

Hải Hưng, ngày 26 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra và Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1708/QĐ-UBND của UBND tỉnh Nam Định ngày 12/8/2024 về việc Ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025; Ngành Giáo dục xác định chủ đề năm học 2024-2025 là: "Đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng, đoàn kết kỷ cương";

Thực hiện văn bản hướng dẫn số 1591/SGDĐT-TTr ngày 28/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc hướng dẫn triển khai công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2024-2025 tại các cơ sở giáo dục (CSGD);

Căn cứ Kế hoạch số 605/KHKTr-PGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Hậu về việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ;

Căn cứ kết quả năm học 2023-2024 và tình hình giáo dục thực tiễn của địa phương. Trường Tiểu học Hải Hà xây dựng triển khai Kế hoạch công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra để xem xét, đánh giá, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hạn chế, thiếu sót, sai phạm của tổ chức, cá nhân và những vấn đề phát sinh (nếu có) tại đơn vị; tìm ra giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý tại đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở địa phương, đơn vị. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại các CSGD trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp

giáo viên; đánh giá viên chức; xét thi đua;... đối với cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học; thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục của đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung KTNB cần lựa chọn có trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm từng năm học.

- Việc kiểm tra cần chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng của đơn vị, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng hạn chế, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo Kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

- Theo dõi việc xử lý sau kiểm tra: Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn: việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy/Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá;...

- Việc thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác được giao (công tác chủ nhiệm, công tác giáo dục đạo đức cho học sinh,...).

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn, bộ phận

- Kế hoạch hoạt động, công tác theo nhiệm vụ được giao;

- Công tác thư viện (cơ sở vật chất của thư viện; việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh thư viện; số lượng và chất lượng sách, báo,...; việc bảo quản sách, báo, tài liệu; quản lý

việc cho mượn, thu hồi, bổ sung sách, báo,...; việc thực hiện kỷ luật lao động của nhân viên thư viện) ;

- Công tác văn thư (soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến; việc ký chữ ký số, giao việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý các hồ sơ, sổ sách;...);

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (cơ sở vật chất tại phòng tiếp công dân; thời gian, thành phần tiếp công dân; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, vụ việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo;...)

- Công tác nội trú, bán trú (việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh/trẻ;...)

- Hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (Kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động; việc huy động, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban;...)

- Kết quả học tập, giáo dục của người học (thông qua việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra, đánh giá định kỳ;...)

- Hoạt động của các Ban, bộ phận khác... Cụ thể:

1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học.

(Có danh mục kèm theo tại phụ lục I).

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

Cụ thể: Kiểm tra 4 giáo viên, 2 Tổ/Nhóm chuyên môn.

(Có danh mục kèm theo tại phụ lục 2).

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

1.1. Kiểm tra thường xuyên: Được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc

kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát,...). Yêu cầu: khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản.

1.2. Kiểm tra theo kế hoạch: Được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành hoặc thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban KTNB đã được Thủ trưởng CSGD ban hành theo hướng dẫn của cấp trên. Yêu cầu: thực hiện theo đúng trình tự và quy trình, lưu trữ hồ sơ Kiểm tra đầy đủ.

1.3. Kiểm tra đột xuất: Sử dụng hình thức kiểm tra này khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp Thủ trưởng của CSGD, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).
- Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra và thông báo Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.
- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Xây dựng Kế hoạch KTNB trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

2.3. Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng văn phòng, trưởng các Ban, Bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.
- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).
- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

2.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường./.

Nơi nhận:

- PGDĐT;
- Hiệu trưởng;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ (thực hiện)
- Lưu: VT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)



Lâm Thị Thoa

Phụ lục 1
KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN
(Kèm theo Kế hoạch số 4416/KH-THHA, ngày 26/9/2024)

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện nề nếp học sinh	Học sinh	Đoàn thanh niên/ Sao đỏ	Đầu các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	KT tại công trường
2	Việc thực hiện nề nếp của giáo viên	Giáo viên	BGH/ Giáo viên trực tuần	Đầu các tiết học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Đi qua các lớp học để KT nhanh lúc đầu giờ

Phụ lục 2**KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH***(Kèm theo Kế hoạch số 416/KH-THHHA, ngày 26/9/2024)*

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Thời gian tiến hành KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ/Nhóm chuyên môn	Tổ 2;3, khối 5	Tuần 1 tháng 10/2024	
2	Việc đổi mới PPDT và đổi mới kiểm tra đánh giá	Các giáo viên: 1. Hoàng Thị Minh Trang 2. Đoàn Thị Thu Trang	Tuần 2 tháng 12/2024	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
3	Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục	Các giáo viên: 1. Vũ Thị Thùy 2. Nguyễn Thị Thúy Kiều	Tuần 2 tháng 3/2025	Kiểm tra thông qua việc dự giờ