

KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024

Thực hiện Công văn số 2154/SDDĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 và căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị,

Trường PTDTNT THCS&THPT huyện Nam Trà My xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nhằm phát hiện, tư vấn và chấn chỉnh các cá nhân, tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường chưa thực hiện đúng quy định của pháp luật, về nội quy, quy chế cơ quan; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; tôn vinh, phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ, bộ phận, cán bộ, viên chức và học sinh.

- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các tổ chuyên môn, Văn phòng, Nuôi dưỡng và cá nhân có liên quan.

- Đảm bảo tạo mối quan hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn, góp phần thực hiện Nghị quyết năm học 2023-2024 nói riêng và mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo nói chung.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề dư luận quan tâm góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Ban Kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở GDĐT, Thanh tra Sở GDĐT.

3. 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 Kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cá nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra; Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. NỘI DUNG

1. Quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng

Tăng cường kiểm tra các nội dung trong công tác tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra năm 2022, Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành (trong đó chú trọng quán triệt Luật Thanh tra năm 2022 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2023 và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra).

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDDT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDDT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Tiếp tục triển khai Nghị định số 130/2020/NĐ-CP; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/2021/NĐ-CP). Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 120/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính

phù Quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ kiểm tra

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ đảm bảo đầy đủ các thành phần theo hướng dẫn tại khoản 1 mục V Công văn số 1619/S GDĐT-TTr.

- Chủ động phối hợp với Công đoàn nhà trường có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022, Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy định hiện hành của Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra

3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học; đặc biệt chú ý kiểm tra một số nội dung sau:

- Các điều kiện cơ sở vật chất và triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; lựa chọn, phân phối và sử dụng sách giáo khoa; đảm bảo an toàn trường học; việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, đổi mới kiểm tra đánh giá; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy tắc ứng xử; việc thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo, công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh (chú trọng tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh); thực hiện các quy định về công khai trong cơ sở giáo dục; việc quản lý dạy thêm, học thêm; chống bệnh thành tích trong giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật.

- Công tác quản lý, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và người học.

- Việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; phổ cập giáo dục.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo.

- Công tác triển khai thực hiện Kế hoạch số 4640/KH-UBND ngày 12/8/2020 về việc xây dựng “Trường học hạnh phúc” trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Công tác tổ chức ôn tập, tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024.

- Việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục.

3.2. Thực hiện kế hoạch kiểm tra

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam. Chú trọng công tác kiểm tra hoạt động sự phạm nhà giáo; việc triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông năm 2018; công tác tuyển sinh đầu cấp; việc đánh giá xếp loại học sinh; kiểm tra tài chính; kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo.

Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác hàng tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch sát thực tế. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra theo hướng dẫn của Sở, trong đó tập trung những nội dung sau:

- Chuẩn bị kiểm tra: Tăng cường thu thập thông tin, tài liệu, khảo sát tình hình để ban hành quyết định kiểm tra sát thực tế; tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng trong Hội đồng sư phạm nhà trường;

- Tiến hành kiểm tra theo đúng quy trình tại khoản 3 mục V Công văn số 1619/ SGDDT-TTr; trong đó lưu ý đến tiến độ thực hiện và chất lượng cuộc kiểm tra, sử dụng biểu mẫu và lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo từng cuộc kiểm tra;

- Kết thúc kiểm tra, công khai Kết luận kiểm tra trong Hội đồng sư phạm nhà trường; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị. Sau mỗi cuộc kiểm tra phải đánh giá, rút kinh nghiệm, chú trọng công tác khắc phục sau kiểm tra; đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng giáo dục của nhà trường, triển khai quán triệt đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị để thực hiện (*không để các hạn chế lặp lại nhiều lần*). Sau khi kết thúc cuộc kiểm tra, đơn vị gửi Thông báo kết luận kiểm tra và Báo cáo kết quả xử lý sau kiểm tra về Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam qua Thanh tra Sở (loại file scan có đóng dấu của đơn vị).

