

Số: 124/KH-THHH

Hữu Hòa, ngày 18 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Căn cứ văn bản số 555 /PGD&ĐT ngày 10/9/2021 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Căn cứ kế hoạch và nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Trường Tiểu học Hữu Hòa xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, từng cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy học; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của BGH, giáo viên, nhân viên trong trường trong việc thực thi nhiệm vụ. Giúp CB, GV nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng hiệu quả và thiết thực.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện GD-ĐT.

2. Yêu cầu

- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn nhiệm vụ của các cơ quan quản lý.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn Nghề nghiệp và các văn bản có liên quan.

- Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời theo kế hoạch.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB; nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; lựa chọn các chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra. Sau kiểm tra xử lý dứt điểm tồn tại, công khai kết quả kiểm tra.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban KTNB của nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tế nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban TTND để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB trong những năm học tiếp theo.

III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

1.1.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

1.1.2. Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra như; Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

1.2.1. Nội dung kiểm tra:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.
- Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên theo chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục.

1.2.1. Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

1.3.1. Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục phổ cập được giao, tỷ lệ HS bỏ học, lưu ban.

- Thực hiện quy chế tuyển sinh, chất lượng GD của nhà trường.

1.3.2. Đối tượng kiểm tra:

Hội đồng tuyển sinh với các nội dung: hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; các bộ phận như: văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, các hồ sơ quy định khác.

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

1.4.1. Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn văn hóa, đặc biệt khối 1,2.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ, thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học tự làm và đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ, kết quả đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban.

1.4.2. Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.5. Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội-Sao, hoạt động xã hội

1.5.1. Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: thể hiện qua việc xếp loại phẩm chất, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

1.5.2. Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, 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, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng

1.6.1. Nội dung kiểm tra:

- Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại... đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và học

sinh; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

- Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; thực hiện công khai theo quy định.

1.6.2. Đối tượng kiểm tra:

Là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1 Kiểm tra toàn diện

2.1.1. Nội dung kiểm tra:

2.1.1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật:

- 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 đơn vị, việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với học sinh, phụ huynh.

2.1.1.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG). Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh tiểu học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực học sinh.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc tự làm đồ dùng dạy học....

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, KQ khảo sát:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học);

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

2.1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về CM, NV, NLQL và các hoạt động xã hội khác ...)

2.1.2. Đối tượng kiểm tra:

15 giáo viên = 31% giáo viên nhà trường (có DS kèm theo) và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: hồ sơ nhân sự, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ chủ nhiệm của giáo viên; hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn; điểm kiểm tra/ kết quả đánh giá môn học của học sinh...

2.2 Kiểm tra chuyên đề

2.2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy;
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG);
- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- Kiểm tra việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa lớp học ra ngoài không gian lớp học ...

2.2.2. Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên; hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học...

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận thư viện, tài chính, văn thư...

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

3.1.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc XD KH, thực hiện KH của tổ, KH dạy học từng bộ môn (đã được HT phê duyệt)

- Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn, việc sinh hoạt chuyên môn của tổ; việc thực hiện qui định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu ...

3.1.2. Đối tượng kiểm tra:

Tổ trưởng, nhóm trưởng và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra hồ sơ gồm: hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên...

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

3.2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc XD KH hoạt động, thực hiện KH, hồ sơ, sổ sách liên quan: công tác bảo quản, theo dõi, việc sử dụng tài liệu, SGK, thiết bị dạy học, tự làm ĐDDH, công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm...

- KT việc thực hiện các qui định về văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, bảng tổng hợp kết quả giáo dục, học bạ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...)

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

3.2.1. Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường, bộ phận văn thư, hành chính; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, các hồ sơ quy định về công tác văn thư, hành chính; hồ sơ công khai các thủ tục hành chính...

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

3.3.1. Nội dung kiểm tra

* Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt, việc thực hiện quyết toán thu – chi tài chính

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính)

* Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường, lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có)

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học:

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý.

3.3.2. Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện, hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, hồ sơ thiết bị, đồ dung dạy học.

3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế, bán trú.

3.4.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (*quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu,*

sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

- Kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế...: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế, thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc..

3.4.2. Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện, y tế, hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, nhân viên y tế; hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học; hồ sơ quản lý sức khỏe học sinh...

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

4.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học.

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

4.2. Đối tượng kiểm tra:

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt các lớp có biểu hiện đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp...

