

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác nội bộ trường học năm học 2021-2022

Căn cứ Công văn số 2680/SGDDT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-PGD&ĐT ngày 07/7/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều.

Thực hiện công văn số 1094/PGD&ĐT ngày 22/09/2021 V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Trường mầm non Hòa Mi xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1- Mục đích:

- Đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Đưa quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.
- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chỉnh sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường mầm non.
- Tăng cường bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ nâng cao chất lượng đội ngũ, tiếp tục đổi mới phương thức kiểm tra, nhằm nâng cao hiệu lực hiệu quả của công tác kiểm tra giáo dục, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2021-2022;
- Hoạt động kiểm tra hướng vào việc phát hiện, chấn chỉnh, kiến nghị, sửa đổi những sơ hở, bất cập trong công tác quản lý và xử lý kịp thời các vi phạm pháp luật; thúc đẩy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của quản lý nhà nước, phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Động viên khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2- Yêu cầu:

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình với Hiệu trưởng phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

- Ban KTNB 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 tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Công tác KTNB 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 các hoạt động, các thông tin quản lý).

- Công tác KTNB phải được thực hiện thường xuyên và đột xuất nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp đơn vị thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động:

1.1. Việc thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo trường (Hiệu trưởng).

Hiệu trưởng tự kiểm tra.

1.2. Việc thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo trường (phó hiệu trưởng).

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học theo các bộ phận).

- Công tác chuyên môn.

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.

- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.

- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.
- Các công tác khác.

Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.
- Về việc thực hiện nhiệm vụ được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

Tổng số cuộc kiểm tra: 16 cuộc

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

3.1. Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng:

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- Công tác thiết bị dạy học Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học, bổ xung CSVC, Bảo quản thiết bị dạy học, kiểm tra việc khai thác , sử dụng thiết bị dạy học., CSVC, ...

3.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường:

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

3.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện công khai, quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

3.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

- Kiểm tra sổ sách của kế toán

Tổng số cuộc kiểm tra: 4 cuộc

4. Kiểm tra công tác bán trú

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.
- Kiểm tra thu chi.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách công tác bán trú.

Tổng số cuộc kiểm tra: 2 cuộc

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường

- Căn cứ vào hướng dẫn công tác KTNB trường học của Phòng GD&ĐT, xây dựng kế hoạch KTNB của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, đạt yêu cầu, hoàn thành các nội dung KTNB.

- Đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác hàng tháng của đơn vị.

- Sơ kết, tổng kết công tác KTNB theo học kỳ, năm học.

2. Đối với Tổ chuyên môn, CBGVNV

- Các bộ phận chuyên môn trường mầm non Hòa Mi, cộng tác viên kiểm tra tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị bản báo cáo (*tóm tắt*) tình hình công việc được giao theo các nội dung kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kì, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiepdan@dongtrieu.edu.vn).

3.1. Báo cáo định kì

- Kế hoạch KTNB trường học trước ngày 10/10/2021.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kì I trước ngày 10/01/2022.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học vào ngày 15/5/2022.

3.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch công tác KTNB trường học năm học 2021-2022 của trường mầm non Hòa Mi, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên xác định công tác kiểm tra là một biện pháp quản lý/quản trị nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, dân chủ thúc đẩy đổi mới và phát triển giáo dục./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Cổng TTĐT trường;
- Lưu: VT, TTr.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mên