Tổ chức đánh giá sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học theo học kỳ, theo năm học (việc đánh giá cần tăng tính định lượng, số liệu cụ thể, có sự so sánh với các chỉ tiêu theo hướng dẫn của Sở và thống kê theo từng năm học để theo dõi, quản lý); báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định.

3.3. Kiểm tra đột xuất

Thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận, phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong giáo dục và đào tạo; kịp thời tổ chức kiểm tra đột xuất các nội dung theo chỉ đạo của cấp trên và xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo để nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức toàn trường trong lĩnh vực này; tích cực vận động quần chúng nhân dân chấp hành tốt

chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hạn chế việc khiếu nại, tố cáo không đúng quy định; nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm 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 công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; Chương trình số 32-CTr/TU, ngày 30/10/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Nam về thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị; Kế hoạch số 363/KH-TTCP ngày 20/3/2019 của Thanh tra Chính phủ kiểm tra, rà soát, giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, kéo dài.

- Tổ chức hội nghị quán triệt và triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 34-CT/TU ngày 13/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của dân trên địa bàn tỉnh.

- Triển khai thực hiện Quyết định số 1864/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam Ban hành Quy định quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 1865/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam Ban hành Quy định về tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam Ban hành Quy định quy trình xử lý đơn trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 1867/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam Ban hành Quy định quy trình về giải quyết tố cáo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kịp thời nắm bắt tình hình về khiếu kiện của công dân để chủ động trong việc tổ chức tiếp công dân; hướng dẫn, đôn đốc, giải quyết kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người dân theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện nghiêm việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; chú trọng làm tốt công tác hòa giải, thuyết phục, giải quyết, trả lời dứt điểm ngay từ đầu các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, phù hợp thực tế đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền ngay từ khi mới phát sinh tại cơ sở; tổ chức đối thoại với người khiếu nại trước khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo đúng quy định; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Sở GD&ĐT và các cơ quan chức năng chuyển đến hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; rà soát, giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, tồn đọng, kéo dài; không để xảy ra khiếu kiện đông người, hạn chế đơn thư gửi vượt cấp (nhất là gửi vượt cấp đến các cơ quan ở Tỉnh và Trung ương) và không để phát sinh “điểm nóng” tại đơn vị.

- Siết chặt kỷ cương, kỷ luật đối với công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; các vụ việc liên quan đến việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước phải được giải quyết theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định; không để xảy ra vi phạm dẫn đến phát sinh đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; kết luận, quyết định xử lý tố cáo. Trong phạm vi trách nhiệm của mình, Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên rà soát tình hình, kết quả tổ chức thực hiện các Quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, thực hiện nghiêm chế độ báo cáo kết quả thực hiện Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở GD&ĐT theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại: “Người bị khiếu nại có trách nhiệm báo cáo cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật”; báo cáo kết quả về Sở GD&ĐT (qua Thanh tra Sở).

- Tiếp tục đẩy mạnh việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về giáo dục qua đường dây nóng thường xuyên, hiệu quả.

- Tăng cường và nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra trách nhiệm thủ trưởng trong việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Thực hiện nghiêm việc báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Sở GD&ĐT (qua Thanh tra Sở) theo chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất.

5. Công tác phòng, chống tham nhũng

Tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về PCTN, tiêu cực; quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Kế hoạch số 90/KH-SGD&ĐT ngày 13/01/2023 của Sở GD&ĐT về Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2023 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam; Kế hoạch số 1185/KH-SGD&ĐT; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Thực hiện nghiêm cơ chế phối hợp phát hiện, xử lý sai phạm trong quá trình kiểm tra, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử và thi hành án theo đúng tinh thần Công văn số 529-CV/TU ngày 22/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy: “...trong quá trình kiểm tra, ...nếu phát hiện vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ đến cơ quan điều tra có thẩm quyền để thụ lý, điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật, không chờ đến kết thúc quá trình kiểm tra...”.

Triển khai thực hiện có hiệu quả các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, lãng phí: thực hiện công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan, thực hiện quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và quy định về đạo đức nhà giáo.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác PCTN theo đúng quy định.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Gồm các nội dung: (1) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; (2) Kết quả công tác được giao (thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: thực hiện quy chế chuyên môn, 2-3 tiết dạy trên lớp, kết quả giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao).

