

Số: /KH-THTVO

Hạ Lý, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác kiểm tra nội bộ
Năm học 2024-2025

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Luật Giáo dục năm 2019; Luật Thanh tra năm 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 (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP);
- Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;
- Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ Quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;
- Nghị định số 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.
- Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;
- Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
- Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/9/2023 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;
- Công văn số 2759/SGDĐT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024;
- Kế hoạch số ../KH-THTVO ngày ../10/2024 của Trường Tiểu học Trần Văn ƠN về việc Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025,

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Tiểu học Trần Văn ƠN xây dựng Kế hoạch triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp nhà trường tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ (KTNB) bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.
- Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin, kiến nghị, phản ánh về việc thực hiện nhiệm vụ năm học, có điều chỉnh, bổ sung đáp ứng yêu cầu quản lý.
- Phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật của các cá nhân, tập thể; Giúp nhà trường, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về giáo dục trong trường học; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, cá nhân;
- Kết quả kiểm tra là minh chứng xếp loại công tác thi đua, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, đồng thời phát hiện tồn tại, sai sót, tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra nội bộ.
- Hoạt động kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường, phù hợp với tình hình thực tế nhà trường.
- Việc tổ chức KTNB trường học phải được coi là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lý trong việc triển khai thực hiện kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt trong năm học;
- Nội dung kiểm tra đúng mục tiêu, kế hoạch, có trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải, tập trung vào một số vấn đề còn tồn tại, dễ xảy ra sai phạm; quan tâm đến kiểm tra việc khắc phục tồn tại sau kiểm tra. Khi thực hiện công tác KTNB bám sát các văn bản chỉ đạo hướng dẫn các cấp, vận dụng phù hợp với tình hình thực tế nhà trường.
- Mỗi nội dung, chuyên đề kiểm tra phải thiết lập biên bản riêng, quan tâm cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất, cụ thể nội dung được kiểm tra qua việc ghi chép biên bản.
- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý

Nội dung	SL	Nữ	Biên chế	Trình độ CMNV												Ghi chú
				Thạc sĩ			Đại học			Cao đẳng			Trung cấp			
				BC	HD Q	HDT TG	BC	HD Q	HD TTG	BC	HD Q	HD TTG	BC	HD Q	HD TTG	
CBQL	02	01	02	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GV	44	42	40	04	0	0	35	0	04	01	0	0	0	0	0	
GVVH	35	35	35	03	0	0	31	0	0	01	0	0	0	0	0	
GV ÂN	01	01	01	0	0	0	01	0	0	0	0	0	0	0	0	
GV TD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GV MT	01	01	01	0	0	0	01	0	0	0	0	0	0	0	0	
GV NN	05	05	02	01	0	0	01	0	03	0	0	0	0	0	0	
GV Tin	01	0	0	0	0	0	0	0	01	0	0	0	0	0	0	
GV TPT	01	01	01	0	0	0	01	0	0	0	0	0	0	0	0	
NV	08	04	01	0	0	0	01	02	0	0	0	0	0	0	0	05 trình độ khác
KT	01	01	0	0	0	0	0	01	0	0	0	0	0	0	0	
VT-TQ	01	01	0	0	0	0	0	01	0	0	0	0	0	0	0	
TV-TB	01	01	01	0	0	0	01	0	0	0	0	0	0	0	0	
BV	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03 trình độ khác
LC	02	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	02 trình độ khác
Tổng	54	47	43	06	0	0	36	03	04	01	0	0	0	0	0	05 trình độ khác

2. Cơ sở vật chất

- Nhà trường có đủ số phòng học để tổ chức cho 100% HS học 2 buổi/ngày.
- Phòng học được trang bị trang thiết bị dạy học cơ bản đảm bảo đầy đủ ở 24 phòng học gồm có: Máy tính được nối mạng, màn hình ti vi; Máy soi vật thể; Camera; Điện thoại nội mạng.
- Trường có nhà Đa năng, đầy đủ phòng học bộ môn (Tiếng Anh, Tin học, Âm nhạc, Mĩ thuật, TDTT), các phòng chức năng, phòng họp trực tuyến được trang bị đầy đủ CSVN.
- Nhà trường có bếp ăn, nhà ăn đảm bảo phục vụ cho học sinh ăn bán trú tại trường.

