

Số: 65/QĐKTNB-THLTV

Bình Tân, ngày 01 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

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

Căn cứ Công văn 2587/SGDDT-TTr ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Sở GD-ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ;

Căn cứ Công văn 1404/SGDDT-TTr ngày 9 tháng 10 năm 2021 của Phòng GD-ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường năm học 2022-2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Lương Thế Vinh năm học 2022-2023 gồm các Ông (Bà) có tên sau:

1. Ông Lê Thái Trung	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Ông Võ Hoàng Ân	P.Hiệu trưởng	Phó ban
3. Bà Nguyễn Thị Ngọc Nhung	Giáo viên	Thư ký
4. Bà Huỳnh Thị Thúy Hằng	Khối trưởng 1	Thành viên
5. Bà Nguyễn Bảo Trân	Khối trưởng 2	Thành viên
6. Ông Lý Viễn Kiến Nguyên	Tổ trưởng VP	Thành viên
7. Bà Nguyễn Thái Minh Khoa	Khối phó 2	Thành viên

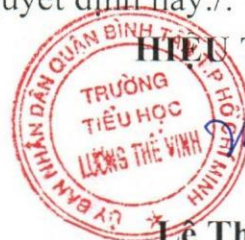
Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023; nhiệm vụ của các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Văn phòng, các bộ phận công tác có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Phòng GD-ĐT (để báo cáo);
- Lưu VT, hồ sơ kiểm tra, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thái Trung

Số: 50 /KHKTNB-THLTV

Bình Tân, ngày 10 tháng 09 năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2022 – 2023

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

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

Thực hiện Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về Kế hoạch thời gian năm học 2021-2022, cụ thể đối với giáo dục tiểu học:

Căn cứ Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020-2021 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3530/BGDĐT-TTr, ngày 11/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020-2021;

Căn cứ Quyết định số 1724/QĐ-GDĐT-TTr, ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Về Phê duyệt Kế hoạch Thanh tra năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 2965/GDĐT-TTr, ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2020-2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn 2587/SGDĐT-TTr ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Sở GD-ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn 1404/SGDĐT-TTr ngày 9 tháng 10 năm 2021 của Phòng GD-ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Căn cứ Điều lệ nhà trường các cấp học và các văn bản có liên quan;

Căn cứ tình hình thực tế năm học 2022-2023;

Trường Tiểu học Lương Thế Vinh xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục.

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh

kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

II. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ chung:

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số 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, công khai nhằm tác động vào cả hệ thống.

- 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:

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

2.2. Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

2.3. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân 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.

2.4. 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 đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1/ Tình hình đội ngũ;

Tổng số viên chức: 23

Tổng số cán bộ quản lý: 2

Tổ số nhân viên: 4; trong đó: Văn thư: 1- Kế toán: 1- Thư viên-Thiết bị: 1- Y Tế + Thủ quỹ: 1

Tổng số giáo viên đứng lớp: 17. Trong đó:

+ Giáo viên chủ nhiệm : 12

+ Giáo viên bộ môn: 4 (1TD, 2AV, 1MT)

+ 1 Giáo viên Tổng phụ trách Đội

2/ Các vấn đề trong quản lý chuyên môn và hoạt động các bộ phận

- Trường có 13 lớp, trong đó gồm 13 lớp bán trú.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn tốt. Giáo viên có chuẩn bị bài, giảng dạy theo hướng đổi mới phương pháp trong hoạt động dạy và học trong các buổi họp chuyên môn, họp khối. Nhìn chung tất cả đều hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Học sinh đa số là con em lao động nghèo, dân nhập cư chiếm tỷ lệ cao, cuộc sống của phụ huynh học sinh chưa ổn định nên còn ảnh hưởng lớn đến việc học tập của học sinh, nhiều phụ huynh chưa quan tâm đúng mức việc học tập của con em mình.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ:

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

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án; Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...):

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm 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 chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy 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 giỏi...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú:

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, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

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

- 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật...) sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, 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...).

- Việc công khai thủ tục hành chính;
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

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

Tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định...

3. Công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng, chống tham nhũng (PCTN):

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách 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, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); 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: 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 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 theo quy định,...

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

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ (của từng cấp học, bậc học); Kiểm tra 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 sáng tạo, hoạt động Đội, các Hội thi,...

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

- Kiểm tra việc trang trí trường lớp, cảnh quan môi trường sư phạm,....

- Kiểm tra an toàn trường học (như thiết lập Ban an toàn trường học, kiểm tra các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bồn nước, lối thoát hiểm, kê tủ trong phòng học, các cánh cửa kiếng,...).

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục,...

5. Kiểm tra một số nội dung khác:

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: Việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, phòng làm việc, thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học...; công tác tài chính – tài trợ,...

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện nội dung, chương trình kế hoạch giáo dục đạo đức

trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;
- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý DTHT;
- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính

khác...

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1/ CBQL-Giáo viên:

Lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra CBQL và Giáo viên đính kèm (Phục lục 1)

2/ Các bộ phận:

Lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra các bộ phận đính kèm (Phục lục 2)

3/ Biện pháp:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022 - 2023, theo quyết định số 65/QĐKTNB-THLTV ngày 01 tháng 09 năm 2022).