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

5.1. Nội dung kiểm tra:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

5.2. Đối tượng kiểm tra:

Chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường, bộ phận văn thư, hành chính, bộ phận tiếp công dân; BCH công đoàn, hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của công đoàn, hồ sơ tiếp công dân và giải quyết KNTC...

6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

6.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

6.2. Đối tượng kiểm tra:

Chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ.

7. Kiểm tra các chuyên đề khác

7.1. Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”:

7.1.1. Nội dung kiểm tra:

- Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính.

7.1.2. Đối tượng kiểm tra:

- Lãnh đạo nhà trường, kế toán và hồ sơ lưu: biên bản về công khai, các quyết định, biểu mẫu...

7.2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT

7.2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện theo thông tư số 17/2021/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 và quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành về quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

7.2.2. Đối tượng kiểm tra:

- Lãnh đạo, giáo viên; Kiểm tra hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường: việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của giáo viên.

7.3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:

7.3.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

7.3.2. Đối tượng kiểm tra:

Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban..

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban KTNB

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB theo năm học ngay khi nhận được văn bản hướng dẫn của các cấp: Đảm bảo số lượng và các thành phần phù hợp với quy mô của nhà trường.

- Các thành viên Ban KTNB được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch dựa vào Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của sở GDĐT, phòng GDĐT;

- Trưởng ban KTNB căn cứ vào các văn bản hướng dẫn và đặc điểm tình hình nhà trường xây dựng Dự thảo Kế hoạch KTNB.

- Các thành viên Ban KTNB nghiên cứu Dự thảo, đóng góp bổ sung ý kiến thống nhất để hoàn thiện thành bản Kế hoạch KTNB của nhà trường.

- Xin ý kiến phê duyệt của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì.

- Thông báo công khai Kế hoạch KTNB tới 100% CB GV NV nhà trường.

2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra (theo từng đợt/học kỳ).

- Tuỳ theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

- Ban Kiểm tra nội bộ lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các thành viên theo Quyết định.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên

- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của nhà trường.

- Hoạt động kiểm tra đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Giải quyết kịp thời các ý kiến bất đồng, đề nghị của đối tượng kiểm tra.

3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, công tác thu chi tài chính, hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh...).

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai tại phiên họp hội đồng; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Trưởng ban KTNB xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm đến các kiến nghị với các tổ chức trong nhà trường, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị cầu đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

* Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị gồm có:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra;

- Quyết định kiểm tra (theo đợt, học kỳ) của Hiệu trưởng, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có) thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Sổ theo dõi công tác KTNB;

* Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học, các loại hồ sơ trên phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo) và phải có đầy đủ chữ kí của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu đảm bảo các yêu cầu "*dễ nhìn, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra*".

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với ban KTNB

1.1. Trưởng ban:

- Định hướng cho Ban KTNB xây dựng KH KTNB trong năm học; Công khai Kế hoạch KTNB khi đã được PGD phê duyệt cho toàn thể Hội đồng trường;

- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB trường học;

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác KTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.

1.2. Phó ban:

- Tổ chức cho Ban KT nội bộ thực hiện KH KTNB trong năm học đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Thực hiện kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định. Báo cáo kiểm tra trung thực, khách quan.

- Tham mưu với Trưởng ban các vấn đề kết luận, xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra.

1.3. Trưởng ban thanh tra nhân dân:

- Tham gia thực hiện các cuộc kiểm tra của Ban KTNB theo sự phân công.

- Thực hiện kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định. Báo cáo kiểm tra trung thực, khách quan.

1.4. Các thành viên:

- Tham gia các cuộc kiểm tra theo sự phân công của ban KTNB.

- Thực hiện kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định. Báo cáo kiểm tra trung thực, khách quan.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân:

- Phối hợp nghiêm túc với các thành viên ban KT NB trong quá trình kiểm tra. Cung cấp thông tin trung thực về nội dung kiểm tra cho người kiểm tra.

- Đề xuất ý kiến với Trưởng ban KTNB về các vấn đề kết luận, xử lý sau kiểm tra nếu có ý kiến thắc mắc, chưa đồng thuận của đối tượng kiểm tra

3. Đối với Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng:

- Phối hợp nghiêm túc với các thành viên ban KT NB trong quá trình kiểm tra. Cung cấp thông tin trung thực về nội dung kiểm tra cho người kiểm tra.

