

KẾ HOẠCH **Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023**

Thực hiện Công văn số 2955/SGDDĐT- TTr ngày 23/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023;

Thực hiện Kế hoạch số 290/KH-GDDĐT ngày 28/9/2022 của Phòng Giáo dục quận Hồng Bàng về triển khai nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023; Kế hoạch số 74/KH-GDDĐT, ngày 28/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Công tác kiểm tra giáo dục năm 2022-2023;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường mầm non Sở Dầu xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Hoạt động kiểm tra nhằm đánh giá kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022; Phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật của các của 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; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tập thể, cá nhân; đồng thời phát hiện tồn tại, sai sót trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ theo pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.

Nhà trường luôn chú trọng công tác kiểm tra nội bộ và xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm của năm học; quan tâm đến kiểm tra việc khắc phục tồn tại sau kiểm tra.

Quá trình kiểm tra không được làm cản trở các hoạt động bình thường của nhà trường, của cá nhân; tránh chồng chéo, trùng lặp trong việc kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ quan chức năng khác.

Nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải, tập trung vào một số vấn đề còn tồn tại, dễ xảy ra sai phạm trong công tác, quản lý, điều hành của người đứng đầu.

Kết luận kiểm tra phải chỉ rõ những việc đã làm được, những hạn chế, thiếu sót, sai phạm (nếu có); xác định rõ trách nhiệm và kiến nghị xử lý, khắc phục; thực hiện công khai kết luận kiểm tra theo quy định; thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

1. 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, công khai các sai phạm và nhân rộng các điển hình tốt nhằm tác động vào toàn hệ thống. Tập trung kiểm tra trách nhiệm quản lý của người đứng đầu đơn vị giáo dục.

2. Phát huy vai trò của thành viên trong Ban kiểm tra để nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra của nhà trường, đáp ứng yêu cầu của hoạt động thanh tra khi phối hợp với các cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp.

3. Kiểm tra các nội dung trọng tâm theo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

2.1. Tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

Quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo 2018, Luật Phòng chống tham nhũng 2018, Luật Giáo dục 2019; 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; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023 và các văn bản pháp luật có liên quan

Tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới GDMN.

Tiếp tục thực hiện Công văn số 2955/SGDDĐT-TTr ngày 23/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023; Kế hoạch số 74/KH-GDDĐT, ngày 28/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch công tác kiểm tra giáo dục năm học 2022-2023;

2.2. Thực hiện tốt công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Tiếp công dân và xử lý đơn thư theo quy định:
 - + Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;
 - + Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;
 - + Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
 - + Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; thông tin phản hồi đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật.
 - + Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 20/5/2021 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ GDĐT; đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.
- Tổ chức việc tiếp nhận và kịp thời xử lý thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật, các quy định của ngành qua đường dây nóng, các phương tiện thông tin đại chúng thường xuyên, hiệu quả.
- Tăng cường phối hợp trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo không để tình trạng khiếu nại tố cáo kéo dài, vượt cấp.

3. Thực hiện công tác tự kiểm tra

3.1.1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

- Các điều kiện CSVC đảm bảo chất lượng GD và công tác quản lý tài chính.
- Việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường.
- Thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

3.2. Kiểm tra các hoạt động trọng tâm của nhà trường

- Công tác phòng chống rét.
- Công tác PCCC - ANAT trường học - Phòng chống tai nạn thương tích.
- Công tác y tế học đường - vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Thực hiện công tác pháp chế; tuyên truyền GD phổ biến pháp luật

3.3. Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề

- “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”.
- “Củng cố nâng cao chất lượng giáo dục vệ sinh, chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non”.
- Giải pháp sáng tạo của nhà trường năm học 2022-2023

3.4. Kiểm tra hoạt động các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

3.5. Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV và thực hiện nhiệm vụ của NV

IV. HÌNH THỨC KIỂM TRA

- Kiểm tra theo kế hoạch, định kỳ: kiểm tra các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ trên cơ sở các nội dung tại mục 3 của Kế hoạch này.

- Kiểm tra đột xuất: Căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của CB, GV, NV và để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất những nội dung cần thiết

- Kiểm tra thường xuyên: Ngoài 02 hình thức kiểm tra nói trên, để đảm bảo kiểm tra được tất cả các hoạt động, ở mỗi nhà trường 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.

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

*** Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra**

- Ban hành Quyết định; thông báo kiểm tra;
- Phổ biến kế hoạch, phân công nhiệm vụ kiểm tra.

*** Bước 2: Tiến hành kiểm tra**

- Thông báo Quyết định ; lịch kiểm tra tới thành viên, bộ phận được kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra trên hồ sơ, Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao; Báo cáo giải trình của đối tượng, bổ sung hồ sơ;
- Thống nhất các thành viên trong đoàn kiểm tra đưa ra nhận xét, góp ý để trao đổi với đối tượng kiểm tra;
- Ghi Biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra
- Lập Biên bản vi phạm

*** Bước 3: Kết thúc kiểm tra**

- Thông báo kết quả Kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra

*** Bước 4: Xử lý sau kiểm tra**

Hiệu trưởng phân công thành viên Ban kiểm tra theo dõi việc thực hiện kiến nghị trong hồ sơ. Thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng kiểm tra và có những biện pháp xử lý tiếp trong trường hợp đối tượng không tiếp thu, chậm thực hiện kiến nghị.

