

Số: 36 /KH-THTQT

Tràng Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ, PHÁP CHẾ, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI
QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG
Năm học 2023-2024

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 127/2018/NĐ-CP của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; 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; Luật Thanh tra; Luật tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật tố cáo; Luật phòng chống tham nhũng và các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra.

Thực hiện Công văn số 2425/SGDDĐT-TTr ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024; Kế hoạch số 31-KH-PGDĐT ngày 13/9/2023 về công tác kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024.

Trường Tiểu học Trần Quốc Toản xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm phát hiện, tư vấn giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện đúng các quy định về công tác kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

- Đưa mọi hoạt động của nhà trường vào nề nếp, kỷ cương; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên luôn ý thức thực hiện và làm tốt hơn nhiệm vụ được giao theo đúng các văn bản quy định.

- Đánh giá thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã triển khai, kết quả, hiệu quả các hoạt động trong công tác quản lý, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; là minh chứng xếp loại công tác thi đua; xem xét việc tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật, quy định của ngành và tìm ra nguyên nhân của những sai phạm để có biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh cá nhân, bộ phận thực hiện theo đúng kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã định trước về công tác kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Là công cụ góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Đổi mới tổ chức và hoạt động kiểm tra đáp ứng các yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo. Tập trung kiểm tra trách nhiệm quản lý của người đứng đầu tại đơn vị giáo dục.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ làm công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý đơn thư kiến nghị, phòng chống tham nhũng tại các nhà trường.

- Bám sát các văn bản chỉ đạo về các nội dung có liên quan và vận dụng phù hợp với thực tế nhà trường.

- Việc tổ chức kiểm tra nội bộ phải được coi là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lý trong việc triển khai thực hiện các kế hoạch mà Hiệu trưởng đã phê duyệt trong năm học; phải đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, đúng mục tiêu, kế hoạch, tránh bệnh thành tích, đối phó và không hiệu quả.

- Mỗi nội dung, chuyên đề kiểm tra phải thiết lập biên bản riêng, đánh giá đúng thực chất, cụ thể nội dung được kiểm tra qua việc ghi chép biên bản kiểm tra.

- Lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

* *Biên chế:* 31. Trong đó:

- Ban giám hiệu: 02 (Thạc sĩ: 02).

- Giáo viên: 27. Trong đó:

+ Giáo viên văn hóa: 23 (ĐH: 23)

+ Giáo viên Âm nhạc: 01 (ĐH: 01)

+ Giáo viên Mỹ thuật: 01 (CĐ: 01)

+ Giáo viên Tiếng Anh: 01 (ĐH: 01)

+ GV TPT: 01 (CĐ: 01).

- Nhân viên: 02. Trong đó:

- + Nhân viên Kế toán: 01 (ĐH: 01)
- + Nhân viên Thư viện - Thiết bị: 01 (ĐH: 01).

* *Hợp đồng*: 04. Trong đó:

- Giáo viên: 01. Trong đó:
 - + Giáo viên văn hóa: 01 (ĐH: 01)
- Nhân viên: 03. Trong đó:
 - + Nhân viên Bảo vệ: 01
 - + Nhân viên Lao công: 02
 - + Nhân viên nhà bếp: 0 (*Nhà trường ký hợp đồng theo suất ăn*).

* Cơ cấu, phân bổ đội ngũ giáo viên cho các môn học tương đối đảm bảo cho việc dạy học trong nhà trường. Đa số giáo viên có trình độ, có năng lực, có khả năng tiếp thu cái mới nhanh. Nhiều giáo viên là nhân tố tích cực trong hoạt động chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học.

Tuy nhiên, còn 01/31 giáo viên (= 3,2%) chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo theo Luật giáo dục 2019 (hiện tại 01 giáo viên Tổng phụ trách đang chờ lớp học của Sở GD&ĐT Hải Phòng tổ chức) và còn một số giáo viên còn hạn chế về khả năng sử dụng CNTT trong dạy học nhất là sử dụng giáo án điện tử và khai thác nguồn học liệu phục vụ giảng dạy cũng như công tác chuyển đổi số trong nhà trường; một số GV chưa linh hoạt trong đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học.

2. Học sinh

- Tổng số học sinh toàn trường: 698 em/ 20 lớp (Nữ: 345 em, chiếm 49,43%). Trong đó:

- + Khối 1: 3 lớp: 102 học sinh (Nữ: 53 em)
- + Khối 2: 4 lớp: 130 học sinh (Nữ: 55 em)
- + Khối 3: 4 lớp: 133 học sinh (Nữ: 70 em)
- + Khối 4: 4 lớp: 157 học sinh (Nữ: 73 em)
- + Khối 5: 5 lớp: 176 học sinh (Nữ: 94 em)
- + Khối 1;2;3;4;5= 100% học 2 buổi/ngày.
- + Số học sinh ăn bán trú tại trường: 240 em.
- + Số HS khuyết tật: 03 em.
- + Số HS lưu ban năm học trước: 0.

3. Tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường

3.1. Điểm mạnh

- Trường có 01 điểm trường với tổng diện tích 3998,9m², được thành lập trên cơ sở chia tách Trường Phổ thông cấp I xã Bắc Hà theo Quyết định số 177/QĐ-UB ngày 01 tháng 6 năm 1993 của UBND thị xã Kiến An.

- Nhà trường có khuôn viên thoáng mát và được trang trí đảm bảo tính gần gũi, thân thiện và tính giáo dục, thẩm mỹ; đáp ứng được nhu cầu cho học sinh học tập, vui chơi và có đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc triển khai dạy học 2 buổi/ ngày đối với học sinh khối 1,2,3.

+ Tổng số phòng học: 20 phòng, đạt 100% phòng/lớp. Trong đó: 100% các phòng học được trang bị máy điều hòa nhiệt độ và các trang thiết bị khác phục vụ dạy học theo yêu cầu hiện tại.

+ Tổng số phòng bộ môn: 05 phòng. Trong đó: 01 phòng nghe-nói Tiếng Anh; 01 phòng Tin học với 21 máy tính đã được kết nối internet để truy cập thông tin và phục vụ giảng dạy; 01 phòng Âm nhạc, 01 phòng Mĩ thuật; 01 phòng hỗ trợ người khuyết tật.

+ Tổng số phòng chức năng: 10 phòng. Trong đó:

01 phòng Thư viện theo tiêu chuẩn của Room to Read;

01 phòng Thiết bị;

01 phòng Hiệu trưởng;

01 phòng Phó Hiệu trưởng;

02 phòng Kế toán-Tài vụ;

01 phòng Giáo viên;

01 phòng Hội trường;

01 phòng Đoàn - Đội;

01 phòng Y tế.

+ Có hệ thống camera an ninh đảm bảo an ninh, an toàn trường học và 01 bếp ăn bán trú theo tiêu chuẩn bếp ăn 1 chiều, được trang bị đầy đủ CSVN cần thiết phục vụ nhu cầu ăn, nghỉ trưa tại trường cho học sinh

+ Tất cả các khu vệ sinh và bồn rửa tay đều trang bị nước sát khuẩn, nước rửa tay khô; ... nhằm đảm bảo công tác phòng, chống dịch cũng như đảm bảo về sức khỏe cho học sinh trong điều kiện dịch bệnh hiện nay.

3.2. Điểm yếu

- Số phòng học chưa đáp ứng được yêu cầu thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

- Các phòng học tuy có đầy đủ các trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập song hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học chưa đáp ứng được yêu cầu. Cụ thể:

+ Một số ti vi còn quá nhỏ và mờ.

+ Một số màn hình, máy chiếu, ti vi và hệ thống máy tính, máy soi bị hư hỏng nặng vì đã qua nhiều năm sử dụng.

- Một số phòng chức năng chưa đảm bảo yêu cầu về diện tích, chưa đáp ứng được nhu cầu sử dụng.

- Một số phòng học bộ môn chưa đảm bảo quy chuẩn, còn thiếu nhiều bàn ghế và các trang thiết bị khác (phòng Âm nhạc, Mĩ thuật, phòng Luyện nói Tiếng Anh).

- Hệ thống các phòng học và các hạng mục phụ trợ đã xuống cấp qua nhiều năm sử dụng. Cụ thể:

- Sách nghiệp vụ, sách tham khảo và truyện ở Thư viện thân thiện còn nghèo nàn, chưa phong phú nên chưa đáp ứng được việc thực hiện CTGDPT2018 cũng như nhu cầu bạn đọc.

- Trường chưa có sân khấu nên ảnh hưởng không nhỏ đến việc tổ chức các hoạt động ngoài trời như Lễ Khai giảng; sơ kết, tổng kết năm học; các chuyên đề, hội thi, hoạt động văn hóa văn nghệ,...

- Hệ thống bạt che nắng hành lang và rèm cửa sổ bên trong các phòng học bị rách, hỏng do đã qua nhiều năm sử dụng.

- Mặt sân trường thấp hơn nhiều so với mặt đường nên thường xuyên bị ngập lụt mỗi khi có mưa to gây ảnh hưởng đến việc học tập của HS (*đặc biệt là các lớp học tại dãy nhà A, B3*).

4. Đánh giá chung

4.1. Thuận lợi

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sâu sát của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng; Quận uỷ, HĐND, UBND quận Kiến An, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Kiến An.

- Các cấp chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể trên địa bàn và Ban cha mẹ học sinh luôn ủng hộ, tạo mọi điều kiện để nhà trường hoạt động hiệu quả.

- Nhận thức của cộng đồng về công tác giáo dục được nâng lên, phụ huynh học sinh quan tâm, chăm lo đến việc học tập của con em mình.

- Cán bộ quản lý nhà trường có năng lực về chuyên môn và nghiệp vụ quản lí; luôn linh hoạt, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong công việc chung.

- Đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường có tay nghề khá vững vàng; luôn tâm huyết, nhiệt tình và có trách nhiệm cao đối với công việc.

- Cơ sở vật chất của nhà trường đã được đầu tư theo tiêu chuẩn của trường Chuẩn Quốc gia từ năm 2017 nên khá khang trang.