3. Tình hình hoạt động của trường, của Ban Kiểm tra nội bộ

Ban Kiểm tra nội bộ làm việc nghiêm túc theo đúng nhiệm vụ được phân công; chủ động trong công việc, công tâm và có trách nhiệm.

- Tổ chức kiểm tra đúng tiến độ, kế hoạch đã xây dựng, đạt chỉ tiêu theo quy định.

- Các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ làm việc kiêm nhiệm nên bố trí thời gian tổ chức kiểm tra còn gặp khó khăn.

- Khả năng cập nhật thông tin, ghi biên bản còn hạn chế.

VI. NHIỆM VỤ

1. 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 đổi mới, chuẩn hóa hoạt động kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo từ khâu chuẩn bị, xây dựng kế hoạch, ban hành quyết định kiểm tra. Tập trung kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị giáo dục.

- Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; quy chế, quy định về tổ chức và hoạt động; công tác dạy và học; giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh; công tác quản lý tài chính tài sản; công tác chăm nuôi bán trú; thực hiện các nội dung công khai trong nhà trường và các vấn đề bất cập trong thực tiễn, những vấn đề nóng, phức tạp dư luận phản ánh; thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có tình huống bất thường xảy ra.

- Quan tâm kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, 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.

- Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo kiểm tra nội bộ về phòng GDĐT theo quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, kiểm tra

- Quán triệt triển khai thực hiện Luật giáo dục năm 2019, Luật Thanh tra năm 2022, Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022. Tiếp tục quán triệt sâu sắc

Nghị định 42/2013/NĐ-CP; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT; Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của Ban Chấp hành Trung ương kết luận của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ Quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Tập trung thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, thực thi pháp luật; xử lý, xử phạt đảm bảo nghiêm minh, công khai, minh bạch, bám sát Kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành Giáo dục và Đào tạo và các văn bản của cấp có thẩm quyền, quy định pháp luật khác có liên quan bảo đảm linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và cơ sở giáo dục, quan tâm vào những vấn đề mới của năm học, những vấn đề nóng, những vấn đề gây bức xúc dư luận; kịp thời nắm bắt thông tin để xử lý theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện Công văn số 1954/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Công văn số 2759/SGDĐT-TTr ngày 11/9/2024 Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025.

2.2. Thực hiện công tác tự kiểm tra của nhà trường

- Tăng cường, nâng cao chất lượng hiệu quả các cuộc tự kiểm tra. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ để tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đã phê duyệt, bổ sung hoàn thiện hơn các nội dung sau kiểm tra. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng tích cực cho công tác quản lí.

- Tổ chức kiểm tra và công khai số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ giáo viên trong nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra đánh giá việc tiếp tục thực hiện có hiệu quả, sáng tạo việc *Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh* và cuộc

vận động "Mỗi thầy giáo và cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo" đánh giá bằng những việc làm thiết thực hiệu quả; kiểm tra việc thực hiện Luật Thanh tra năm 2022, Luật phòng chống tham nhũng 2018; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo 2018; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ Quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; kiểm tra việc chấp hành pháp luật, nội quy, qui định của nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện văn bản số 2449/KH-SGDĐT về việc hướng dẫn thực hiện văn bản số 2449/KH-SGDĐT ngày 08/11/2021 của Sở GDĐT Hải Phòng về Kế hoạch đổi mới công tác thanh tra, kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông giai đoạn 2021-2025: Kiểm tra đánh giá giáo viên về việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và giáo dục; Đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh việc tăng cường các biện pháp giảm tỉ lệ học sinh yếu kém, tăng tỉ lệ học sinh được đánh giá về học tập hoàn thành tốt.

- Kiểm tra các hoạt động dạy và học diễn ra trong nhà trường, mức độ thực hiện quy chế chuyên môn; thực hiện mục tiêu, kế hoạch của trường, của tổ chuyên môn và những điều kiện phương tiện phục vụ cho dạy học và giáo dục.

- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số trong công tác quản lý và giảng dạy; đổi mới quản lý tài chính, nhân sự, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học; kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý giáo dục, chăm lo đầu tư và phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; tuyển sinh...

