

Số: 07 /KH-THTP3

Thanh Phú, ngày 27 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 199/PGDDĐT ngày 09/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD-PGDĐT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Xuyên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ vào Kế hoạch số 02/KH-THTP3 ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Thanh Phú 3 kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Trường Tiểu học Thanh Phú 3 xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động thường xuyên, là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, đoàn thể của mình.

Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp CBQL nhà trường đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Đưa ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các đoàn thể, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, thúc đẩy tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

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.

II. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Trong năm học, đơn vị thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Năm học 2024-2025, hoạt động kiểm tra nội bộ trường học thực hiện theo Hướng dẫn số 10/HD-PGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Xuyên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025.

1. Nội dung trong tâm trong công tác kiểm tra

1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ quản lý nhà trường, của tổ, của các đoàn thể được phân công trong đơn vị .

2. Việc tham mưu, chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác chuyên môn (Việc xây dựng kế hoạch; các văn bản hướng dẫn, qui định liên quan; việc phân công giảng dạy, theo dõi kiểm tra, đôn đốc và kịp thời hướng dẫn, khắc phục những hạn chế, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Việc tham mưu trong công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ trong nhà trường (Việc xây dựng kế hoạch bảo quản, sửa chữa; các văn bản hướng dẫn, qui định liên quan; theo dõi, kiểm tra trong sử dụng, bảo quản; thống kê, kiểm kê, sử dụng và mua sắm phục vụ các hoạt động kịp thời).

4. Việc tham mưu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các phong trào, các cuộc thi, việc ứng dụng công nghệ thông tin và trong việc thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động nhà trường phân công.

5. Việc công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

6. Hoạt động của tổ chuyên môn, hoạt động của các bộ phận, công tác tư vấn học đường.

7. Việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên, nhân viên.

1.1. Công tác của tổ chuyên môn

- Nội dung kiểm tra

+ Công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, uy tín khả năng lãnh đạo chuyên môn.

+ Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn của tổ chuyên môn (tổ chuyên môn tập huấn, bồi dưỡng cho giáo viên của tổ, sau khi tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn do các cấp tổ chức; thực hiện chuyên đề của tổ...).

+ Việc thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn: Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn đã được phê duyệt (kế hoạch dạy học và kế hoạch tổ chức

các hoạt động giáo dục...) hình thức, nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn.

+ Việc thực hiện kiểm tra đánh giá định kỳ của tổ chuyên môn: việc xây dựng ma trận đề và ngân hàng câu hỏi tự luận và trắc nghiệm khách quan.

+ Công tác bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của các thành viên trong tổ; quản lý các hoạt động giảng dạy, hoạt động giáo dục của giáo viên trong tổ; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của tổ.

- **Đối tượng kiểm tra:** Tổ trưởng chuyên môn và các thành viên, hồ sơ lưu và hoạt động của tổ chuyên môn.

1.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Nội dung kiểm tra

+ Việc xây dựng các loại kế hoạch, kế hoạch bài dạy của giáo viên, các hồ sơ khác theo qui định của chuyên môn, nhà trường.

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy học các môn học, các hoạt động giáo dục.

+ Thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên.

+ Kết quả học tập của học sinh đến thời điểm kiểm tra để xem xét, đánh giá hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác; tích cực tham gia và hiệu quả của các cuộc vận động, các phong trào thi đua, phong trào các Đoàn thể tổ chức.

- **Đối tượng kiểm tra:** Tất cả giáo viên chủ nhiệm và chuyên trách.

2. Kiểm tra công tác tiếp công dân

- Nội dung kiểm tra

+ Phân công, bố trí cán bộ tiếp công dân theo quy định và thông báo để người dân liên hệ khi cần thiết. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Tiếp tục tuyên truyền, triển khai các qui định về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh, Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo cho cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị.

+ Bộ phận tiếp công dân, xử lý đơn phải tận tình hướng dẫn, giải thích những vấn đề bức xúc đề người dân hiểu. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể để công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền; xử lý, giải quyết kịp thời, đúng qui định các vụ việc thuộc thẩm quyền, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp.

- **Đối tượng kiểm tra:** Người phân công phụ trách (Kế toán-Văn thư, Tổng phụ trách đội)

3. Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra biện pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo tình hình thực tế tại đơn vị.

+ Tăng cường tuyên truyền, quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng chống tham nhũng, tiêu cực bằng nhiều hình thức; tham gia các cuộc thi liên quan đến phòng chống tham nhũng, tiêu cực do các cấp, ngành tổ chức.

- **Đối tượng kiểm tra:** Kế toán-Văn thư, thủ quỹ các giáo viên.

4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: kế toán, y tế, thư viện - thiết bị, đoàn đội.