*** Kiểm tra toàn diện giáo viên:**

- Dự giờ thăm lớp – Đánh giá kết quả học tập của học sinh qua từng tiết dạy cụ thể.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, nhận xét bài, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, công tác chủ nhiệm lớp, xây dựng và tham gia các phong trào,.....

- Lên kế hoạch kiểm tra cụ thể – Tùy số lượng giáo viên được kiểm tra trong thời gian nhất định để điều động Ban kiểm tra.

*** Về hồ sơ sổ sách:**

- Giáo viên phải thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Đảm bảo đầy đủ kịp thời các loại báo cáo.

*** Đối với giáo viên:**

- Quán triệt thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục & Đào tạo và theo sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục & Đào tạo để có kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chương trình, dự giờ thăm lớp, tổ chức các chuyên đề thao giảng, hội giảng, qua đó cùng nhau rút kinh nghiệm khắc phục khó khăn, tháo gỡ những vướng mắc, uốn nắn những lệch lạc, nhân rộng điển hình... nhằm thực hiện tốt việc đổi mới chương trình cũng như phương pháp giảng dạy, đặc biệt chú trọng việc vận dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.

*** Về kế hoạch kiểm tra bộ phận, chuyên đề:**

- Cán bộ quản lý nhà trường phối hợp cùng với Ban kiểm tra tiến hành kiểm tra các bộ phận theo kế hoạch đã đề ra ít nhất 2 lần/năm.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2022- 2023.

Nơi nhận:

- Thanh tra Phòng GD&ĐT;
- P.HT;
- CTCĐ, BTCĐ, TT;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thái Trung

LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA GIÁO VIÊN



Thời gian	Họ tên giáo viên	Lớp/ Bộ môn	Kiểm nhiệm	Nội dung được ủy quyền kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 10	Nguyễn Thị Thùy Trang	Một 1	TT1	Toàn diện	Võ Hoàng Ân
Tháng 11	Nguyễn Thị Ngọc Nhung	Một 2		Hồ sơ CM	Võ Hoàng Ân
	Huỳnh Thị Thúy Hằng	Một 3		Hồ sơ CM	Võ Hoàng Ân
Tháng 10	Võ Thị Hồng Lan	Một 4		Toàn diện	Võ Hoàng Ân
	Lại Thị Phương Thảo	Một 5		Toàn diện	Võ Hoàng Ân
Tháng 11	Nguyễn Thị Trúc Phương	Một 6		Toàn diện	Võ Hoàng Ân
	Trần Thị Thu An	Một 7		Toàn diện	Võ Hoàng Ân
	Lê Thị Mỹ Phương	Một 8	TP1	Toàn diện	Võ Hoàng Ân
	Trần Mỹ Trang	Một 9		Toàn diện	Võ Hoàng Ân
	Nguyễn Thị Thanh Phương	Một 10		Toàn diện	Võ Hoàng Ân
	Nguyễn Thị Sông Hương	Hai 1		Toàn diện	Võ Hoàng Ân
	Nguyễn Bảo Trân	Hai 3	TT2	Hồ sơ CM	Võ Hoàng Ân
	Phạm Xuân Hoàng	MT		Toàn diện	Võ Hoàng Ân
	Trần Văn Trúc	GDTC		Hồ sơ CM	Võ Hoàng Ân
	Nguyễn Trọng Hiếu	TPT		Hồ sơ CM	Võ Hoàng Ân
	Nguyễn Thị Hồng Phượng	TA		Hồ sơ CM	Võ Hoàng Ân
	Nguyễn Thái Minh Khoa	TA	TP2	Hồ sơ CM	Võ Hoàng Ân

LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH 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 9/2022 Đến 10/2022	Tài vụ	Hồ sơ quy định kế toán	Lý Viễn Kiến Nguyên	Lê Thái Trung
	Bán trú	Hồ sơ quản lý bán trú	Võ Hoàng Ân	Lê Thái Trung
	Y tế	Kế hoạch Phòng chống dịch Covid-19; Hồ sơ Y tế, BHYT học sinh	Nguyễn Thị Thúy Liễu	Lê Thái Trung Lý Viễn Kiến Nguyên
	Văn Thư	Hồ sơ nguyên tắc văn thư+Huy động trẻ	Nguyễn Thị Ngọc Thu	Lê Thái Trung
Tháng 10/2022 Đến 11/2022	TV-TB	Hồ sơ nghiệp vụ văn thư - TB	Hà Thị Kim Ngân	Lê Thái Trung Lý Viễn Kiến Nguyên
	Y tế	Khám sức khỏe GV và học sinh an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm... Tình hình tai nạn thương tích.	Nguyễn Thị Thúy Liễu	Lê Thái Trung Lý Viễn Kiến Nguyên
Tháng 3/2023 Đến 5/2022	Chuyên môn	Tổ chức KTĐK+ CT2018	Võ Hoàng Ân và Giáo viên	Lê Thái Trung Tổ trưởng khối 1,2
	Văn Thư	Sổ đăng bộ+Hồ sơ lưu trữ văn thư lưu trữ	Nguyễn Thị Ngọc Thu	Lê Thái Trung
	TV-TB	Thực hiện phần mềm TV	Hà Thị Kim Ngân	Lê Thái Trung



