

Số: 222/KH-THHH

Hữu Hòa, ngày 19 tháng 9 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023**

Căn cứ công văn số 639/PGD&ĐT ngày 31/8/2022 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp Tiểu học;

Căn cứ văn bản số 683/PGD&ĐT ngày 16/9/2022 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;

Trường Tiểu học Hữu Hòa xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường 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.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

#### **2. Yêu cầu**

- Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức, giả tạo. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời theo kế hoạch và công khai. Cần động viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra;

biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- 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.

- 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.

## **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 theo quy định của pháp luật.

### **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 KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

#### **1.1. Nội dung kiểm tra:**

*1.1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ 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 nhân dân và người học...

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

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (*của từng cấp học, bậc học*).

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp 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 người học.

- 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 cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, 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 chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (*dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết*), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học 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*). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

+ Kết quả dạy học: 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; kết quả của năm

học trước của cùng đối tượng học sinh.

*1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

*1.1.4. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...*

*1.2. Đối tượng kiểm tra:* Các đồng chí GV viên chức, hợp đồng.

*1.3. Chỉ tiêu:* Kiểm tra 8 GV.

**2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn)**

**2.1. Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên**

*2.1.1. 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.

*2.1.2. Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng nhà trường. Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...

*2.1.3. Chỉ tiêu:* Kiểm tra 01 lần trong năm

**2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất**

*2.2.1. Nội dung kiểm tra:* theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường Tiểu học và các văn bản hướng dẫn. Chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh học sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): Đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
- + Diện tích khuôn viên so với 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 giảng dạy, giáo dục;

*2.2.2. Đối tượng kiểm tra:* Hiệu trưởng. 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... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

*2.2.3. Chỉ tiêu:* Kiểm tra 02 lần trong năm (mỗi học kỳ 1 lần)

### **2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học**

#### **2.3.1. Nội dung kiểm tra:**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục 2018;

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

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi.

**2.3.1. Đối tượng kiểm tra:** Hiệu phó phụ trách chuyên môn, 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 tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*)

#### **2.1.3. Chỉ tiêu:**

+ Hiệu phó phụ trách chuyên môn: Kiểm tra 01 lần trong năm.

+ Kiểm tra 100% GV chuyên (*trừ các đc đã được KT ở mục 1*)

**2.4. Kiểm tra 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

#### **2.4.1. 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 đạo đức, số học sinh bị kỷ luật...

**2.4.2. Đối tượng kiểm tra:** Hiệu phó phụ trách công tác giáo dục, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ 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. (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*).

#### **2.4.3. Chỉ tiêu:**

+ Hiệu phó phụ trách chuyên môn: Kiểm tra 01 lần trong năm

+ Kiểm tra 100% GV cơ bản (*trừ các đc đã được KT ở mục 1*)

## **2.5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

### **2.5.1. Nội dung kiểm tra:**

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

2.5.2. *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 và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*).

2.5.3. *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 02 lần/năm (01 lần/học kỳ)

**3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận**  
(*thư viện, thiết bị, 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, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn.

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (*kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm*);

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (*việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh,*

*tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường.);*

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

**3.1.2. Đối tượng kiểm tra:** Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*).

**3.1.3. Chỉ tiêu:** Kiểm tra 100% các tổ nhóm chuyên môn 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

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

#### **3.2.1. Nội dung kiểm tra:**

- 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*).

- Việc thực hiện các quy định về công tác 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

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

**3.2.2. Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*).

**3.2.3. Chỉ tiêu:** Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

### **3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản**

#### **3.3.1. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính**

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán

thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ 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*).

- *Đối tượng kiểm tra*: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*).

- *Chỉ tiêu*: Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

### 3.3.2. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học

- *Nội dung kiểm tra*:

+ 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.

+ 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, biên bản giao - nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- *Đối tượng kiểm tra*: Hiệu trưởng phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

- *Chỉ tiêu*: Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

### 3.3.3. Kiểm tra công tác thư viện:

- *Nội dung kiểm tra*:

+ Kiểm tra công tác thư viện: 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*); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (*việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc*).

- *Đối tượng kiểm tra*: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...*).



- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

### **3.4. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động** (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

#### **3.4.1. Nội dung kiểm tra**

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

- Kiểm tra thiết bị, y tế.: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

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

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

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

- Kiểm tra công tác bán trú:

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

3.4.2. *Đối tượng kiểm tra:* Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

3.4.3. *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

## **4. Kiểm tra các nội dung khác**

### **4.1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng**

#### **4.1.1. Nội dung kiểm tra:**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, 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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện 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,

báo cáo theo quy định...

**4.1.2. Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng, hiệu phó, văn thư phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

**4.1.3. Chỉ tiêu:** Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

#### **4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học**

**4.2.1. Nội dung kiểm tra:**

- 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 cán bộ, giáo viên 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; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

**4.2.2. Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng, Ban chấp hành công đoàn phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

**4.2.3. Chỉ tiêu:** Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

#### **4.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục**

**4.3.1. Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

**4.3.2. Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng phụ trách công tác công khai, kế toán.

**4.3.3. Chỉ tiêu:** Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

#### **4.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học**

**4.4.1. 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.

**4.4.2. Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ

trách phụ trách công tác 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...

4.4.3. *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 02 lần năm (01 lần/học kỳ)

#### **IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

##### **1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)**

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB theo năm học ngay khi nhận được văn bản hướng dẫn của các cấp. Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với đủ thành phần: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ đảm bảo số lượng và các thành phần phù hợp với quy mô của nhà trường, do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

##### **2. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học:**

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.

