

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
CỦA HIỆU TRƯỞNG NĂM HỌC 2023-2024

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;

Thực hiện CV số 139/PGDDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cư M'gar Về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Trường TH Lê Văn Tám xây dựng kế hoạch cho công tác kiểm tra nội bộ (KTNBTH) trường học năm học 2023 – 2024 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Công tác KTNB trong trường học là một trong những hoạt động trong chu trình quản lý của thủ trưởng đơn vị. Công tác KTNB tại cơ sở được thực hiện 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 KTNB kiểm tra*). Hoạt động này nhằm đánh giá đúng thực trạng của cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân; tìm ra các giải pháp khắc phục, điều chỉnh trong công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục của đơn vị.

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB. Cụ thể:

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra;

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó;

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, 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;

- Thực hiện các nội dung KTNB đảm bảo các yêu cầu đề ra và các bước chính trong quy trình kiểm tra. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo;

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

1. Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra, thực hiện nghiêm túc công tác tự kiểm tra nội bộ. - Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác thanh tra, kiểm tra trong tiến trình đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT; kiện toàn tổ chức, đội ngũ cán bộ phụ trách thanh tra, kiểm tra; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN); tập trung thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

Nhằm phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tổ chức việc xem xét, đánh giá các hoạt động chuyên môn và hoạt động chuyên đề phạm vi nội bộ đơn vị nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp và quy chế của ngành đề ra, có đánh giá sơ kết hàng kỳ .

2. Tìm ra nguyên nhân của những sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các hoạt động giáo dục của đơn vị để kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn để tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách hoàn thiện hơn. Bổ sung kế hoạch phù hợp để nâng cao hiệu quả công tác giáo dục.

3. Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán, giúp CB-GV-NV nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực nhất.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Thủ trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB. Thành phần Ban KTNB gồm:

Thủ trưởng đơn vị là trưởng ban, phó thủ trưởng là phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn. Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do thủ trưởng đơn vị quyết định. Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học.

Thành viên trong Ban KTNB được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Hải	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Nguyễn Thị Thu Hiền	P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
3	Đào Thị Kim Ngân	CT CĐ	Thành viên	
4	Nguyễn Thị Hương	Khối trưởng 1	Thành viên	
5	Lưu Thị Hương	Khối trưởng 2,3	Thành viên	
6	Bùi Thị Tuyết Phương	Khối trưởng 4,5	Thành viên	
7	Lê Thị Thúy Hằng	Thư viện - TB	Thành viên	
8	Phạm Ngọc Dương	Trưởng ban TTrND	Thành viên	
9	Trần Thị Lạt	TPT Đội	Thành viên	
10	Nguyễn Thị Hảo	Kế toán	Thành viên	
11	Trần Thị Dung	Y tế học đường	Thành viên	

3. Nội dung, đối tượng và hình thức kiểm tra nội bộ

Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất.

Nội dung KTNB phải mang tính bao quát, có tác động toàn bộ các mặt hoạt động của đơn vị, thúc đẩy hoạt động tích cực đến các tổ chức đoàn thể, các tổ nhóm chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Ban KTNB lựa chọn các nội dung, đối tượng kiểm tra:

Lĩnh vực	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
I.	Xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	LĐ,

Lĩnh vực	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
Quản lý		TTCM
	Bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.	LĐ, TTCM, VP
	Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	LĐ
	Chỉ đạo, phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên ...), với Ban Đại diện cha mẹ học sinh.	Hiệu trưởng, Các tổ chức, đoàn thể
II. Hoạt động chuyên môn, giáo dục	Quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra tất cả các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-2 tổ, nhóm).	TTCM
	Các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra số giáo viên theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5 - 7 giáo viên).	Giáo viên
	Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm trả bài; đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị ĐDDH, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra khoảng số giáo viên, mỗi cuộc từ 3-5 giáo viên).	Giáo viên
	Hoạt động của một lớp học, học sinh: Học tập; lao động; văn hóa, văn nghệ, TDTT...	Giáo viên
III. Quản lý hành chính	Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (<i>sổ điểm, học bạ ...</i>); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.	Nhân viên phụ trách
	Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...	Nhân viên phụ trách
	Quản lý, thu, chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.	Nhân viên kế toán,

Lĩnh vực	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
		thủ quỹ
	Quản lý lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.	Nhân viên phụ trách
	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.	Cán bộ phụ trách

4. Quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ

a) Chuẩn bị kiểm tra

- Tùy theo tính chất đợt kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra đợt xuất hay theo kế hoạch kiểm tra.

- Lựa chọn Tổ trưởng, thành viên và phân công nhiệm vụ cụ thể.

b) Tổ chức kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;

+ Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;

+ Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lắng ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý thiếu sót, sai phạm (*nếu có*).

- Kết thúc kiểm tra:

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Ban KTNB xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra;

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

+ Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết;

+ Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết quả kiểm tra.

c) Thông báo kết quả kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Nếu đối tượng kiểm tra chưa nhất trí với đánh giá, nhận xét trong kết quả kiểm tra thì có quyền ghi ý kiến bảo lưu và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét phúc tra nhưng phải ký tên vào biên bản kiểm tra sau khi đã ghi ý kiến bảo lưu.

d) Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật; thủ trưởng đơn vị tổng hợp báo cáo, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

5. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Các loại biên bản, báo cáo, tài liệu minh chứng, thông báo kết quả kiểm tra.