2. Khó khăn

- Tỷ lệ giáo viên/lớp còn thiếu so với yêu cầu dạy học 2 buổi/ngày.

- Còn 01/31 giáo viên (= 3,2%) chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo theo Luật giáo dục 2019; một số giáo viên còn hạn chế về khả năng sử dụng CNTT trong dạy học; một số GV chưa linh hoạt trong đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học.

- Còn một số học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn thiếu sự quan tâm của phụ huynh làm ảnh hưởng không nhỏ đến kết quả học tập của các em.

- Sách nghiệp vụ, sách tham khảo và truyện ở Thư viện thân thiện còn nghèo nàn, chưa phong phú; thiết bị dạy học còn thiếu nên chưa đáp ứng được việc thực hiện CTGDPT2018 cũng như nhu cầu bạn đọc.

- Một số phòng học, phòng chức năng và phòng học bộ môn diện tích còn nhỏ, CSVC còn thiếu, chưa đáp ứng được nhu cầu sử dụng.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thường phải thực hiện công việc chính là công tác chuyên môn nên đôi khi hiệu quả chưa cao.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC KIỂM TRA, PHÁP CHẾ, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- 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 nhà trường về công tác kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

- Kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên các ban kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng; tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng, tạo chuyên môn rõ nét về tổ chức và các hoạt động.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng đã xây dựng và kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có tình huống bất thường xảy ra.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra về công tác kiểm tra nội bộ, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng về các nội dung:

+ Các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; Quy chế, quy định về tổ chức hoạt động; Công tác hoạt động dạy và học; Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh; Công tác quản lý tài sản; Thực hiện các nội dung công khai trong nhà trường, ...

+ Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch về công tác Pháp chế, công tác phòng chống tham nhũng của nhà trường theo quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, việc tổ chức thực hiện kế hoạch đã xây dựng.

- Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban các kiểm tra nội bộ, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng là những cán bộ, giáo viên của nhà trường có năng lực và kinh nghiệm công tác để tham mưu với Hiệu trưởng việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt và bổ

sung, hoàn thiện hơn các nội dung sau kiểm tra theo đúng văn bản chỉ đạo của các cấp.

- Bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, một số nội dung còn tồn tại, hạn chế do đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên hoặc Ban kiểm tra nội bộ đã kiến nghị sau kiểm tra năm học trước để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ từ đầu năm học theo văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền và sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục, có tác dụng tích cực cho công tác quản lý.

- Phối kết hợp tốt 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.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Về công tác kiểm tra nội bộ:

Công tác kiểm tra nội bộ gồm: Kiểm tra toàn diện (kiểm tra 1 lần/năm học); kiểm tra chuyên đề và kiểm tra đột xuất.

1. Kiểm tra toàn diện

Tự kiểm tra toàn diện nhà trường (theo bộ ba biên bản 1 lần/năm) gồm các nội dung:

- 1.1. Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục
- 1.2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.
- 1.3. Kiểm tra thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
- 1.4. Kiểm tra trách nhiệm công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; trình độ tay nghề; việc thực hiện các nhiệm vụ được giao (thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục và việc tham gia các công tác khác): 100% giáo viên trong nhà trường phải được kiểm tra.

Chú ý: Giáo viên được Phòng Giáo dục và Đào tạo thanh tra toàn diện (*Thanh tra hoạt động sư phạm nhà giáo*) sẽ không đưa vào kiểm tra đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp của trường.

- Kiểm tra toàn diện (Báo trước 02 ngày)
- + Dự giờ 2 tiết dạy, ghi kết quả vào hồ sơ kiểm tra giáo viên.
- + Kiểm tra toàn bộ hồ sơ chuyên môn (có biên bản kèm theo).
- + Khảo sát chất lượng đánh giá hiệu quả giảng dạy.
- + Kiểm tra hồ sơ kiểm nhiệm và hiệu quả công việc.
- Kiểm tra chuyên đề (không báo trước) gồm các nội dung sau:

+ Chuyên đề dạy học: Tiết dạy, kế hoạch dạy học (giáo án), kiểm tra công tác đánh giá HS, việc sử dụng Hồ sơ số...

+ Kiểm tra các quy định về chuyên môn: Kế hoạch dạy học, thực hiện chương trình, việc đánh giá học sinh và xây dựng ngân hàng đề theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 18/9/2016 đối với lớp 5, Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học đối với lớp 1;2;3;4.

+ Kiểm tra công tác chủ nhiệm.

2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, TV-TB,...)

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch cá nhân (so với kế hoạch của các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan);

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động và an toàn vệ sinh;

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Công tác phối hợp với tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan;

- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.3. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng

- 100% các bộ phận, tổ, nhóm chuyên môn được kiểm tra

- Mỗi bộ phận; tổ, nhóm chuyên môn phải được kiểm tra từ 1 đến 2 lần/năm học.

a. Kiểm tra toàn diện:

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của Tổ chuyên môn, trong đó:

+ Kế hoạch năm học của Tổ phải thể hiện rõ: dự kiến lịch công tác tháng, đánh giá công tác tháng, rút kinh nghiệm công tác tuần và theo dõi, đánh giá hoạt động trong Tổ, ...;

+ Thực hiện kế hoạch kiểm tra của Tổ, kế hoạch chuyên đề, kế hoạch ngoại khoá, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, ...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của Tổ và hồ sơ chuyên môn của các thành viên trong tổ.

