

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác nội bộ trường học năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 2680/SGDĐT-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; Công văn số 2734/SGDĐT-TTr ngày 28/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022 – 2023; 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, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) đối với các trường MN, TH, THCS, TH&THCS.

Căn cứ Hướng dẫn số 1125/PGD&ĐT ngày 30/09/2021 V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2022-2023;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022-2023 của trường MN Hòa Mi;

Trường mầm non Hòa Mi xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 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 chính 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 2022-2023;

- 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. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra (Chuyên đề “Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm”, chuyên đề “Nâng cao chất lượng bữa ăn”), chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

- 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.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhà trường 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 thúc đẩy, tư vấn.

- 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

hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB 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.

- 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 rút kinh nghiệm trong công tác KTNB.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em; thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học; công tác quy hoạch, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác; công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác; thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình;

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, chú trọng khai thác để sử dụng, phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư trong việc tổ chức dạy học trực tuyến và trực tiếp; tổ chức các khóa tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến, kỹ năng sử dụng thiết bị công nghệ thông tin cho đội ngũ giáo viên; triển khai giải pháp hỗ trợ cho học sinh trong thời gian học tập trực tuyến ứng phó với kịch bản diễn biến dịch Covid-19 trong dạy và học; từng bước thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục.

Hiệu trưởng tự kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện hàng tháng, định kỳ thông qua hội đồng sư phạm, họp giao ban tuần....

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

2.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc

học).

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển.

- Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn.

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

Tổng số cuộc kiểm tra: 16 cuộc

3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

Kiểm tra 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, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...); 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, sổ gọi tên ghi điểm, 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...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm; kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...); kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế...: (cơ sở vật chất; sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...).

Tổng số cuộc kiểm tra: 03 cuộc

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

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường mầm non

- 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, các Hội thi...

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

Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc

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

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo

hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- 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...

Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc

6. Kiểm tra các chuyên đề

6.1. Kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh, môi trường học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

Tổng số cuộc kiểm tra: 03 cuộc

6.2. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao.

- 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.

- Công tác chăm sóc, giáo dục trẻ....

Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc

6.3. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục
- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.
- Kết quả học tập của học sinh thông qua các hoạt động đánh giá

Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc

6.4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị.
- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc

6.5. Kiểm tra việc thực hiện công khai; công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính.
- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ 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, nơi 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: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, 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.

Tổng số cuộc kiểm tra: 03 cuộc

6.6. Kiểm tra việc thực hiện công khai

Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính.

Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

6.7. Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường

học; công tác phòng chống dịch Covid-19; phòng chống thiên tai, bão lũ

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Kịch bản ứng phó với dịch Covid-19 trong dạy học; kế hoạch phòng chống dịch covid-19; phòng chống thiên tai, bão lũ.

- Sự đồng hành và phối hợp giữa Gia đình – Nhà trường – Xã hội trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trường học.

Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, kiện toàn theo từng năm học; thành phần gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên giỏi thị xã trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô nhà trường do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch KTNB riêng cho từng năm học.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học và những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

- Danh mục kiểm tra được lập chi tiết theo tuần hoặc theo tháng, có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học.

- Đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện đảm bảo khả thi, phù hợp, hiệu quả, đúng người, rõ việc, dễ xác định kết quả, thuận lợi khi kiểm tra. Đánh giá.

- Khi xây dựng kế hoạch KTNB phải lấy ý kiến tham gia của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra để hoàn thiện; khi ban hành phải thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động trong nhà trường.

- Lồng ghép vào các buổi họp, hội nghị của đơn vị để sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện từng chuyên đề, đợt kiểm tra, theo tháng, học kỳ để kịp thời rút kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hiện, đề xuất việc sửa đổi bổ sung phù hợp.

2.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo từng đợt, học kì), trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các nhóm thành viên theo Quyết định. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ vào hồ sơ kiểm tra.

- Hiệu trưởng nhà trường tạo điều kiện cho Ban KTNB hoàn thành kế hoạch kiểm tra, không làm ảnh hưởng đến các kế hoạch hoạt động khác của nhà trường; bố trí để cùng tham gia công tác kiểm tra của Ban KTNB hoặc kiểm tra đợt xuất công tác kiểm tra của Ban KTNB.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Lựa chọn để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch hoặc lồng ghép với kiểm tra thường xuyên, kết hợp giữa kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề để tránh chồng chéo; lựa chọn việc sử dụng (bảo lưu) kết quả kiểm tra cho lần kiểm tra trước cho lần kiểm tra sau để tránh trùng lặp.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Lập hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

3.2. Thực hiện cuộc 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 (Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, công tác thu- chi tài chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...).

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Đối chiếu thông tin với tiêu chuẩn đánh giá và các quy định liên quan cho điểm hoặc xác định đúng/sai, đạt/chưa đạt...; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra

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

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Hiệu trưởng thông báo kết luận 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 luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra nội bộ

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các đoàn thể, 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.

- Hiệu trưởng 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 luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Lưu trữ hồ sơ KTNB theo năm học, gồm:

- Kế hoạch KTNB năm học.
- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.
- Quyết định kiểm tra (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kì) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;
- 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 trường học.

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung (gạch chéo phần trống trong phần ghi chép trực tiếp), có đầy đủ các chữ kí của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

V. 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 10/10/2022.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kì I trước ngày 10/01/2023.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học vào ngày 15/5/2023.

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 2022-2023 của trường mầm non Hòa Mi./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mên