4.1. Công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

- Nội dung kiểm tra

+ Công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc thực hiện thu, chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động và sử dụng các nguồn kinh phí do tổ chức đóng góp; việc chấp hành nguyên tắc kế toán, tài chính; Việc quyết toán thu-chi tài chính.

+ Việc quản lý tài sản: Việc sử dụng bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; Quy trình, kinh phí thực hiện mua sắm; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý....

+ Việc quyết toán thu-chi.

- **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán-văn thư.

4.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị

- Nội dung kiểm tra

+ Công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; việc sắp xếp bố trí, trang trí; số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí...

+ Việc bảo quản và sử dụng trang thiết bị dạy học...

+ Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện, thiết bị: việc thực hiện nội quy, 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 ...

- **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên thư viện-thiết bị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra: kế hoạch kiểm tra nội bộ, bám sát nhiệm vụ năm học, phù hợp tình hình thực tế của đơn vị (chú ý những hạn chế trong năm học trước), xác định rõ mục đích, yêu cầu kiểm tra; phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra. Chú ý số lượng, nội dung cuộc kiểm tra phải đảm bảo được thực hiện; nếu cần có thể xem xét điều chỉnh kế hoạch.

- Lựa chọn thành viên tham gia kiểm tra phải đảm bảo năng lực chuyên môn, có khả năng tham mưu, đánh giá, nhận xét khi tiến hành kiểm tra; có thể mời lực lượng các tổ chức, đơn vị khác (các đơn vị trường bạn, các phòng chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo...) cùng tham gia đoàn kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường; đặc biệt là lực lượng kiểm tra tài chính.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi thành viên trong Ban kế hoạch kiểm tra nội bộ các cá nhân, bộ phận, đoàn thể có liên quan nắm chắc kế hoạch tự chủ động tổ chức kiểm tra hoặc tham gia kiểm tra theo đúng nhiệm vụ đã phân công trong kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường. Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học cho mọi thành viên trong hội đồng.

- Trước khi tiến hành kiểm tra, Ban kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, kế hoạch phải nêu cụ thể, chi tiết những nội dung cần kiểm tra, hình thức, phương pháp kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra hướng dẫn các thành viên các nội dung cần kiểm tra, cách thức để lấy thông tin và xác định các nội dung đúng, sai đối với từng cuộc kiểm tra.

- Sau khi kết thúc kiểm tra, Hiệu trưởng phải ra thông báo bằng văn bản kết quả kiểm tra (*theo mẫu*), nhận xét mức độ đạt được và đề xuất hướng khắc phục đối với đối tượng kiểm tra; đồng thời theo dõi việc thực hiện kiến nghị của đối tượng kiểm tra; xem xét kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị theo thông báo của Hiệu trưởng vào việc đánh giá kết quả cuối năm và có biện pháp xem xét, xử lý đối với các trường hợp chậm đổi mới.

- Ban kiểm tra phải thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật liên quan; khi áp dụng các văn bản cần xem xét thật kỹ phạm vi, đối tượng, hiệu lực áp dụng của văn bản, tránh áp dụng không đúng đối tượng.

- Thực hiện đầy đủ, tinh gọn hồ sơ kiểm tra; kết quả kiểm tra phải rõ ràng, hợp lý, căn cứ trên các ý kiến nhận xét, kiến nghị của người kiểm tra; lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ kiểm tra.

- Lồng ghép việc sơ kết, tổng kết công tác kế hoạch kiểm tra nội bộ trong các cuộc họp toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường, nhằm đánh giá kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm cho công tác quản lý năm học sau.

2. Trách nhiệm của Cán bộ quản lý

- Ban hành quyết định kiện toàn Ban kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường. Thực hiện phân công theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch nội dung làm việc của Ban kiểm tra nội bộ theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, phân công rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong ban kiểm tra và rõ biện pháp thời gian thực hiện.

- Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời. Công bố quyết định trong họp Hội đồng sư phạm Lồng ghép báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra năm học trước toàn thể hội đồng.

- Chỉ đạo trực tiếp các cuộc kiểm tra nội bộ.

- Hoàn thành các hồ sơ lưu cho các cuộc kiểm tra theo yêu cầu.

- Kiểm tra, rà soát và đôn đốc các bộ phận được phân công phụ trách thực hiện kế hoạch.

- Báo cáo công tác kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng tháng, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra năm học cho Trường ban kế hoạch kiểm tra nội bộ.

3. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Nghiên cứu văn bản, tham mưu cho đồng chí trưởng ban kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường.

- Dự giờ, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động giáo dục, giảng dạy của giáo viên trong tổ theo kế hoạch được phân công.

- Thiết lập hồ sơ kế hoạch kiểm tra nội bộ theo nhiệm vụ được phân công, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, gửi về thư ký sau thời gian thực hiện, chậm nhất 02 ngày.

