

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 - 2022

Căn cứ Công văn số 2059/SGDDĐT-TTr ngày 27/9/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 441/ KH-PGDĐT ngày 29/9/2021 của Phòng GD&ĐT Nam Trà My về Kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 446/PGDĐT ngày 01/10/2021 của Phòng GD&ĐT Nam Trà My về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông;

Căn cứ kết quả kiểm tra nội bộ năm học 2020- 2021 và căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm, tình hình thực tế của nhà trường năm học 2021-2022.

Trường PTDTBT THCS Trà Đơn xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Hoạt động kiểm tra nhằm phát huy nhân tố tích cực trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về giáo dục, các quy định của ngành giáo dục, trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học. Mặt khác tiến hành thường xuyên công tác kiểm tra nhằm chủ động phòng ngừa, chấn chỉnh kịp thời các sai sót, phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật về giáo dục đào tạo, các qui định của ngành. Đồng thời góp phần nâng cao hiệu lực hiệu quả hoạt động giáo dục, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ công chức, viên chức thuộc sự quản lý của trường PTDTBT THCS trà Đơn.

- Công tác kiểm tra được tiến hành theo quy định pháp luật, nhằm rà soát nắm bắt tình hình, ghi nhận những kết quả đạt được cũng như chấn chỉnh những tồn tại hạn chế, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra phải tuân theo pháp luật; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không trùng lặp về đối tượng, phạm vi, nội dung, thời gian kiểm tra, không làm cản trở hoạt động của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.



- Hoạt động kiểm tra phải đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đảm bảo chính xác, khách quan, rõ ràng, kịp thời phục vụ yêu cầu công tác quản lý.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

Tiếp tục quán triệt sâu sắc vị trí, vai trò công tác kiểm tra trách nhiệm của nhà trường, đội ngũ CBCCVC, người lao động trong nhà trường

Tiếp tục kiện toàn lại Ban kiểm tra nội bộ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

Tổ chức kiểm tra gắn với nhiệm vụ cụ thể như: Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn; kiểm tra bán trú; kiểm tra tài chính kế toán; kiểm tra việc chấp hành chính sách pháp luật; kiểm tra công tác kiểm tra định kỳ, cuối kỳ; kiểm tra CSVC; Kiểm tra thiết bị, thư viện; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

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.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác quán triệt, tuyên truyền, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải tố cáo, PCTN

Tuyên truyền quán triệt, quán triệt Luật Thanh tra 2010, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018, Luật Phòng chống tham nhũng 2018, Luật Tiếp công dân 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Chú trọng phổ biến triển khai Nghị quyết số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức đơn vị; Nghị định số 04/2021 ngày 22/01/2021 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục (có hiệu lực thi hành từ ngày 10/3/2021 và thay thế Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ).

Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị Về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII “Về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM”

Tiếp quán triệt kết luận số 51-KL/TW ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; Chỉ thị 1840/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học; Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 ứng phó với dịch Covid-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục; Chỉ thị 10/CT-UBND ngày 16/9/2021 của UBND huyện Nam Trà My về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022.

Tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các giáo viên như sau:

STT	Nội dung kiểm tra Sư phạm giáo viên	T/G kiểm tra	Tên GV	Môn	Người thực hiện
1	- Kiểm tra Sư phạm giáo viên	Tháng 10	Oanh Hồng	Toán Văn	PHTCM, TCM
2	- Kiểm tra Sư phạm giáo viên	Tháng 11	Nga Trang	Văn Lý	PHTCM, TCM
3	- Kiểm tra Sư phạm giáo viên	Tháng 12	Thủy Tiên, Anh	Tin Địa	PHTCM, TCM
4	- Kiểm tra Sư phạm giáo viên	Tháng 3	Cẩm Tiên Tâm	Nhạc Toán	PHTCM, TCM
5	- Kiểm tra Sư phạm giáo viên	Tháng 4	Nhật Huệ	Thể dục Anh	PHTCM, TCM

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:
 - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)
 - + Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 2 tiết; Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.
 - + Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

3. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên như sau:

ST T	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người được KT	Người thực hiện	Ghi chú
1	Kiểm tra công tác thư viện	Tháng 01/2022	Vy	Ban KTNB	
2	Kiểm tra Tài chính	Tháng 01/2022	KT, TQ	Ban KTNB	
3	Kiểm tra công tác Bán trú	Tháng 02/2022	Bán trú	Ban KTNB	
4	Kiểm tra công tác Văn thư	Tháng 4/2022	Triều	Ban KTNB	
5	Kiểm tra Tài chính	Tháng 5/2022	KT, TQ	Ban KTNB	

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:
 - + Việc thực hiện các quy chế chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.
 - + Kiểm tra quá trình công tác.
 - + Kiểm tra việc thu chi, cấp phát gạo
 - + Kiểm tra các loại hồ sơ cho mượn trả các loại theo quy định.
 - + Kiểm tra việc lưu trữ công văn đi, đến...

4. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.

4.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...).
- Kế hoạch học tập và làm theo tấm gương đạo đức của Bác.
- Giáo án.- Lịch báo giảng.- Sổ dự giờ.- Sổ điểm cá nhân.- Sổ hội họp.
- Sổ chủ nhiệm; kế hoạch chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm).

4.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)
- Sổ hội họp.
- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

4.3. Thời gian, số lần kiểm tra:

4.3.1. Đối với giáo viên:

- Tổ chuyên môn tối thiểu 02 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Phó Hiệu trưởng CM tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

4.3.2. Đối với nhân viên:

- Tổ kiểm tra 01 lần/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

5. Kiểm tra các chuyên đề.

a) Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục với các chuyên đề sau:

STT	Đối tượng kiểm tra	Tên chuyên đề	Nội dung	Thời gian thực hiện	Chủ thể KT
1	GVCN	- Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm của GVCN.		Tháng 01/2021	BGH
2	GVBM	- Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK).		Tháng 12/2021 & 04/2022	PHTCM, TTCM

b) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: 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.

c) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...).

d) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo *Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính*); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ định kỳ vào cuối tháng 12 và cuối tháng 06 và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

e) Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

g) Kiểm tra việc thực hiện *Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN)*; *Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP)* với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THTKCLP; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, nghiên cứu; hội nghị, hội thảo...

h) Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

i) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

k) Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 9, lớp 10, việc tổ chức ôn tập cho học sinh.

6. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

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

7. Kiểm tra học sinh:

Tổ chức kiểm tra định kỳ theo đề chung của trường. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI.

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra... nhà trường xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên từng cấp học vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp: Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở phổ thông. Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành qui định Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.
 - Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch báo cáo thanh tra phòng theo kế hoạch.
 - Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.
 - Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.
3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.
4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.
5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ 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 kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.
6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.
7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo:
 - Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.
 - Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021-2022. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Các TTCM để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Yên