Phần đầu ít nhất có 12/20 (>50%) giáo viên được kiểm tra. Trong đó, Tổ KHXH: 06 giáo viên; Tổ: KHTN: 06 giáo viên.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

- Tập trung kiểm tra ở các chuyên đề sau đây:
 - + Hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài học.
 - + Việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học.
 - + Việc đổi mới PPDH, đổi mới thi, KTĐG.
 - + Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.
 - + Việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.
 - + Việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo.
 - + Thực hiện xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, câu hỏi ôn tập.
 - + Việc đánh giá, xếp loại học sinh.
- Phần đầu ít nhất có 16/ 20 (>75%) giáo viên được kiểm tra.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, giáo vụ, công nghệ thông tin, y tế, nuôi dưỡng và chăm sóc, quản sinh)

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt), nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, của trường, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn, việc sinh hoạt chuyên môn (theo nghiên cứu bài học, chuyên đề; đổi mới PPDH và KTĐG), việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn, quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh; hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị)

Tập trung kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan (trọng tâm: công tác bảo quản, theo dõi sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn (đi, đến);
- Việc quản lý con dấu;
- Việc công khai thủ tục hành chính;
- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ theo quy định.

2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; 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; việc quản lý, sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch năm học, từng học kỳ, từng tháng của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện các mặt giáo dục; việc triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông mới; công tác tuyển sinh lớp 9; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với CB-GV-NV và học sinh; công tác phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học, việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục,...

- Việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT (công khai về cam kết chất lượng giáo dục và đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính).

- Việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục (thực hiện kế hoạch chiến lược, kế hoạch cải tiến chất lượng), việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- Việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng CNTT (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

- Việc thực hiện quy định về DTHT theo quy định hiện hành.

4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu 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, quy tắc ứng xử của CB-GV-NV, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, 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.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

- Kiểm tra việc giáo dục toàn diện đối với học sinh như: xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch về giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, giáo dục thẩm mỹ, giáo dục thể chất, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại đạo đức và kết quả giáo dục; các chương trình hành động phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội khác.

- Kiểm tra qua công tác chủ nhiệm (sinh hoạt lớp, tổ chức thực hiện nề nếp thi đua, hội thi,...), các hoạt động NGLL, hoạt động Đoàn... để kiểm tra sự chuyên cần, tinh thần thái độ, động cơ học tập của học sinh.

- Kiểm tra công tác tổ chức các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi...

6. Kiểm tra hoạt động nội trú (*y tế, nuôi dưỡng và chăm sóc, quản sinh*)

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú; an toàn trường học.

- Kiểm tra công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, vệ sinh môi trường.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng (quản trị đời sống): an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh nguồn nước, đảm bảo dinh dưỡng.

- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe học sinh.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất;

3.2. Thực hiện kiểm tra nội bộ;

3.3. Thông báo kết quả kiểm tra;

- 3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra
 3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học.

V. KẾ HOẠCH CHI TIẾT

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Lực lượng phối hợp
1	Tổ ND&CS Tổ KHXH	An toàn vệ sinh thực phẩm Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn	20/9 – 30/9/2023	Ban KTNBTH	Ban TTND
2	GVCN khối 12 Ban Giám hiệu 03 giáo viên 03 giáo viên	Công tác chuẩn bị thi nghề PT Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Kiểm tra chuyên đề 1: Hồ sơ, sổ sách, KH bài học. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (lần 1)	10/10 – 22/10/2023	Ban KTNBTH	Ban TTND
3	Bộ phận chuyên môn Tổ KHTN 03 Giáo viên GVCN khối 10, 12	Hồ sơ kiểm tra giữa kỳ 1, năm học 2023 – 2024 Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn Kiểm tra chuyên đề 2: Việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học. Kiểm tra công tác chủ nhiệm	01/11 – 19/11/2023	Ban KTNBTH	Ban TTND
4	03 giáo viên 03 Giáo viên GVCN các lớp GVCN khối 9, 11	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (lần 2) Kiểm tra chuyên đề 3: Việc đổi mới PPDH, đổi mới thi, KTĐG. Kiểm tra việc ghi sổ đầu bài HKI Kiểm tra công tác chủ nhiệm	05/12 – 21/12/2023	Ban KTNBTH	Ban TTND
5	Giáo viên (các bộ môn có thí nghiệm, thực hành) Giáo viên bộ môn; GVCN Nhân viên thiết	Kiểm tra chuyên đề 4: Việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; Kiểm tra chuyên đề 5: Việc đánh giá, xếp loại học sinh. Kiểm tra hoạt động của các	05/01 – 25/01/2024	Ban KTNBTH	Ban TTND

