

Số: /KH-THCS&THPT QL

Hạ Long, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 2668/SGDĐT-GDPT ngày 15/8/2024 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh V/v hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

Căn cứ công văn Công văn số 1169/HD-PGDĐT ngày 27/8/2024 của phòng GD&ĐT Hạ Long về việc hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Chỉ thị số 38-CT/TU ngày 05/9/2023 của Ban Thường vụ tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước trong nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Hướng dẫn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 384/KH-THCS&THPT QL ngày 20/9/2024 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Trường THCS&THPT Quảng La.

Trường THCS&THPT Quảng La xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ nhà trường góp phần đánh giá thực trạng việc thực hiện kế hoạch chỉ đạo nhiệm vụ năm học, làm tốt công tác tư vấn về công tác quản lý, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng vai trò, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của mình từ đó có giải pháp tích cực hữu hiệu để đổi mới công tác quản lý của nhà trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đánh giá đúng thực trạng, xác định 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.

- Biên quá trình thanh tra, kiểm tra nội bộ thành tự thanh tra, 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, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Việc thanh tra, kiểm tra nội bộ đảm bảo theo đúng quy định (*được hướng dẫn tại công văn 2637/SGDDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên*).

- Ban thanh tra, kiểm tra nội bộ phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ trên cơ sở thanh tra, kiểm tra, đối chiếu các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung thanh tra, kiểm tra phải linh hoạt, trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với nhiệm vụ được phân công cho các cá nhân; 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.

II. Nội dung

1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra định kì: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, gồm kiểm tra thường xuyên (hàng ngày); kiểm tra theo tuần, tháng, học kì.

- Kiểm tra đột xuất: Chỉ tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế chuyên môn, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong nhà trường.

3. Nội dung kiểm tra

3.1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo,

viên chức, người lao động

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo cơ sở giáo dục.
- Nội dung thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:
- + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

+ Các công tác 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... 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 chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác.

3.2. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế trường học.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

3.2.3. 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 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.

3.2.4. 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...).

3.2.5. Kiểm tra hoạt động của bộ phận y tế học đường

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách chuyên môn; an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh ...); kiểm tra thiết bị, y tế ... (cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; bảo quản, thống kê thiết bị y tế;

3.3. Kiểm tra hoạt động của công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa (nếu có): Việc xây dựng kế hoạch, Quyết định thành lập, các hoạt động.

3.4. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, 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 và các bộ phận).
- 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 quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- 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.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục,

nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- 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 công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.
- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia.

4. Số cuộc kiểm tra: 07 cuộc.

5. Hồ sơ kiểm tra gồm:

Quyết định thành lập Ban Kiểm tra: Biên bản kiểm tra của các bộ phận; thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng; xử lý sau kiểm tra).

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra bằng văn bản, trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc thanh tra, kiểm tra phải thông báo cho đối tượng thanh tra, kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra).

- Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây: 1-Công bố quyết định kiểm tra; 2-Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; 3-Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; 4-Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra; 5-Làm việc với các đơn vị, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra; 6-Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra.

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

+ Từng thành viên đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.

+ Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.

+ Thông báo kết quả kiểm tra: Thủ trưởng cơ sở giáo dục thông báo kết quả

kiểm tra tại phiên họp của đơn vị.

- Thực hiện xử lý sau thanh tra, kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

+ Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

+ Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra tại bộ phận văn thư.

III. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng nhà trường

Tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường đảm bảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ có trọng tâm trọng điểm, bám sát nhiệm vụ năm học;

Tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại nhà trường.

2. Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ

Tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra theo quyết định đã được Hiệu trưởng ban hành.

3. Đối tượng kiểm tra

- Thực hiện Kế hoạch kiểm tra của nhà trường.
- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường THCS&THPT Quảng La, yêu cầu các tổ chức, bộ phận và cá nhân trong nhà trường căn cứ thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo về lãnh đạo nhà trường để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Hiệu trưởng, các PHTr;
- Các tổ chức, đoàn thể;
- Tổ/nhóm chuyên môn;
- Thành viên Ban KTNB;
- Lưu: VT, Ban KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thu

