

Số: 496 /KH-TVO

Tân Bình, ngày 12 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

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

Căn cứ Công văn số 1240/GDĐT-KTr ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Tân Bình về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022;

Căn cứ kế hoạch 1222/KH-GDĐT ngày 06 tháng 10 năm 2021 của PHòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2021-2022

Trường Tiểu học Trần Văn ƠN xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ hoạt động thanh, kiểm tra theo Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.
- Thực hiện nghiêm chỉnh về chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.
- Bảo đảm hiệu quả của công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục tại đơn vị.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với CB, CC, VC của đơn vị.
- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; phát hiện những ưu điểm để phát huy; những yếu kém để ngăn ngừa, tư vấn, thúc đẩy, khắc phục cũng như xử lý nghiêm minh từng bộ phận, cá nhân vi phạm để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách 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 góp phần xây dựng nề nếp kỷ cương của ngành và để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi 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 của Ngành, của cấp trên.

- Kịp thời phát hiện những nhân tố tích cực để biểu dương, khen thưởng và nhân điển hình. Đồng thời, xử lý những cá nhân, bộ phận có hành vi vi phạm pháp luật.

- Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức vào cuối năm học và là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Tuân theo pháp luật; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời. Không làm cản trở hoạt động bình thường của các bộ phận cũng như các cá nhân được kiểm tra; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch.

- Bảo đảm kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, không trùng lặp về nội dung với cùng một đối tượng, tránh dàn trải, hình thức.

- Tiến hành thường xuyên, gắn với việc thực hiện nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ, trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ: lập biên bản có đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các lần kiểm tra và có chữ ký của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

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

1.1. Kiểm tra “Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống”

- Nhận thức tư tưởng chính trị với trách nhiệm của một công dân, một nhà giáo đối với nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường, kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của nhà giáo; tinh thần đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; ý thức phấn đấu vươn lên trong nghề nghiệp; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và cộng đồng.

- Trung thực trong công tác; đoàn kết trong quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới

- Thực hiện hồ sơ chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định dạy thêm, học thêm.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh: Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học; tích hợp các nội dung giáo dục; đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng phát triển năng lực cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học...

- Sử dụng các thiết bị dạy học, cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn,; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- Thực hiện giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ.

+ Kết quả giảng dạy: Điểm KTĐK GHK, cuối HK, cuối năm của HS; kết quả kiểm tra HS của GV trực tiếp dạy so với kết quả chung của toàn trường.

1.3. Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm lớp.

- Công tác kiêm nhiệm .

- Công tác khác được nhà trường phân công.

1.4. Kiểm tra khả năng phát triển của giáo viên

- Khả năng phát triển về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Khả năng phát triển về năng lực quản lý và các hoạt động khác.

2. Kiểm tra các bộ phận

2.1. Kế toán, thủ quỹ

- Các loại sổ quỹ được cập nhật đầy đủ theo yêu cầu; kết toán sổ sách theo đúng quy định vào cuối mỗi tháng, trình ký đầy đủ và công khai quyết toán quỹ thông qua hình thức niêm yết tại văn phòng hoặc báo cáo trước buổi họp Hội đồng giáo dục nhà trường).

- Lưu trữ chứng từ thu chi theo trình tự thời gian hợp lý.

- Thực hiện đầy đủ và chính xác các chế độ chính sách cho đội ngũ.

- Cập nhật đầy đủ sổ quản lý tài sản, thực hiện tốt việc kiểm tra cơ sở vật chất.

- Hồ sơ sổ sách đầy đủ, rõ ràng về các khoản thu chi.

- Thu chi nhập quỹ đúng theo các hồ sơ chứng từ thu chi của Kế toán.

- Quản lý tiền mặt khớp với sổ sách (Kiểm tra thường xuyên theo tháng).

2.2. Thư viện – Thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện thiết bị.

- Thực hiện đúng đủ hồ sơ sổ sách theo quy định; cập nhật đúng đủ các danh mục Sách và đồ dùng dạy học.

- Việc bảo quản sách và thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Tổ chức tốt việc đọc sách, giới thiệu sách cho giáo viên, học sinh.

- Có kế hoạch bổ sung sách tham khảo, sách chuyên môn để hội đủ tiêu chuẩn xây dựng Thư viện Tiên Tiến.