- Phát huy những mặt tích cực, khắc phục những tồn tại trong nội dung kết luận của Ban KTNB để thực hiện tốt, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

- Phối hợp nghiêm túc với các thành viên ban KTNB trong quá trình kiểm tra. Cung cấp thông tin trung thực về nội dung kiểm tra cho người kiểm tra.

- Phát huy những mặt tích cực, khắc phục những tồn tại trong nội dung kết luận của Ban KTNB để thực hiện tốt, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2021-2022

TT	Thời gian Kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
1	Tháng 10/2021	1. KT việc thực hiện NV của GV <i>1.1. KT toàn diện GV (Đợt 1)</i> <i>1.2. KT chuyên đề:</i> - KT việc thực hiện CT, KHDH -KT việc thực hiện quy định về DTHT - KT hồ sơ, sổ sách, giáo án	- 03 GV được KT toàn diện - 100% GV khối 1,2 - 100% GVCN khối 1,2, 3. - 100% GV HĐ	- Phó HT TT CM - BGH - BGH - BGH	
		2. KT hoạt động HT và rèn luyện của HS	- Lớp 3a5 4a5 5E	- BGH	
		3. KT việc thực hiện quy chế DC trong trường học	- HT, CTĐ	- TB TTND	
		4. KT các CD khác - KT việc thực hiện “3 công khai”	- Hiệu trưởng, kế toán	- BCH CD, TTND	
2	Tháng 11/2021	1. Kiểm tra toàn diện nhà trường - KT về đội ngũ GV, CB, NV. - KT cơ sở VC kỹ thuật. - KT thực hiện KHGD. - KT Hoạt động và	- LD nhà trường (HT) - LD nhà trường, kế toán, NV thiết bị, y tế, bảo vệ. - Các tổ chuyên môn, văn thư. - Các tổ	- BCH CD, TTND - BCH CD, TTND - BCH CD, TTND - BCH	

		<p>chất lượng GD, HT các môn văn hóa</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT Thực hiện GDĐĐ cho HS; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm.... - KT Công tác QL của HT 	<p>chuyên môn, văn thư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GVCN, GV bộ môn, Đoàn Đội, - HT 	<p>CD, TTND</p> <ul style="list-style-type: none"> - BCH CD, TTND - BCH CD, TTND 	
		<p>2. KT việc thực hiện NV của GV</p> <p>2.1. KT toàn diện GV (Đợt 2)</p> <p>2.2. KT chuyên đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT trình độ nghiệp vụ sư phạm 	<ul style="list-style-type: none"> - 03 GV được KT toàn diện - 100% GV khối 2,3 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT - BGH 	
		<p>3. KT hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận thư viện, tài chính, văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chuyên môn khối 1,2,3,4,5 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH 	
		<p>4. KT CT giải quyết KN, TC, PCTN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - BCH CD, TTND 	
3	Tháng 12/2021	<p>1. KT việc thực hiện NV của GV</p> <p>1.1. KT toàn diện GV (Đợt 3)</p> <p>1.2. KT chuyên đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG học sinh - KT việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc BDTX về CM, NV 	<ul style="list-style-type: none"> - 02 GV được KT toàn diện - 100% GV khối 1 - 5 tổ chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT TT CM - BGH - BGH 	
		<p>2. KT hoạt động của các tổ, nhóm CM,</p>			

		<p><i>các bộ phận thư viện, tài chính, văn thư...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - KT bộ phận văn thư, hành chính - KT tài chính, tài sản và công tác kế toán - KT hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế, bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - HT, KT - LĐ nhà trường, nhân viên thư viện, y tế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT - TTND, Đoàn TN - TTND, Đoàn TN 	
4	Tháng 1+2/ 2022	<p>1. Kiểm tra toàn diện nhà trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT về đội ngũ GV, CB, NV - KT cơ sở VC kỹ thuật - KT thực hiện KHGD - KT Hoạt động và CL GD, HT các môn VH - KT Thực hiện GDĐĐ cho HS; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm.... - KT Công tác QL của HT 	<ul style="list-style-type: none"> - LĐ nhà trường (HT) - LĐ nhà trường, kế toán, NV thiết bị, bảo vệ - Các tổ chuyên môn, văn thư. - Các tổ chuyên môn, văn thư. - Đoàn Đội - HT 	<ul style="list-style-type: none"> - BCHCB, TTND - BCH CB, TTND - BCH CB, TTND - BCH CB, TTND BCHCB, TTND 	
		<p>2. KT việc thực hiện NV của GV</p> <p>2.1. KT toàn diện GV (Đợt 4)</p> <p>2.2. KT chuyên đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc BDTX về CM, NV - KT việc thực hiện thí nghiệm, thực 	<ul style="list-style-type: none"> - 03 GV được KT toàn diện - 5 tổ chuyên môn - Các đc GV Chuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT TT CM - BGH - BGH 	