- Kiểm tra việc thực hiện theo bản cam kết và dạy thêm, học thêm; dạy học liên kết; quản lý HS sau giờ tan học.

- Thực hiện công tác công khai, dân chủ trong trường học.

- Thực hiện công tác quản lý tài chính.

- Kiểm tra về công tác bảo quản CSVC nhà trường, chăm nuôi bán trú, an ninh an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác thư viện và thiết bị trường học.

- Phối kết hợp tốt với Ban Thanh tra nhân dân, UBKTCD, cơ quan, tổ chức liên quan trong hoạt động thanh tra; triển khai hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra.

V. QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Chuẩn bị lực lượng và ban hành quyết định

Đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác, am hiểu các văn bản pháp quy, nắm vững quy định và hướng dẫn của Ngành giáo dục để ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học (đảm bảo đủ về số lượng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra), phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Quan tâm bố trí cán bộ, giáo viên là cộng tác viên thanh tra được Giám đốc Sở GDĐT bổ nhiệm (nếu có) vào Ban kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động quan trọng được thể hiện trong Kế hoạch nhiệm vụ năm học của đơn vị, từ đó Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải đảm bảo về bố cục, nội dung, biện pháp, lực lượng triển khai, phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi; Có lịch làm việc theo tuần, tháng của năm học; Được phổ biến công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra nội bộ

Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra nội bộ và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra nội bộ thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị. Tham khảo các bước thực hiện cuộc kiểm tra và biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn này:

- Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01);
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02);
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

Cụ thể:

- Ban kiểm tra nội bộ tiến hành thực hiện kiểm tra theo tiến độ kế hoạch đã xây dựng.

- Các nhóm, thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thiết lập biên bản kiểm tra theo nội dung được phân công kiểm tra (quan tâm đến việc thiết kế mẫu biên bản, chất lượng ghi chép biên bản), báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả sau kiểm tra.

- Xem xét, tổng hợp kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra vào cuộc họp Hội đồng thường kỳ hàng tháng.

- Lưu giữ hồ sơ, biên bản kiểm tra theo quy định.

- Việc kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch, định kỳ song phải kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên.

+ Kiểm tra theo kế hoạch: là việc kiểm tra các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ trên cơ sở các nội dung tại phần nhiệm vụ cụ thể, mục III của Kế hoạch này.

+ Kiểm tra thường xuyên: Để đảm bảo kiểm tra được tất cả các hoạt động, ở mỗi đơn vị cần thực hiện việc kiểm tra thường xuyên theo chức năng quản lý bao gồm kiểm tra và tự kiểm tra. Kiểm tra thường xuyên không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách, tổng hợp theo biểu bảng.

+ Kiểm tra đột xuất: Là việc căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và đề đáp ứng công tác quản lý, điều hành, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất những nội dung cần thiết.

Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện làm việc của Ban kiểm tra nội bộ theo quy định, quan tâm dành nguồn kinh phí nhất định cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

VI. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tập trung vào một số nội dung:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị; cấp phó của người đứng đầu;

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học (Việc thực hiện quy chế chuyên môn; Trình độ nghiệp vụ, tay nghề; Kết quả giảng dạy, giáo dục; Tham gia công tác khác; Khả năng phát triển)
- Hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn;
- Công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
- Hoạt động dạy thêm, học thêm; hoạt động liên kết.
- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện;
- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo;
- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ;
- Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư tài chính;
- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong quản lý và dạy học.
- Hoạt động của bộ phận chăm nuôi bán trú (Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất 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).

Và một số nội dung kiểm tra khác phát sinh trong thực tế.

* **Lưu ý:** Hướng dẫn một cuộc kiểm tra nội bộ theo quy trình thực hiện theo Công văn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/9/2023 của Bộ GD&ĐT về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo.

VII. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Tổ chức lực lượng

- Ban Kiểm tra nội bộ trường học (theo quyết định) gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, cốt cán nhà trường; Nhân viên Kế toán, Y tế, thiết bị, Ban Thanh tra nhân dân, UBKTCD.

- Đối tượng được kiểm tra: Các đoàn thể, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

2. Hình thức kiểm tra

+ Kiểm tra theo kế hoạch.