##### **3. Quy trình một cuộc kiểm tra**

###### **3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

###### **3.1.1. Ban hành Quyết định kiểm tra**

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

### **3.1.2. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra**

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

### **3.2. Tiến hành kiểm tra**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.  
 - Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.  
 - Báo cáo giải trình của đối tượng.  
 - Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

*\* Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.*

### **3.3. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

### **3.4. Xử lý sau kiểm tra**

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị,

Quyết định xử lý; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

#### **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
  - Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
  - Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:
    - + Quyết định kiểm tra;
    - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
    - + Bản phân công, lịch làm việc;
    - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
    - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
    - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
    - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
    - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
  - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.
- Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

### **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 KTNB 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.

Trên đây là những nội dung cơ bản của công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2022-2023. Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường. Từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo với Trưởng ban kịp thời để có hướng giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT huyện;
- Ban KTNB;
- Ban thanh tra nhân dân;
- CB,GV,NV nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thúy Thanh**



**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 222/KH-THHH ngày 19 /9/2022*  
*của trường Tiểu học Hữu Hòa)*

<b>T T</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>	<b>Chủ trì kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	<b>8 giáo viên:</b> - Nguyễn Thị Hồng Hà - Nguyễn Thị Hoa - Nguyễn Thị Thúy - Nguyễn Thị Lưu - Lê Thị Thanh Thúy - Nguyễn Thị Thu Trang - Nguyễn Minh Thúy - Cao Minh Hùng	Tháng 10: 2 GV Tháng 11: 2 GV Tháng 12: 2 GV Tháng 1/2023: 2 GV	BGH TTCM	
2	Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hiệu trưởng	Tháng 12/2022	Ban TTND	
3	Kiểm tra cơ sở Vật chất	Hiệu trưởng, NV thiết bị, Y tế, Kế toán, Bảo vệ	<i>Lần 1</i> : Tháng 12 /2022 <i>Lần 2</i> : Tháng 3/2023	Ban TTND	
4	Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học	<b>8 giáo viên khối 5 :</b> - Tô Lan Phương - Đặng Thị Thanh Hòa - Cao Thu Trang - Lưu Trà My - Lưu Thị Vui - Nguyễn Thị Thùy Linh - Đặng Thị Kim Lý - Đào Trọng Huy	Tháng 10/2022	BGH TTCM	
		<b>6 Giáo viên khối 4 :</b> - Võ Quỳnh Anh - Nguyễn Thị Kim Ngân - Đoàn Thúy Hà - Đặng Thị Toan - Nguyễn Thị Nhung - Nguyễn Thị Nhung	Tháng 10/2022	BGH TTCM	
		<b>6 Giáo viên khối 3 :</b> - Đoàn Mai Linh - Nguyễn Thị Trà My - Nguyễn Văn Thọ - Nguyễn Hà My - Nguyễn Thị Phương Ngọc - Trần Bùi Thái Hà	Tháng 1/2023	BGH TTCM	



		<b>6 Giáo viên khối 2 :</b> - Đoàn Thị My Châu - Nguyễn Minh Tuấn - Hoàng Thị Hà - Lưu Thị Nhung - Nguyễn Thị Ngân - Bùi Thị Nhung	Tháng 1/2023	BGH TTCM	
		<b>4 Giáo viên khối 1 :</b> - Võ Thị Thanh Hương - Vương Thị Bích Ngọc - Nguyễn Bích Hòa - Doãn Thị Lan	Tháng 1/2023	BGH TTCM	
5	Kiểm tra giáo dục đạo đức cho HS	<b>5 giáo viên:</b> - Nguyễn Thị Hương - Đàm Thị Minh Tuyền - Vũ Thị Nhung - Phạm Thị Xuân - Nguyễn Duy Hoàn	Tháng 11/2022	BGH TTCM	
		<b>6 giáo viên:</b> - Nguyễn Thị Thu Hương - Trần Thanh Công - Phạm Thị Huyền Thanh - Nguyễn Thị Máy - Nguyễn Trí Ngoạn - Lê Thị Bích Huyền	Tháng 2/2023	BGH TTCM	
6	Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Tháng 12/2022	Ban TTND	
7	Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn	Tổ chuyên môn khối 1,2,3	<i>Lần 1 :</i> Tháng 11 /2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 2/2023	Ban GH	
		Tổ chuyên môn khối 4,5, Văn phòng	<i>Lần 1 :</i> Tháng 12/2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 3/2023	Ban GH	
8	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính	Nhân viên văn thư	<i>Lần 1 :</i> Tháng 11/2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 3/2023	Ban GH	

9	Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài sản, tài chính	Nhân viên kế toán, thủ quỹ	<i>Lần 1 :</i> Tháng 12/2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 4/2023	Ban TTND	
10	Kiểm tra công tác thư viện	Nhân viên thư viện	<i>Lần 1 :</i> Tháng 11/2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 3/2023	Ban GH	
11	Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Hiệu trưởng, hiệu phó, văn thư	<i>Lần 1 :</i> Tháng 12/2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 4/2023	Ban TTND	
12	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học	Hiệu trưởng, BCH công đoàn	<i>Lần 1 :</i> Tháng 11/2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 3/2023	Ban TTND	
13	Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Hiệu trưởng, kế toán	<i>Lần 1 :</i> Tháng 12/2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 4/2023	Ban TTND	
14	Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học	Hiệu trưởng, Nhân viên y tế	<i>Lần 1 :</i> Tháng 11/2022 <i>Lần 2 :</i> Tháng 3/2023	Ban TTND	