		hành, sử dụng thiết bị dạy học			
		<p>3. KT các CD khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT việc thực hiện “3 công khai” - KT việc thực hiện quy định về DTHT - KT việc thực hiện các quy định đảm bảo AT trường học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng, kế toán. - 100% GVCN khối 4,5 - Hiệu trưởng, kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - BCH CD, TTND - BCHCD, TTND - BCH CD, TTND 	
5	Tháng 3/2022	<p>1. KT việc thực hiện NV của GV</p> <p>1.1. KT toàn diện GV (Đợt 5)</p> <p>1.2. KT chuyên đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT việc thực hiện CT, KHDH - KT hồ sơ, sổ sách, giáo án 	<ul style="list-style-type: none"> - 03 GV được KT toàn diện - 100% GV khối 3,4,5 - 100% GV Chuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT TT CM - BGH - BGH 	
		<p>2.KT hoạt động của các tổ, nhóm CM, các bộ phận thư viện, tài chính, văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT hoạt động của Các tổ, nhóm CM - KT hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế, bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> - tổ chuyên môn VP - NV thư viện, y tế 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT - TTND, Đoàn TN 	
		<p>3.KT hoạt động HT và rèn luyện của HS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 100% các lớp Khối 5 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, Đoàn TN 	
6	Tháng 4/2022	<p>1. KT việc thực hiện NV của GV</p> <p>1.2. KT chuyên đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT trình độ nghiệp vụ sư phạm 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% GV khối 1 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH 	

		<ul style="list-style-type: none"> - KT việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG học sinh - KT việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% GV khối 2 - 100% GV khối 3 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM khối 4,5 - TTCM khối 1,2, 	
		<p>2. KT hoạt động của các tổ, nhóm CM, các bộ phận thư viện, tài chính, văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT bộ phận văn thư, hành chính - KT tài chính, tài sản và công tác kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - HT, KT 	<ul style="list-style-type: none"> - TTND - CĐ, TTND 	
		3. KT CT giải quyết KN, TC, PCTN	Hiệu trưởng	CT CĐ, TTND	
		4. Kiểm tra việc thực hiện QCDC trong trường học	- HT, CTĐ	- TB TTND	
		5. KT các CĐ khác:			
		<ul style="list-style-type: none"> - KT việc thực hiện các quy định đảm bảo AT trường học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng, kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - BCH CĐ, TTND 	
7	Tháng 5/2022	Tổng hợp báo cáo công tác KTNB năm học 2021-2022		Phó ban, các trưởng nhóm, văn phòng	

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN KIỂM TRA TOÀN DIỆN
NĂM HỌC 2021 -2022**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Doãn Thị Lan	GVCB	GVCN lớp 1A5	
2	Nguyễn Bích Hòa	GVCB	GVCN lớp 1A4	
3	Vương Thị Bích Ngọc	GVCB	GVCN lớp 1A1	
4	Cao Thu Trang	GVCB	GVCN lớp 1A2	
5	Võ Thị Thanh Hương	GVCB	GVCN lớp 1A3	
6	Nguyễn Minh Tuấn	GVCB	GVCN lớp 2A1	
7	Nguyễn Thị Ngân	GVCB	GVCN lớp 2A6	
8	Nguyễn Văn Thọ	GVCB	GVCN lớp 3A7	
9	Đoàn Thúy Hà	GVCB	GVCN lớp 3A4	
10	Lưu Thị Vui	GVCB	GVCN lớp 4A5	
11	Đặng Thị Toan	GVCB	GVCN lớp 4A8	
12	Tô Lan Phương	GVCB	GVCN lớp 4A7	
13	Đặng Thị Thanh Hòa	GVCB	GVCN lớp 5A	
14	Đào Trọng Huy	GVCB	GVCN lớp 5G	
15	Vũ Thị Nhung	GV Chuyên	GV Tiếng Anh	