2.3. Y tế học đường và Văn thư - học vụ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học.
- Thực hiện tốt hồ sơ sổ sách có liên quan đến hoạt động y tế và nha học đường.
- Thực hiện công tác truyền thông bảo vệ sức khỏe cho học sinh.
- Xây dựng và quản lý tủ thuốc: Cập nhật đầy đủ tên các loại thuốc chữa bệnh (nhập và xuất), sắp xếp gọn gàng, khoa học...
- Sắp xếp, lưu trữ công văn đi đến theo tháng; vào sổ công văn đi đến đầy đủ.
- Thực hiện tốt việc cập nhật sổ danh bộ, hồ sơ tuyển sinh, sổ khen thưởng học sinh, sổ chuyển đi, chuyển đến; các loại hồ sơ có liên quan đến hiệu suất đào tạo.
- Đảm bảo thông tin hai chiều.
- Quản lý tốt học bạ, hồ sơ Phổ Cập Giáo Dục.
- Cập nhật kịp thời các phần mềm quản trị văn phòng.
- Thái độ phục vụ phụ huynh khi đề liên hệ công việc.

2.4. Phục vụ

- Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường, công sở an toàn sạch đẹp.
- Sắp xếp vật dụng ngăn nắp, gọn gàng.

2.5. Bảo vệ

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ: Sổ Tài sản; Sổ bàn giao ca trực.
- Đảm bảo an ninh trật tự trường học.
- Bảo quản tốt tài sản của nhà trường.

2.6. Công tác bán trú

- Kiểm tra giờ ăn, ngủ bán trú.
- Kiểm tra việc rèn kỹ năng tự phục vụ của học sinh.
- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm (Hợp đồng mua bán thực phẩm, sổ sách liên quan, chế biến..)

2.7. Chi đoàn, Đội TNTP HCM

Hồ sơ sổ sách liên quan đến hoạt động Đội: Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo, xét công nhận CNBH, kết nạp Đội, phong trào Nụ cười hồng, nuôi heo đất...

Hồ sơ sổ sách liên quan đến hoạt động Đoàn: Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo, công trình thanh niên, hoạt động tình nguyện...

2.8. Tuyên truyền viên pháp luật

Hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật: Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo, việc thực hiện tuyên truyền.

3. Kiểm tra công tác quản lý tại đơn vị

3.1. Công tác quản lý của hiệu trưởng

- Xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, kế hoạch tháng.
- Công tác tuyển sinh.
- Công tác quản lý tài sản, tài chính.
- Thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV và CBQL.
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục.
- Thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua.
- Quản lý dạy thêm, học thêm: Triển khai văn bản chỉ đạo, quán triệt GV; xử lý vi phạm (Nếu có).
- Thực hiện công khai, dân chủ, công tác phòng chống tham nhũng tại trường học.
- Việc thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với công chức, viên chức theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Kiểm tra công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Kiểm tra việc thực hiện về thu – chi, quản lý các nguồn lực tài chính khác,...

3.2. Công tác quản lý hoạt động chuyên môn của phó hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch giáo dục, hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Công tác chỉ đạo thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê.
- Hồ sơ lưu trữ về tổ chức kiểm tra định kỳ (Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, biên bản...)
- Xét duyệt hoàn thành lớp học; Xét hoàn thành chương trình tiểu học (Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, biên bản...).
- Bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên.

3.3. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Hiệu trưởng công khai số điện thoại, lịch tiếp dân, phụ huynh học sinh (tiếp mọi lúc trong giờ làm việc khi có mặt tại cơ quan). Thực hiện tiếp dân đúng quy định về mặt thủ tục, tác phong, ngôn từ giao tiếp, ghi chép biên bản...
- Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng theo Luật khiếu nại; Luật tố cáo.
- Thực hiện đúng quy định về công tác thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng: Xây dựng kế hoạch, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, quy chế công khai của đơn vị; cập nhật và lưu trữ hồ sơ sổ sách đúng quy định.

3.4. Công tác quản lý tổ khối của tổ trưởng

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách của Tổ trưởng chuyên môn:
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ (được Hiệu trưởng phê duyệt).

- + Triển khai và thực hiện kế hoạch của tổ.
- + Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho thành viên của tổ.
- + Tổ chức sinh hoạt chuyên môn.
- Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ của tổ trường chuyên môn.
- Kiểm tra việc soạn đề kiểm tra định kỳ, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chậm tiếp thu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường
- Phổ biến, hướng dẫn học tập các văn bản pháp quy về công tác kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Phân công các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm kiểm tra từng nội dung với từng bộ phận cụ thể.
- Phân công tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ, lưu trữ hồ sơ kiểm tra.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kì và đột xuất:
- + Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022: trước ngày 15/10/2021
- + Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I: Trước ngày 05/01/2022
- + Báo cáo Tổng kết công tác KTNB năm học: Trước ngày 25/5/2022
- + Báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu và khi có vụ việc cấp thiết.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Theo Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Nơi nhận:

- Nơi điều 2
- Phòng GDĐT (ô. Tân);
- BLĐ "để báo cáo";
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hồ Thị Trúc Linh