- Dự giờ kiểm tra toàn diện giáo viên (Dự giờ ít nhất 1/3 giáo viên của tổ).

- Kiểm tra công tác kiêm nhiệm của các thành viên trong tổ.

- Xếp loại giáo viên, xếp loại tổ chuyên môn.

b. Kiểm tra chuyên đề: BGH báo trước 1 ngày

- Chuyên đề dạy học, công tác quản lý tổ chuyên môn.

- Hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn và hồ sơ sổ sách các thành viên của tổ chuyên môn.

- Chuyên đề các tổ chuyên môn đã đề ra trong kế hoạch.
- Hoạt động ngoại khoá của tổ chuyên môn.
- Công tác khác do nhà trường phân công.

2.4. Kiểm tra nội vụ lớp học và nề nếp học sinh

- Kiểm tra 100% các lớp.
- Mỗi lớp được kiểm tra ít nhất từ 1 đến 2 lần /năm học.
- Hình thức kiểm tra: Đột xuất.

2.5. Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy; công tác truyền thông giáo dục

- Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm học/nội dung

2.6. Kiểm tra thực hiện các nội dung công khai

Thực hiện 3 công khai 02 lần/năm học (vào đầu năm học và kết thúc năm học).

2.7. Kiểm tra thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành

- Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm học/nội dung

2.8. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện chế độ chính sách với người lao động và người học

- Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm học/nội dung

2.9. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.

- Tài chính:

+ Kiểm tra 1 lần/ 1HK

+ Thời gian kiểm tra: Giữa và cuối mỗi học kỳ

+ Nội dung kiểm tra: Kiểm tra thu - chi các loại quỹ

- Tài sản:

+ Kiểm tra 2 lần/ 1 năm học (vào cuối năm dương lịch và trước khi nghỉ hè).

+ Tài sản kiểm tra: Toàn bộ CSVC, trang thiết bị có ở tất cả các phòng: Phòng làm việc, phòng học, phòng thư viện, phòng thiết bị, phòng hội trường, phòng kho, bếp bán trú, nhà vệ sinh,...

2.10. Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, phòng chống bạo lực học đường

- Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm học

2.11. *Kiểm tra vệ sinh học đường; Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bán trú; Kiểm tra an ninh, an toàn trường học; Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh,...*

- Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm học/nội dung

Chú ý: Căn cứ tình hình thực tế Ban kiểm tra nội bộ nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra các nội dung khác khi cần.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra định kỳ, có báo trước (toàn diện, chuyên đề) về việc thực hiện kế hoạch năm học và chất lượng thực hiện kế hoạch của mỗi thành viên hoặc tổ, bộ phận chuyên môn.

- Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra nề nếp thực hiện các quy định, quy chế chuyên môn đối với giáo viên và thực hiện nội quy của học sinh.

- Kiểm tra bất thường: Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra những giáo viên, học sinh có liên quan đến một hiện tượng (hoặc một khiếu nại) nào đó có biểu hiện vi phạm nội quy, quy chế làm việc trong nhà trường.

2. Về công tác pháp chế

a. Tăng cường giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật trong chương trình chính khoá và ngoại khoá:

- Thực hiện nghiêm túc chương trình giáo dục môn Đạo đức; tuyên truyền, giáo dục pháp luật theo đúng theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả dạy và học môn Đạo đức theo hướng cung cấp kiến thức và rèn luyện kỹ năng nhằm thực hiện các quyền cơ bản sơ đẳng về pháp luật cho học sinh. Thực hiện tốt việc đổi mới phương pháp và lồng ghép dạy tích hợp các nội dung bài học gắn với các tình huống pháp luật thực tế trong cuộc sống hàng ngày của học sinh như an toàn giao thông, bảo vệ môi trường, kỹ năng sống, sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, giáo dục tài nguyên môi trường, biển, hải đảo, vệ sinh an toàn thực phẩm, quy chế thi và kiểm tra...; giáo dục ý thức tôn trọng pháp luật, thói quen xử sự tuân theo pháp luật của học sinh.

- Tăng cường tổ chức các hoạt động ngoại khoá tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật như: tổ chức các cuộc thi tìm hiểu pháp luật, lồng ghép nội dung pháp luật vào các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hội thi, chuyên đề... giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh nhà trường hình thành thói quen chấp hành pháp luật, có hành vi ứng xử văn minh và có thói quen tiết kiệm điện, nước, thực hiện đúng các quy định về ATGT, về kỹ năng sống, vệ sinh cá nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường ...

- Chú trọng tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa, dã ngoại mang tính thực hành chính trị, xã hội.

- Bổ sung, nâng cao chất lượng tủ sách pháp luật và các phương tiện, thiết bị, tài liệu, học liệu hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

b. Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ động tìm hiểu, nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật để triển khai tuyên truyền trong nhà trường.

