

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 2438/GDĐT-TTr ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch số 963/KH-GDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2021 về Công tác kiểm tra ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021-2022;

Trường Tiểu học An Phú 1 xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Thực hiện công tác quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường theo phân cấp quản lý.

Thực hiện đổi mới nội dung và phương pháp kiểm tra theo hướng tập trung có chiều sâu đối với những vấn đề còn yếu, kém của nhà trường; công khai các sai phạm và nhân rộng các điển hình tốt nhằm tác động vào hệ thống tổ chức của Trường.

Theo dõi đánh giá kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011, Thông tư số 39/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động trong toàn ngành, nâng cao trách nhiệm và ý thức tuân thủ pháp luật đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục.

2. Chuẩn hóa các hoạt động kiểm tra theo các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về công tác kiểm tra.

3. Tiếp tục tăng cường công tác bồi dưỡng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, cử nhân sự tham gia lớp bồi dưỡng Công tác viên thanh tra giáo dục theo quy định của Thông tư 32/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chương trình bồi dưỡng của công tác viên thanh tra giáo dục nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên làm công tác kiểm tra ngày càng chuyên nghiệp hơn.

4. Thực hiện tốt vai trò phối hợp với Thanh tra theo quy định tại Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

5. Tổ chức rút kinh nghiệm từ hoạt động kiểm tra qua các cuộc họp Liên tịch trong nhà trường; kiên quyết xử lý những sai phạm theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của các cơ quan thanh tra và các Đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a. Nội dung :

Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, không để tồn đọng, kéo dài; các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

b. Biện pháp:

- Trường bố trí địa điểm tiếp công dân tại phòng khách, công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

- Thiết lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

c. Chỉ tiêu:

Không để tồn đọng những khiếu nại, tố cáo chưa giải quyết.

*** Công tác phối hợp:**

- Trường Tiểu học An Phú 1 xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra hằng năm, tháng, tuần.

- Ngoài ra, trường phối hợp với Ban chấp hành công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh

vực giáo dục.

2. Công tác kiểm tra nội bộ của Hiệu trưởng

a. Nội dung:

Thực hiện xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với giáo viên, kiểm tra các bộ phận về các nội dung, chỉ tiêu công việc được giao để nhà trường có cơ sở đánh giá chính xác.

Nội dung 1. Kiểm tra giáo viên

Theo Thông tư số 39/2013/TT-BGD-ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục, không kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, trường sẽ tổ chức dự giờ (đánh giá điểm khi kết hợp đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên), kiểm tra giáo viên về việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục, công tác chủ nhiệm,... theo kế hoạch kiểm tra của trường để có cơ sở đánh giá, xếp loại vào cuối năm học.

Nội dung 2. Kiểm tra bộ phận

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra các bộ phận, được thành lập theo Điều lệ nhà trường, kiểm tra các Tổ chuyên môn trong đơn vị theo nhiệm vụ được phân công theo Quy chế về Tổ chức và hoạt động của đơn vị.

Nội dung 3. Thực hiện báo cáo

Về công tác tự kiểm tra, Hiệu trưởng căn cứ vào các nội dung do Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện kiểm tra nêu trên để xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và định kỳ báo cáo theo các biểu mẫu quy định.

Thực hiện đúng chế độ báo cáo định kỳ:

- Các tổ báo cáo cho bộ phận tổng hợp của Trường:

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra HKI vào ngày 10 tháng 01 năm 2022.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra vào ngày 07 tháng 5 năm 2022.

- Báo cáo cho Phòng Giáo dục như sau:

TT	NỘI DUNG	THỜI HẠN	GHI CHÚ
1	Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022	01/10/2021	+ Kèm theo Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022
2	Báo cáo về thu tiền đầu năm 2021-2022	29/11/2021	+ Kèm theo bảng thông báo thu tiền của đơn vị.

3	Báo cáo Sơ kết công tác kiểm tra HKI	16/01/2022	+ Văn bản
4	Báo cáo Tổng kết công tác kiểm tra năm học 2020 - 2021	07/05/2022	+ Văn bản
5	Các báo cáo tự kiểm tra khác		Báo cáo theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b. Biện pháp:

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ và hiệu trưởng làm Trưởng ban với nội dung phân công cụ thể từng thành viên trong ban.

- Ban kiểm tra nội bộ triển khai nhiệm vụ thực hiện theo kế hoạch năm, tháng, tuần.

- Ban kiểm tra sẽ căn cứ các văn bản pháp lý như : quy định, quy chế của nhà trường, của ngành; quy định nhiệm vụ chuyên môn đối với từng bộ phận; kết quả thực hiện,... có liên quan làm cơ sở đánh giá các cá nhân, các bộ phận cho phù hợp. Sau kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ, biên bản, báo cáo và lưu trữ đầy đủ theo quy định.

c. Chỉ tiêu:

- 100% giáo viên đảm bảo quy chế chuyên môn.

- 100% giáo viên đảm bảo nội dung chương trình dạy học và đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Tất cả các bộ phận được kiểm tra và hoàn thành nhiệm vụ của bộ phận.