+ Kiểm tra thường xuyên.

+ Kiểm tra đột xuất.

3. Phương pháp kiểm tra

+ Quan sát (đàm thoại, phỏng vấn).

+ Điều tra bằng phiếu.

+ Phương pháp phân tích tài liệu.

+ Phương pháp tham gia những hoạt động.

+ Phương pháp khác.

4. Tổ chức hoạt động kiểm tra

4.1. Tự kiểm tra trong nhà trường

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ:

Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định (kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công).

- Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:

Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như nhân viên thư viện, nhân viên y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng...).

- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục:

Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao (kiểm tra CBQL phụ trách, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: Công tác PCGD, XMC, văn thư, quản lí học sinh chuyển trường, quản lí cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác).

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn học và HĐGD:

Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình TKB, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại hồ sơ chuyên môn, dự giờ đột xuất; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, đánh giá giờ dạy bằng phiếu).

- Kiểm tra thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện:

Đạo đức, phẩm chất, thể chất, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá năng lực phẩm chất của học sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, GVCN, BTCĐ, TPT, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa).

- *Kiểm việc thực hiện các quy định:*

Dạy thêm, học thêm; Quản lí học sinh sau giờ tan học; thực hiện chế độ chính sách, công tác thi đua, khen thưởng, công tác PCCC, PCBL, ATGT.

4.2. Kiểm tra theo kế hoạch

Lựa chọn kiểm tra các chuyên đề có trong nhiệm vụ cụ thể, mục VI của Kế hoạch. Có quyết định, kế hoạch, báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra theo quy trình hướng dẫn.

4.3. Kiểm tra thường xuyên

***Đối với giáo viên:**

100% số giáo viên trong nhà trường được kiểm tra theo biên bản (theo mẫu của Thanh tra Sở SGD&ĐT trong năm học).

Nội dung được đánh giá, cho điểm, xếp loại theo đúng các lĩnh vực trong hồ sơ đã quy định.

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Tư tưởng, chính trị; 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, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Kiểm tra việc soạn giáo án, sử dụng ĐDDH.

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư, văn bản quy định hướng dẫn.

- Đánh giá việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản hồ sơ cá nhân.

c. Nghiệp vụ tay nghề

- Khả năng hiểu biết kiến thức bộ môn.

- Khả năng vận dụng phương pháp dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, lứa tuổi học sinh.

- Kỹ năng giao tiếp ứng xử sư phạm, xây dựng môi trường giáo dục.

- Công tác quản lí lớp học và tổ chức các hoạt động cho học sinh.

- Hiệu quả giảng dạy giáo dục.

d. Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 03 tiết (mỗi GV được dự 02 tiết, nếu chưa đánh giá được thì dự tiết thứ 03). Khi dự giờ, người kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này được lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- *Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh:* Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; người kiểm tra thực hiện việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường, thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của lớp để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

Xếp loại:

Xếp loại 03 nội dung: Phẩm chất chính trị đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; nghiệp vụ tay nghề như sau:

- Mỗi nội dung có 5 tiêu chí, điểm tối đa cho mỗi tiêu chí là 4, điểm tối đa của mỗi nội dung là 20.

- Xếp loại các nội dung như sau:

- + Tốt từ 18 đến 20 điểm.

- + Khá từ 14 đến dưới 18 điểm.

- + Trung bình từ 10 đến dưới 14 điểm.

- + Yếu dưới 10 điểm.

Xếp loại chung: Người được phân công kiểm tra căn cứ vào kết quả xếp loại 03 nội dung (Phẩm chất đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; Nghiệp vụ tay nghề) để xếp loại chung. Nếu trong 03 nội dung nói trên, nội dung nào có mức xếp loại thấp nhất thì xếp loại chung ở mức đó.

4.4. Kiểm tra tổ chuyên môn

- Kiểm tra tổ chuyên môn có thể kết hợp cùng thời điểm tra toàn diện tổ chuyên môn.

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, nhóm trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra ... hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ.

5. Lịch kiểm tra (Có lịch cụ thể đính kèm)

6. Thực hiện chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.

- Cán bộ phụ trách các bộ phận, giáo viên, nhân viên trong nhà trường báo cáo kịp thời về Ban Giám hiệu các trường hợp, vụ việc bất thường xảy ra để kịp thời giải quyết hoặc báo cáo cấp trên xin ý kiến chỉ đạo.