- Thực hiện tổ chức triển khai cho cán bộ, nhà giáo, người lao động và học sinh, tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản khác do các cơ quan Nhà nước đề nghị hoặc yêu cầu; việc tổ chức lấy ý kiến phải triển khai nghiêm túc, có chất lượng, kịp thời theo đúng thời gian, đối tượng quy định.

c. Công tác kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

Cán bộ được phân công theo dõi công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật làm tốt công việc sau:

- Lập sổ theo dõi và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực giáo dục của nhà trường (*Quản lý công văn đi - đến*).

- Đưa các văn bản liên quan đến pháp luật, đặc biệt là các văn bản có liên quan đến giáo dục và đào tạo trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Trong quá trình triển khai thực hiện áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật tại trường, các đoàn thể, tổ chuyên môn, CB, GV thấy có những điểm bất hợp lý, mâu thuẫn, không phù hợp với tình hình thực tế cần có ý kiến phản hồi với nhà trường và Hiệu trưởng, từ đó có ý kiến đóng góp với các cơ quan ra văn bản để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

d. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

- Tiếp tục lồng ghép triển khai, tuyên truyền Nghị quyết số 29-NQ/TW; Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT và các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mới được ban hành kèm theo Quyết định số 580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức phổ biến kịp thời, thường xuyên các quy định pháp luật mới về giáo dục và các quy định phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đối tượng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Xây dựng hệ thống tài liệu phục vụ cho công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường. Khai thác và sử dụng có hiệu quả Tủ sách pháp luật của nhà trường.

e. Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật

- Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở địa phương và xây dựng kế hoạch theo dõi việc thi hành pháp luật theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ.

- Tham mưu, phối hợp trong việc kiểm tra, xử lý việc chấp hành pháp luật về giáo dục.

- Thực hiện công tác giám sát, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật của CB, GV, NV và học sinh trong nhà trường.

g. Về công tác cải cách thủ tục hành chính:

- Triển khai nghiêm túc việc thực hiện thủ tục hành chính. Cụ thể:

+ Công bố công khai các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thực hiện;

+ Niêm yết đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết theo quy định của pháp luật tại nhà trường.

- Niêm yết và công khai nội dung, địa chỉ tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đối với cá nhân, tổ theo đúng thời hạn.

3. Về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a. Tổ chức tiếp công dân

- Nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân tại các cơ sở giáo dục do cấp trên hướng dẫn và đảm bảo yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này.

- Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Quốc Toàn có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân theo lịch hàng tuần ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định và có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước.

- Các bộ phận chuyên môn bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

b. Lịch tiếp công dân:

- Ban giám hiệu, trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào các ngày trong tuần. Nếu đúng vào ngày Lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ, trường hợp bận công việc quan trọng thì

Phó Hiệu trưởng hoặc trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp dân khi được phân công. Thời gian cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

***Lịch trực cụ thể:**

Thứ	Buổi	Người trực tiếp công dân	Ghi chú
Hai	Sáng	Phạm Thị Thanh Hải	
	Chiều	Đào Vĩnh Cường	
Ba	Sáng	Đào Vĩnh Cường	
	Chiều	Phạm Thị Thanh Hải	
Tư	Sáng	Phạm Thị Thanh Hải	
	Chiều	Đào Vĩnh Cường	
Năm	Sáng	Đào Vĩnh Cường	
	Chiều	Phạm Thị Thanh Hải	
Sáu	Sáng	Phạm Thị Thanh Hải	
	Chiều	Đào Vĩnh Cường	

Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, BGH cũng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

b. Công tác kiểm tra:

Kiểm tra công tác trách nhiệm của BGH nhà trường trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Về công tác phòng chống tham nhũng

4.1. Nâng cao công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng và Nhà nước về phòng, chống tham nhũng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

- Kiện toàn Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện trong năm đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo dục các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, và các văn bản mới có liên quan như : Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng có hiệu lực từ ngày 01/02/2013; Nghị định 59/2013/NĐ-CP ngày 17/6/2013 quy định một số điều chi tiết về Luật phòng, chống tham nhũng; Nghị định hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 14/7/2014 của Bộ Nội vụ quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách; Thông tư số 04/2014/TT-TTCT ngày 18/9/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về nhận định tình hình tham nhũng và đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng; và các văn bản có

liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng đến cán bộ, công chức, viên chức, lao động, học sinh.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện tủ sách pháp luật trong thư viện, phòng đọc sách của đơn vị.

- Gắn công tác tuyên truyền về phòng chống tham nhũng với thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động và phong trào lớn của ngành.

4.2. Đẩy mạnh thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng

a. Công tác cải cách hành chính

- Đẩy mạnh triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành đơn vị. Giảm bớt hộc hành sự vụ, tăng cường văn bản hướng dẫn.