- Thành viên trong ban hoàn thành nhiệm vụ và báo cáo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC KIỂM TRA:

1. Công tác tổ chức

1.1 Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ và Ban Kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm Trưởng ban. Ban kiểm tra nội bộ gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, các tổ trưởng chuyên môn, thư ký hội đồng trường, Trưởng Ban thanh tra nhân dân.

1.2 Phân công trong Ban KTNB nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch.

*** Ban giám hiệu:**

+ Cao Thủy Triều - Hiệu trưởng - Phụ trách chung.

+ Đoàn Văn Thành - Phó Hiệu trưởng: Phụ trách chuyên môn, kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên các khối; bộ môn: Mỹ thuật, Thể dục, Âm nhạc, Tin học, công tác Đội, phong trào học sinh, quản lý cơ sở vật chất, thư viện thiết bị, khuyến học, y tế, báo cáo, thống kê, bản trù.

* **Các tổ trưởng:** (chuyên môn, văn phòng): là thành viên phụ trách công tác kiểm tra giáo viên, nhân viên: Kiểm tra hoạt động chuyên môn, công tác phong trào, công tác chủ nhiệm và các hoạt động khác của tổ theo quy định về quy chế làm việc.

2. Cách thức thực hiện kiểm tra:

- Thông qua báo cáo;
- Họp giao ban;
- Thông qua sơ kết, tổng kết;
- Làm việc trực tiếp với cá nhân, bộ phận được kiểm tra.

V. LỊCH CÔNG TÁC KIỂM TRA HÀNG THÁNG

1. Lịch thực hiện kiểm tra giáo viên:

Thời gian	Họ và tên giáo viên	Môn Lớp	Kiểm nhiệm	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Tháng 10/2021	Nguyễn Thụy Uyên	1A	TTCM1	BGH	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Trịnh Thị Như Nga	2A	TTCM2	BGH	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Nguyễn Thị Kim Trang	3A	TTCM3	BGH	Dự giờ, HĐ chuyên môn, kiểm tra học sinh
	Nguyễn Thị Hùng Khánh	5A	TTCM5	BGH	Dự giờ, HĐ chuyên môn
Tháng 11/2021	Nguyễn Thị Lý	4A	TTCM4	BGH	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Nguyễn Thị Tố Nguyên	1B		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Phan Nguyễn Kim Vân	2B		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn, kt học sinh
	Phan Thị Ngọc Hương	3C		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn, kt học sinh
Tháng 12 /2021	Hồ Thị Hồng Vân	3B		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn

	Hồ Thị Ngọc Hương	4B		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn, kt học sinh
	Phan Ngọc Diễm	5B		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Trần Thị Thanh Chung	1C		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
Tháng 1 và 2/2022	Lê Ngọc Trinh	2C		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Đặng Thị Hạnh	Tin		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Võ Chí Công	MT		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Võ Thị Hồng Trang	1D		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
Tháng 3/20212	Đỗ Thị Kim Hà	TA		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Nguyễn Thị Sắc	TD		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Lê Ngọc Mai	TA		BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn
	Lê Thị Trúc Giang	TA	TTCM/TA	BGH, TTCM	Dự giờ, HĐ chuyên môn

LỊCH KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 9/2021 và Tháng 12/2021	Hành chánh – Học vụ	Hồ sơ tuyển sinh, chuyển đi, chuyển đến, văn bản lưu, học bạ	Phạm Thị Ngọc Yến	Hiệu Trưởng
	Kiểm tra chuyên môn khối 1	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Nguyễn Thụy Uyên	HT + PHT
	Kiểm tra công tác bán trú	Chăm sóc bán trú	Phạm Thị Ngọc Yến	HT + PHT

Tháng 10/2021 và Tháng 01/2022	Tài vụ	Các loại sổ, đối chiếu sổ thu chi, sổ tài sản	Trần Thị Hằng	Hiệu trưởng
	Kiểm tra chuyên môn khối 2	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Trịnh Thị Như Nga	HT - PHT
Tháng 11/2021 và Tháng 02/2022	Thư viện thiết bị	Hồ sơ sổ sách thư viện-thiết bị, cập nhật VEMIS	Trần Thị Diệu Linh	Hiệu trưởng P. Hiệu trưởng
	Kiểm tra chuyên môn khối 3	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Nguyễn Thị Kim Trang	HT - PHT
Tháng 12/2021 và Tháng 03/2022	Tài vụ	Các loại sổ, đối chiếu sổ thu chi, sổ tài sản	Trần Thị Hằng	Hiệu trưởng
	Y tế học đường	Hồ sơ sổ sách, kế hoạch khám sức khỏe học sinh, hồ sơ y tế.	Nguyễn Hồng Vân Nhi	HT + PHT
	Kiểm tra chuyên môn khối 4	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Nguyễn Thị Lý	HT - PHT
	TPT Đội	Hồ sơ sổ sách phụ trách Đội	Nguyễn Thị Sắc	HT PHT
	Kiểm tra chuyên môn khối 5	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Nguyễn Thị Hùng Khánh	HT - PHT

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra (để thực hiện);
- Phòng GD-ĐT huyện Củ Chi (để báo cáo);
- Niêm yết;
- Lưu: VT, Hồ sơ kiểm tra.


HIỆU TRƯỞNG
Cao Thủy Triều