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban KTNB;

+ Quyết định kiểm tra (*theo đợt, học kỳ*) và kế hoạch kiểm tra; các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB;

+ Sổ theo dõi công tác KTNB.

Lưu ý:

- Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự, khoa học và được lưu trữ đầy đủ;

VI/ KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 – 2024 CỤ THỂ NHƯ SAU:

THÁNG	NỘI DUNG	GHI CHÚ
09/2023	<ul style="list-style-type: none">- Công tác tuyển sinh đầu năm học 2023-2024- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ- Kiểm tra việc thực hiện chương trình- Kiểm tra công tác nề nếp đầu năm- Kiểm tra hồ sơ tháng 09.- Kiểm tra CSVC chuẩn bị cho khai giảng năm học mới- Kiểm tra phân hiệu buôn Lang	
10/2023	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra việc thực hiện đúng chương trình.- Kiểm tra nề nếp dạy học, sử dụng đồ dùng dạy học. Công tác dự giờ phân loại giáo viên đầu năm.- Kiểm tra hồ sơ tháng 10.- Kiểm tra hoạt động sư phạm đ/c Mai Thị Huyền- Kiểm tra công tác chuẩn bị cho hội nghị CC-VC-NLĐ- Kiểm tra buôn Lang- Kiểm tra việc tổ chức HĐNGLL- Kiểm tra công tác y tế vệ sinh trường học.- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận chức năng: Thư viện - thiết bị, y tế, thủ quỹ, tài chính - văn thư , cơ sở vật chất, thiết bị, Phổ cập.	
11/2023	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra việc thực hiện đúng chương trình. Kiểm tra GHKI- Hoạt động của thư viện, thiết bị.- Kiểm tra nề nếp học tập, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng của giáo viên.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm đ/c Nguyễn Thị Phương Đông - Kiểm tra phân hiệu buôn Lang - Kiểm tra đột xuất học sinh; học tập, lao động - Chuyên môn - Khối trưởng kiểm tra hồ sơ 	
12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nề nếp giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, - Kiểm tra việc đánh giá công tác nhập cơ sở dữ liệu giáo dục năm học 2023-2024 - Kiểm tra hoạt động của thư viện , thiết bị. Lê Thị Thúy Hằng - Kiểm tra hoạt động liên đội. - Kiểm tra đột xuất học sinh; học tập, lao động - Kiểm tra hoạt động sư phạm đ/c Trinh Thị Hằng, Phan Thị Quỳnh Trâm - Kiểm tra đột xuất giáo viên. - Kiểm tra hồ sơ cuối kỳ 1, đoàn thể, khối trưởng - Kiểm tra buôn Lang - Kiểm tra công tác phụ đạo học sinh chưa hoàn thành. - Kiểm tra công tác Kiểm kê tài sản cuối năm 	
01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kiểm tra nề nếp, đồ dùng học sinh, sử dụng đồ dùng dạy học - Kiểm tra hoạt động sư phạm đ/c Nguyễn Thị Bình - Kiểm tra hoạt động Y tế, văn thư - Kiểm tra hồ sơ . - Kiểm tra Phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra buôn Lang 	
02/2024	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kiểm tra nề nếp, đồ dùng học sinh....sau tết nguyên đán. - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra Phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra buôn Lang - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận chức năng: Thư viện, thiết bị, y tế, văn thư, tài 	

	chính, cơ sở vật chất.	
03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kiểm tra nề nếp, đồ dùng học sinh, sử dụng đồ dùng dạy học. - Kiểm tra hoạt động sư phạm đ/c: Nguyễn Thị Thùy An - Kiểm tra hồ sơ . - Kiểm tra hoạt động của thư viện , thiết bị, Y tế, văn thư - Kiểm tra hoạt động liên đội. - Kiểm tra Phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra công tác định kỳ giữa kỳ 2 	
04/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kiểm tra nề nếp, đồ dùng học sinh, sử dụng đồ dùng dạy học. - Kiểm tra hoạt động y tế đ/c Trần Thị Dung - Kiểm tra hồ sơ . - Kiểm tra Phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra buôn Lang 	
05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kiểm tra nề nếp, đồ dùng học sinh, sử dụng đồ dùng dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của giáo viên. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận chức năng: Thư viện, thiết bị, y tế, văn thư, tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị. - Kiểm tra hồ sơ cuối năm, đoàn thể, khối trưởng. - Kiểm tra xét hoàn thành chương trình tiểu học. - Kiểm tra buôn Lang - Kiểm tra công tác Kiểm tra định kì cuối năm học - Kiểm tra CSVC bàn giao cho thôn. 	
06/2024	- Kiểm tra hoạt động hè. Dạy thêm học thêm trên địa bàn	
07/2024	- Kiểm tra hoạt động hè. Dạy thêm học thêm trên địa bàn	
08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động hè. Dạy thêm học thêm trên địa bàn - Kiểm tra tuyển sinh năm học 2024-2025. 	

Trên đây là công tác kiểm tra nội bộ trường tiểu học Lê Văn Tám năm học 2023-2024./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (Báo cáo)
- PHT, KT,GV,NV (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hải