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền được giao. Đối với các đơn thư tố cáo liên quan đến các hành vi tham nhũng cần được ưu tiên xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

b. Thực hiện nghiêm túc các qui định về công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và hướng dẫn của ngành cấp trên

+ Công khai minh bạch trong hoạt động của đơn vị:

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 về quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, đặc biệt làm tốt **Ba công khai**: công khai chất lượng đào tạo; công khai các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên; công khai thu, chi tài chính và **Bốn kiểm tra**: kiểm tra việc phân bổ và sử dụng ngân sách giáo dục, đào tạo; kiểm tra việc sử dụng các khoản tự nguyện của người dân và các tổ chức cho nhà trường; kiểm tra việc thực hiện chương trình kiên cố hóa trường, lớp học và xây dựng nhà công vụ cho giáo viên.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ. Công khai, minh bạch các hoạt động mua sắm tài sản tài chính, công tác quy hoạch cán bộ, phân công công tác ...

+ Công khai, minh bạch trong công tác phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị:

- Sắp xếp đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp phải đảm bảo đúng quy trình, đúng năng lực và sở trường công tác của từng các nhân.

- Kịp thời tham mưu với cấp trên về việc điều động hoặc thay đổi vị trí công tác của đội ngũ trong đơn vị.

+ Xây dựng quy tắc ứng xử văn hoá cơ quan công sở, đạo đức Nhà giáo:

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt nội quy, quy định văn hóa công sở; quy chế thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày

16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đạo đức Nhà giáo.

+ Công khai minh bạch trong công tác XDCB, mua sắm tài sản công, tài chính ngân sách và các khoản đóng góp:

- Thực hiện tốt việc minh bạch, công khai về định mức thu - chi sử dụng ngân sách nhà nước, ngân sách khác, các dự toán kinh phí trước khi cấp kinh phí cho nhà trường; thanh toán, quyết toán các nguồn vốn; quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, trang thiết bị kỹ thuật, đồ dùng, sách thư viện và sách giáo khoa dùng chung; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu hành chính công, trong sử dụng tài sản, điện nước, điện thoại công, chế độ công tác phí. Chấn chỉnh các khoản thu không đúng quy định ở đơn vị.

- Thực hiện việc đầu tư mua sắm, sửa chữa CSVC phục vụ chuyên môn, đơn vị theo đúng quy trình, quy chế quản lý tài sản và theo quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị cũng như của ngành cấp trên.

- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả quỹ đất hiện có. Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản gắn liền và thực hiện công khai theo quy định.

+ Công tác xây dựng và thực hiện tiêu chuẩn, định mức, chế độ:

- Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế quản lý tài chính, tài sản; quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định của năm 2016.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Về minh bạch tài sản, thu nhập

- Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đảm bảo đúng quy định theo Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/07/2013 của Chính phủ và Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ. Quản lý, lưu trữ bản kê khai tài sản, thu nhập theo hồ sơ cán bộ viên chức đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc kê khai tài sản, thu nhập cá nhân hàng năm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Công khai quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, hợp đồng lao động, thi tuyển, xét tuyển viên chức; tiếp nhận, chuyển chuyên, điều động cán bộ, công chức, viên chức, chế độ chính sách, nâng bậc lương, đánh giá xếp loại thi đua của tập thể và cá nhân.

4.3. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, phát hiện và xử lý các hành vi tham nhũng

- Thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ, nội dung kiểm tra bao gồm kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, việc quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí, tài sản cơ quan, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

- Kịp thời giải quyết các phản ánh, kiến nghị và khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật. Tập trung giải quyết nhanh, kịp thời và dứt điểm những đơn thư liên quan đến hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí

theo thẩm quyền quy định.

- Kiểm tra thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.

4.4. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, xác minh trong phát hiện xử lý tham nhũng, lãng phí

- Công bố công khai kế hoạch kiểm tra và kết quả kiểm tra, thanh tra có liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cán bộ, viên chức trong đơn vị; báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Đánh giá kịp thời hoạt động chuyên môn, công tác quản lý sử dụng tài chính, cơ sở vật chất, công tác cán bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân.

4.5. Nâng cao nhận thức và phát huy vai trò của các đoàn thể quần chúng trong nhà trường trong việc phòng, chống tham nhũng, lãng phí

- Các đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm tham mưu và xem xét, giải quyết, làm rõ và trả lời kịp thời khi nhận được yêu cầu, đề nghị của các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm khi có thông tin về tham nhũng, liên quan đến trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của mình. Sau đó trình cấp trên xem xét.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo; phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh mọi hành vi tham nhũng; phát huy vai trò của tập thể giáo viên trong đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

- Ban chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, quán triệt, tăng cường kiểm tra về công tác phòng, chống tham nhũng; chỉ đạo triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; cung cấp các văn bản có liên quan để làm tài liệu học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị mình. Chú trọng kiểm tra những lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực, tham nhũng. Có trách nhiệm bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, đấu tranh với các hành vi tham nhũng. Khen thưởng người có công chống tham nhũng. Thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị.

V. LỊCH KIỂM TRA (Phụ lục đính kèm)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chuẩn bị lực lượng và ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024. Cụ thể:

+ Lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác, am hiểu văn bản pháp quy, nắm vững quy định của Ngành giáo dục.

+ Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm trưởng ban. Số lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ đủ để thực hiện các nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024 và trang bị các văn bản cần thiết để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra. Trong đó:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường, đảm bảo bố cục, nội dung, biện pháp, lực lượng triển khai, có tính khả thi và phù hợp với tình hình thực tế.

+ Kế hoạch chi tiết theo từng tháng. Hiệu trưởng phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Xem xét kết quả kiểm tra, chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết và thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra vào cuộc họp HĐSP thường kì hàng tháng.

- Lưu giữ hồ sơ, biên bản kiểm tra và phân loại theo từng tháng; gửi báo cáo về Phòng GD&ĐT theo quy định.

2. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ

- Thiết lập biên bản kiểm tra theo nội dung được phân công kiểm tra (*Chú ý đến việc thiết kế mẫu biên bản; chất lượng ghi biên bản*) và báo cáo Hiệu trưởng (*Trưởng ban KTNB*) kết quả sau kiểm tra.

- Tham mưu với Hiệu trưởng biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế và biện pháp xử lý vi phạm của các bộ phận, cá nhân.

3. Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng; các cá nhân, tổ chức trong nhà trường

Có trách nhiệm phối hợp thực hiện, cung cấp đầy đủ thông tin, minh chứng khi được Ban kiểm tra nội bộ yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024 của Trường Tiểu học Trần Quốc Toản. Đề nghị các thành viên Ban kiểm tra nội bộ và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh về Ban giám hiệu để được giải đáp, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b.c);
- Ban giám hiệu (Triển khai; t.h);
- Các thành viên HĐNT (t.h);
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Phạm Thị Thanh Hải