4. Trách nhiệm của các thành viên khác

- Nghiên cứu văn bản, tham mưu cho đồng chí trưởng ban kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường.

- Thực hiện kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trong kế hoạch.

- Thiết lập hồ sơ kế hoạch kiểm tra nội bộ theo nhiệm vụ được phân công, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, gửi về thư ký sau thời gian thực hiện, chậm nhất 02 ngày.

5. Chế độ báo cáo

- Báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo các hồ sơ sau: Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Báo cáo sơ kết công tác kế hoạch kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực học kỳ I trước ngày 10/01/2025; báo cáo tổng kết kế hoạch kiểm tra nội bộ giải quyết khiếu nại, tố

cáo và công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm học trước ngày 10/6/2025

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra
11/2024	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Lâm Trúc Phương Sơn Bảo Ngọc Tống Hoàng Phi Thạch Thu Thảo	Đ/c Minh; Quan; Sung; Thone	Từ ngày 11/11 đến 18/11/2024
	KT hoạt động tổ chuyên môn tổ 5	Tổ trưởng và giáo viên tổ 5	Đ/c Minh; Quan, Cường.	Từ ngày 21/11 đến 25/11/2024
12/2024	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Lâm Thị Cum Sơn Thị Lâm Huỳnh Ngọc Mẫn Trương Cốt	Đ/c Minh; Quan; Diệp; Thảo; Thanh.	Từ ngày 04/12 đến 10/12/2024
	KT hoạt động tổ chuyên môn tổ 4	Tổ trưởng và giáo viên tổ 4	Đ/c Minh; Quan; Phi Rum	Từ ngày 11/12 đến 15/12/2023
01/2025	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch công khai và thực hiện công khai của đơn vị.	Kế toán (Chung Thị Phương Trang)	Đ/c Minh; Quan; Khắc.	Từ ngày 08/01 đến 10/01/2025
	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Đồ Thị Tú Loan Lâm Minh Trí Võ Hùng Lợi Đỗ Thùy Dương	Đ/c Minh; Quan; Sung; Rum; Ra Quy	Từ ngày 14/01 đến 20/01/2025
	KT hoạt động tổ chuyên môn tổ 3	Tổ trưởng và giáo viên tổ 3	Đ/c Minh; Quan; Diệp	Từ ngày 21/01 đến 24/01/2025
02/2023	Kiểm tra hoạt động thư viện-thiết bị; Y tế	Thư viện; Y tế	Đ/c Minh; Quan, Trang; Khắc	Từ ngày 19/02 đến 21/02/2025
03/2025	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Kế toán – Văn thư; Thủ quỹ; Giáo viên.	Đ/c Minh; Quan Sung; Cum; Đi.	Từ ngày 04/3 đến 07/3/2025
	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Trần Sĩ Đa Rết Danh Ni Đi Lý Sóc Khắc	Đ/c Minh; Quan; Cường; Phi	Từ ngày 10/3 đến 14/3/2025

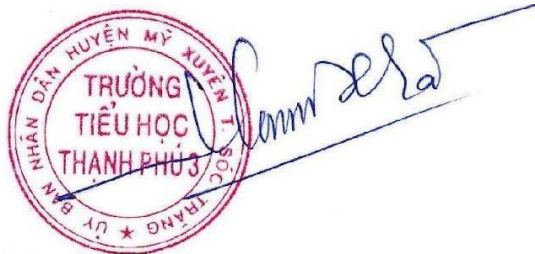
		Hàng Ngọc Thanh	Rum; Cốt	
	KT hoạt động tổ chuyên môn tổ 2	Tổ trưởng và giáo viên tổ 2	Đ/c Minh; Quan; Sung.	Từ ngày 25/3 đến 28/3/2025
04/2025	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Trương Quốc Dũng Lâm Ngọc Hoa Thạch Thị Tâm Trang Hữu Trường Duy	Đ/c Minh; Thone; Sung; Cường.	Từ ngày 14/4 đến 18/4/2025
	KT hoạt động tổ chuyên môn tổ 1	Tổ trưởng và giáo viên tổ 1	Đ/c Minh; Quan; Thone	Từ ngày 21/4 đến 25/4/2025
05/2025	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Son Minh Hoàng Dương Thị Số Thone Thạch Cường	Đ/c Minh; Quan; Sung; Rum.	Từ ngày 02/5 đến 07/5/2025
	KT hồ sơ, sổ sách giáo viên	GV toàn trường	Đ/c Minh các tổ trưởng	12/5-16/5/2025

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Thạnh Phú 3 năm học 2024 - 2025, đề nghị cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Ban KTNB;
- TTCM;
- Các giáo viên;
- Lưu: Trường Tiểu học Thạnh Phú 3.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Dương Hùng Minh