VI. CHỈ TIÊU KIỂM TRA

Nhà trường tiến hành kiểm tra 100% CB, GV, NV (các bộ phận) trong nhà trường; trong đó tăng cường công tác kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất đối với toàn thể CB, GV, NV (các bộ phận) trong nhà trường theo lịch trình

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- 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.

- Căn cứ Kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nhà trường xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 -2023 đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo theo hướng đổi mới 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.

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai nhiệm vụ kiểm tra trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường theo Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GDĐT; Công văn số 278/GDDĐT ngày 7/10/2021 của Phòng GDĐT nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.

- Phối kết hợp và tạo điều kiện để các đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong việc thực hiện kết luận thanh tra; thông báo kết quả kiểm tra của Nhà trường.

- Cập nhật thông tin về công tác kiểm tra trên trang thông tin điện tử; Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra theo đúng quy định về Phòng Giáo dục và Đào tạo: Gửi Kế hoạch kiểm tra trước ngày **12/10/2022**. Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kì I trước ngày **30/12/2022**, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra trước ngày **31/5/2023**; thực hiện việc báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và có vụ việc bất thường xảy ra.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Nghiên cứu kỹ các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan.

- Triển khai và thực hiện nghiêm túc, hiệu quả nhiệm vụ theo đúng lịch phân công.

- Phối kết hợp và tạo điều kiện để Ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong việc thực hiện kết luận thanh tra; thông báo kết quả kiểm tra của Nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của Trường Mầm non Sở Dầu. Nhà trường yêu cầu CB, GV, NV tổ chức và thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Ban Giám hiệu nhà trường để được giải đáp kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận;
- Tập thể CBGV nhà trường;
- Lưu: VT.



Sỏ Dầu, ngày 21 tháng 10 năm 2022

NỘI DUNG
THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2022-2023

Thực hiện kế hoạch số 33 /KHCM-MNSD ngày 21/10/2022 của Trường Mầm non Sỏ Dầu về Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường mầm non Sỏ Dầu xây dựng nội dung thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Hình thức kiểm tra		Ghi chú
		Định kỳ	Thường xuyên	
Tháng 9/2022	- Công tác tuyển sinh, thực hiện KHPTGD	x		
	- Công tác Truyền thông - CNTT		x	
	- Kiểm tra CĐ: “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm”.		x	
	- Kiểm tra HSSS giáo viên và trẻ.		x	
	- Công tác PCGD-XMC năm học 2022-2023		x	
Tháng 10/2022	- Kiểm tra chuyên đề “ <i>Củng cố nâng cao chất lượng giáo dục vệ sinh, chăm sóc</i> ”	x		
	- Kiểm tra nề nếp đầu năm		x	
	- Thực hiện công tác công khai đầu năm (6 Biểu công khai)			
	- Kiểm tra công tác đảm bảo trường học an toàn, phòng tránh TNTT và PCCC		x	
	- Kiểm tra HĐSP giáo viên: Trần Yến, Ngọc Hường, Vũ Ngọc, Đoàn Hường.		x	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Hình thức kiểm tra		Ghi chú
		Định kỳ	Thường xuyên	
Tháng 11/2022	- Kiểm tra định kỳ: Thực hiện nhiệm vụ dạy chuyên bếp ăn và công tác VSAT thực phẩm	X		
	- Kiểm tra thiết bị phòng thư viện.		X	
	Kiểm tra HĐSP giáo viên: Trần Thuận; Hoàng Loan; Thúy Hằng		X	
Tháng 12/2022	- Kiểm tra định kỳ: Tổ chức hoạt động sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn: 5T	X		
	- Kiểm tra công tác phòng chống rét và dịch bệnh mùa đông cho trẻ.		X	
	- Công tác quản lý, sử dụng CSVC, tài sản			
	- Kiểm tra công tác quản lý kho, quỹ.		X	
	- Kiểm tra HĐSP giáo viên: Nguyễn Thơm; Minh Phượng, Đoàn Hoàng		X	
Tháng 01/2023	- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra thực hiện công tác pháp chế; tuyên truyền GD phổ biến PL	X		
	- CSVC thiết bị các phòng chức năng.		X	
	- Kiểm tra HĐSP GV: Lê Thủy, Vũ Thủy, Thanh Huệ		X	
Tháng 02/2023	- Kiểm tra: Tổ chức hoạt động sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn: 4T	X		
	- Kiểm tra công tác ANAT trường học sau tết		X	
	- Sổ sách thu - chi tài chính.		X	
	- Kiểm tra HĐSP giáo viên: Đặng Yên, Nguyễn Thao, Hải Anh		X	
Tháng 3/2023	- Tổ chức hoạt động sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn: 3T-NT.	X		
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.		X	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Hình thức kiểm tra		Ghi chú
		Định kỳ	Thường xuyên	
	- Kiểm tra chuyên đề: <i>“Củng cố nâng cao chất lượng giáo dục PTVĐ cho trẻ trong nhà trường”</i>		X	
	- Kiểm tra HĐSP giáo viên: Hoàng Dung, Phạm Duyên, Đinh Nguyệt		X	
Tháng 4/2023	- Kiểm tra hoạt động liên kết giáo dục trong nhà trường	X		
	- Dự sinh hoạt tổ Văn phòng.		X	
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ dạy chuyên bếp ăn		X	
	- Kiểm tra HĐSP giáo viên: Đỗ Hằng, Trần Ánh.			
Tháng 5/2023	- Kiểm tra, kiểm kê CSVC các lớp, các bộ phận, phòng chức năng, các khu vực chung		X	
	- Kiểm tra Công tác vệ sinh, sắp xếp nội vụ các lớp		X	