoạt động các tổ nhóm CM, các bộ phận	02 tổ CM 01 TV, TB	KT Chất lượng DH, Nề nếp SHCM	Ban KTNB	Tuần 2	
	Việc XD, sửa chữa, duy tu CSVC, QL thiết bị dạy học	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ, thực trạng sử dụng	Ban KTNB	Tuần 4	
	Việc thực hiện quy chế dân chủ trong HĐ của nhà trường	Hiệu trưởng	KT hồ sơ, phỏng vấn GV,	Ban KTNB		
Tháng 03/2024	KT hoạt động SP của GV	05 GV	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	Ban KTNB	Tuần 1,3	
	Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy- học của nhân viên	02 BV. LC	Kiểm tra thực tế, phỏng vấn GV, HS	Ban KTNB	Tuần 2	
	Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành	Hiệu trưởng	KT Hồ sơ thi đua, phỏng vấn GV, NV	Ban KTNB	Tuần 3	
	Kiểm tra hoạt động các tổ nhóm CM, các bộ phận	01 tổ CM 01KT, VT	KT KH bồi dưỡng, chỉ đạo các phong trào học tập của học sinh	Ban KTNB	Tuần 4	

Tháng 4/2024	KT hoạt động SP của GV	04 GV	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	Ban KTNB	Tuần 1,2	
	Việc thực hiện công tác XHHGD	Hiệu trưởng	Hồ sơ, quy trình thực hiện	Ban KTNB	Tuần 2	
	Công tác mua sắm, bảo quản, sử dụng CSVC	TV, TB	Hồ sơ theo dõi QL, SD tài sản	Ban KTNB	Tuần 3	
	Kiểm tra hoạt động bộ phận văn thư, hành chính	KT, VT	Việc bàn hành văn bản, thể thức VB	Ban KTNB	Tuần 4	
	Công tác tiếp công dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo	Hiệu trưởng	Hồ sơ tiếp công dân, phỏng vấn GV	Ban KT nội bộ		
Tháng 5/2024	KT hoạt động SP của GV	02 GV	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	Ban KTNB	Tuần 1,2	
	Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản	KT, VT	KT hồ sơ, chứng từ thu- chi	Ban KTNB	Tuần 3	
	Việc thực hiện các ND công Khai	Hiệu trưởng	KT hồ sơ công khai	Ban KTNB	Tuần 4	

(KH trên có thể điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế của nhà trường!)

Nơi nhận:

- Ban Kiểm tra nội bộ (để t/h);
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Vũ Hồng Diệp