7. Các điều kiện phục vụ cho công tác kiểm tra nội bộ

7.1. Hồ sơ tài liệu: Văn bản về các chính sách pháp luật (Nghị quyết thanh tra trường học và giáo viên phổ thông), Điều lệ trường Tiểu học, Luật giáo dục, Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư, Chỉ thị có liên quan đến giáo dục.

7.2. Hệ thống hồ sơ chuyên dùng, lưu trữ của công tác thanh tra: Quyết định kiểm tra, hồ sơ đánh giá giáo viên tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp, biên bản kiểm tra và các văn bản khác có liên quan đến công tác kiểm tra.

7.3. Thời gian kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, kế hoạch tuần của Phòng GD&ĐT, Trưởng Ban kiểm tra nội bộ sẽ thông báo thời gian kiểm tra cụ thể. Các cá nhân được phân công nhiệm vụ chủ động tổ chức kiểm tra theo Quyết định hoặc theo lịch của kế hoạch đã triển khai.

VIII. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ của trường: Xếp loại Tốt.

2. Kiểm tra, đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học: 39 GV (100 %), trong đó xếp loại:

Tốt: 27 GV đạt 69,2% %; Khá: 12 GV đạt 30,8%;

3. Kiểm tra tổ chuyên môn: Xếp loại Tốt (5/5 tổ đạt 100%)

4. Các cấp thanh, kiểm tra mọi hoạt động của nhà trường: Xếp loại Tốt .

5. Bảo vệ tốt chính trị nội bộ, không có đơn thư khiếu kiện.

XI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đ/c Hiệu trưởng

- Phổ biến, quán triệt đến đội ngũ quản lý, giáo viên, nhân viên các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan.

- Xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 theo các hình thức kiểm tra chuyên ngành, chuyên đề hoặc đột xuất đảm bảo đảm bảo trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học; công tác thu chi tài chính và các vấn đề còn tồn tại ở các năm học trước.

- Triển khai tới 100% các bộ phận, Tổ chuyên môn, các thành viên Ban KTNB nhà trường.

- Tham gia các lớp tập huấn về công tác thanh tra, kiểm tra do cấp trên tổ chức; tổ chức tập huấn công tác kiểm tra cho các đ/c TTCM, thành viên Ban TTND nhà trường.

- Chỉ đạo triển khai công tác KTNB nhà trường ra thông báo kiểm tra, tiến hành kiểm tra và kết luận kết quả kiểm tra chuyên đề, kiểm tra chuyên ngành giáo viên và các tổ chuyên môn.

2. Đ/c Phó Hiệu trưởng

- Phối hợp, tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện triển khai việc kiểm tra các tổ chuyên môn và giáo viên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất theo chỉ tiêu và khung thời gian trong kế hoạch; bao quát, thu thập thông tin theo lịch kiểm tra nội bộ và dự thảo và hoàn thiện các biên bản kiểm tra.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra theo đúng quy định về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I trước ngày 30/12/2024, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 31/5/2025; thực hiện việc báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và có vụ việc bất thường xảy ra*).

- Chỉ đạo bộ phận CNTT cập nhật thông tin về công tác kiểm tra trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

3. Các thành viên Ban KTNB và cộng tác viên

- Tham gia kiểm tra khi được phân công.

- Tổng hợp ghi biên bản nhận xét đánh giá, kết luận, tư vấn nội dung mình tham gia kiểm tra.

- Phối hợp với các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường triển khai thực hiện.

4. Bộ phận tài vụ

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn lập dự toán kinh phí đề xuất nguồn chi phục vụ công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của nhà trường. Nhận được kế hoạch đề nghị các bộ phận, tổ chuyên môn kết hợp với Ban kiểm tra nội bộ, Ban Thanh tra nhân dân nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch, đảm bảo làm tốt các tiêu chí công tác kiểm tra góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đ/c báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD &ĐT Hồng Bàng (để b/c);
- Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ (để t/h);
- Ban TTND (để p/h);
- Các tổ CM, các bộ phận;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Tô Văn Hoài