LỊCH KIỂM TRA

(Kèm theo KH số /KH-THTQT ngày 18/9/2023 của Trường TH Trần Quốc Toản)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Lực lượng tham gia	Đối tượng kiểm tra	Kết quả
Tháng 9/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra cánh quan môi trường. - Kiểm tra nề nếp dạy và học đầu năm: + Kiểm tra nội vụ lớp học, vệ sinh cá nhân HS; + Kiểm tra việc thực hiện CT-TKB; + Thăm lớp, dự giờ (đột xuất, báo trước). - Kiểm tra công tác bán trú: + Kiểm tra cơ sở vật chất bếp bán trú: đồ dùng, tài sản, thiết bị, ... phục vụ bếp bán trú. + Kiểm tra việc thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm: + Quy trình thực hiện quản lý bếp ăn + Kiểm tra thực đơn+ khẩu phần thức ăn. - Kiểm tra toàn diện 3 giáo viên: Lã Nguyệt, Trần Lành, Hoàng Huệ, <p>* Bổ sung:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, GV TPT - BGH - BGH, TTCM - Ban TTND, Ban KTNB, GV - BGH, TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> - GV, HS - GV - GV - Bộ phận phụ trách bán trú, tổ nấu ăn, tổ chăm sóc bán trú - GV được kiểm tra 	
Tháng 10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận: Tổ chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên. - Kiểm tra thiết bị đồ dùng dạy học và việc sử dụng đồ dùng dạy học, việc UDCNTT của GV: Kiểm tra thiết bị đồ dùng dạy học theo danh mục và hiệu quả sử dụng. - Thăm lớp, dự giờ; kiểm tra HSGV (đột xuất, báo trước). - Kiểm tra toàn diện 5 đ/c GV: Trần Duyên B, Ánh Vân, Phạm Hà, Trần Thu, Hồng Điệp 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban KTNB - BGH, TTCM - BGH, TTCM - BGH, TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> - Các bộ phận - GV - GV - GV được kiểm tra 	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Lực lượng tham gia	Đối tượng kiểm tra	Kết quả
	* Bổ sung:			
Tháng 11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác tài chính: Kiểm tra các khoản thu, mức thu, đối tượng thu; các khoản chi, mức chi; việc thực hiện hệ thống chứng từ kế toán theo quy định; việc tự kiểm tra và lưu trữ hồ sơ sổ sách, công khai tài chính - Kiểm tra công tác bán trú: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra cơ sở vật chất bếp bán trú: đồ dùng, tài sản, thiết bị, ... phục vụ bếp bán trú. + Kiểm tra việc thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm: <ul style="list-style-type: none"> + Quy trình thực hiện quản lý bếp ăn + Kiểm tra thực đơn+ khẩu phần thức ăn. - Thăm lớp, dự giờ; kiểm tra HSGV (đột xuất, báo trước). - Kiểm tra toàn diện 6 GV: Đoàn Huệ, Hồng Minh, Đặng Hạnh, Hương Giang, Trần Duyên A, Thu Hằng * Bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND, Ban KTNB - Ban TTND, Ban KTNB và GV - BGH, TTCM - BGH, TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, Kế toán - Bộ phận phụ trách bán trú, tổ nấu ăn, tổ chăm sóc bán trú - GV - GV được KT 	
Tháng 12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục: Kiểm tra các văn bản hướng dẫn về công tác phổ cập, kiểm tra hồ sơ phổ cập và đối chiếu ngẫu nhiên, xác suất giữa hồ sơ và thực tế - Kiểm tra công tác của GVCN lớp: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, lựa chọn các nội dung, biện pháp giáo dục học sinh; kiểm 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, Ban điều hành phổ cập - Ban KTNB 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ phổ cập - GVCN 	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Lực lượng tham gia	Đối tượng kiểm tra	Kết quả
	<p>tra công tác vệ sinh, trang trí lớp; kiểm tra về ý thức thực hiện nề nếp, học tập của HS, về việc tổ chức các hoạt động tập thể, việc phối hợp với các tổ chức khác trong nhà trường để giáo dục học sinh.</p> <p>- Kiểm tra công tác pháp chế năm 2023</p> <p>- Tiếp tục thăm lớp dự giờ, kiểm tra HSGV (đột xuất, báo trước).</p> <p>- Kiểm tra toàn diện 4 GV: Tăng Thu, Thùy Linh, Thúy Hà, Hương Thu</p> <p>* Bổ sung:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>-BGH+</p> <p>TTND+ Tổ VP</p> <p>- BGH, TTCM</p> <p>- BGH, TTCM</p>	<p>- Hiệu trưởng</p> <p>- GV</p> <p>- GV được kiểm tra</p>	
Tháng 01/2024	<p>- Kiểm tra Quy chế dân chủ trong nhà trường: Kiểm tra công tác Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường theo Quyết định số 04/2000/BGDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Kiểm tra 3 công khai: Kiểm tra độ chính xác, tin cậy, đầy đủ của nội dung công khai;</p> <p>- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn, tổ văn phòng;</p> <p>- Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại học sinh theo VBHN số 03/VBHN-BGDĐT đối với HS lớp 5; Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 1;2;3; 4</p> <p>- Tự kiểm tra theo bộ ba biên bản</p> <p>- Tiếp tục thăm lớp dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên (đột xuất, báo trước).</p> <p>- Kiểm tra toàn diện 2 GV: Thu Yên, Trịnh Thúy</p>	<p>- Ban TTND</p> <p>- Ban TTND</p> <p>- Ban KTNB</p> <p>- Ban KTNB</p> <p>- Ban TTND, Ban KTNB</p> <p>- BGH, TTCM</p> <p>- BGH, TTCM</p>	<p>- Hiệu trưởng</p> <p>- Hiệu trưởng</p> <p>- Tổ CM, văn phòng</p> <p>- Giáo viên</p> <p>- Các bộ phận có liên quan</p> <p>- Giáo viên</p> <p>- GV được KT</p>	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Lực lượng tham gia	Đối tượng kiểm tra	Kết quả
	* Bổ sung:			
Tháng 02/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục và các kế hoạch khác trong nhà trường. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học - Kiểm tra việc dạy học môn chuyên, dạy học liên kết. - Kiểm tra nề nếp dạy học - Kiểm tra toàn diện 3 GV: Liên, Diệu Thúy, Bùi Thu * Bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Ban TTND - BGH, TTCM - BGH, TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - GV dạy môn chuyên, GV liên kết - Giáo viên 	
Tháng 03/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra an ninh, an toàn trường học - Kiểm tra công tác của Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra kế hoạch thực hiện các công tác được giao. Kiểm tra hồ sơ công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng. - Kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện GD pháp luật: Hình thức, hiệu quả phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật,... - Thăm lớp, dự giờ; kiểm tra HSGV (đột xuất, báo trước); + Kiểm tra toàn diện 3 GV: Thu Lệ, Trịnh Lan, Hương 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban KTNB, Ban TTND - Ban TTND, Ban KTNB - Ban TTND - BGH, TTCM - BGH, TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> - Các bộ phận có liên quan - PHT - Hiệu trưởng - Giáo viên - GV được KT 	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Lực lượng tham gia	Đối tượng kiểm tra	Kết quả
	* Bổ sung:			
Tháng 04/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Thiết bị-Thư viện: Kiểm tra CSVC thư viện và hiệu quả hoạt động của thư viện - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, phòng chống bạo lực học đường. - Kiểm tra công tác bán trú: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra cơ sở vật chất bếp bán trú: đồ dùng, tài sản, thiết bị, ... phục vụ bếp bán trú. + Kiểm tra việc thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm: <ul style="list-style-type: none"> + Quy trình thực hiện quản lý bếp ăn + Kiểm tra thực đơn+ khẩu phần thức ăn. - Tiếp tục thăm lớp dự giờ, kiểm tra HSGV (đột xuất, báo trước); - Kiểm tra toàn diện 2 đ/c GV: Hùng, Hoa Dung * Bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Ban KTNB - Ban TTND - Ban TTND, Ban KTNB và GV - BGH, TTCM - BGH, TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên TV-TB - Hiệu trưởng - Bộ phận phụ trách bán trú, tổ nấu ăn, tổ chăm sóc bán trú - Giáo viên - Giáo viên 	
Tháng 05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại học sinh cuối năm theo VBHN số 03/VBHN-BGDĐT đối với HS lớp 5; Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 1;2; 3;4. - Kiểm tra việc xét lên lớp, hồ sơ hoàn thành chương trình Tiểu học. * Bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban KTNB 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Giáo viên - Giáo viên 	