	bị, thư viên, văn thư	bộ phận thiết bị, thư viên, văn thư.			
	Hiệu trưởng; Kế toán	Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán			
6	03 giáo viên	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (lần 3)	05/02 – 17/02/2024	Ban KTNBTH	Ban TTND
	Hiệu trưởng và P. Hiệu trưởng	Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng			
	Hiệu trưởng và Kế toán	Kiểm tra tài chính 6 tháng cuối năm 2023.			
7	Các lớp Khối 10, 12	Kiểm tra lớp học và học sinh (đợt 1)	04/03 – 25/03/2024	Ban KTNBTH	Ban TTND
	03 giáo viên	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.			
8	02 Tổ trưởng chuyên môn	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn	04/04 – 16/04/2024	Ban KTNBTH	Ban TTND
	03 giáo viên	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (lần 4)			
	Tổ KHTN, KHXH	Kiểm tra tiến độ thực hiện PPCT			
9	GVBM; GVCN	Kiểm tra chuyên đề 6: Việc đánh giá, xếp loại học sinh.	04/05 – 19/05/2024	Ban KTNBTH	Ban TTND
	Hiệu trưởng và P. Hiệu trưởng	Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng			

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng giáo dục của nhà trường, triển khai, quán triệt đến từng CB-GV-NV để thực hiện.

- Đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác hằng tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho sát thực tế.

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư KNTC và PCTN; phổ biến đến từng CB-GV-NV các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan.

- Tổ chức thực hiện từng cuộc kiểm tra đúng trình tự, thủ tục theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Sau khi kết thúc cuộc kiểm tra, gửi Thông báo kết luận kiểm tra về Thanh tra Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam bằng văn bản giấy và file scan.

- Tổ chức đánh giá sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học theo học kỳ, theo năm học (tăng tính định lượng, số liệu cụ thể, có sự so sánh với các chỉ tiêu theo hướng dẫn của Sở và thống kê theo từng năm học để theo dõi, quản lý). Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Sở đúng thời gian quy định.

- Chế độ báo cáo năm học 2023-2024:

+ **Thông tin, báo cáo định kỳ** (gửi về Thanh tra Sở qua đường bưu điện và qua kênh điều hành), gồm: Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024: trước ngày 30/09/2023; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1: trước ngày 15/01/2024; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024: trước ngày 10/06/2024.

+ **Báo cáo đột xuất:** khi có vấn đề phức tạp hoặc được yêu cầu.

+ **Lưu ý:** gửi Thông báo kết luận kiểm tra về Thanh tra Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam bằng văn bản giấy và file scan sau khi kết thúc cuộc kiểm tra.

2. Đối với thành viên Ban Kiểm tra nội bộ

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định và phân công của Trưởng ban; đảm bảo khách quan, chính xác, tuân thủ nội dung, quy trình, thủ tục theo đúng hướng dẫn quy định của Sở GDĐT.

3. Đối với các tổ, bộ phận và cá nhân CB-GV-NV

Có trách nhiệm theo dõi, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học và các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được phân công và thường xuyên tự kiểm tra rà soát nội dung, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như những tồn tại thiếu sót để kịp thời khắc phục.

Đồng thời, phát huy tinh thần dân chủ, trách nhiệm, tự giác tham gia vào công tác kiểm tra giám sát mọi công tác dạy học, giáo dục, quản lý của Nhà trường, kịp thời phát hiện và phản ánh những mặt tích cực hoặc tồn tại để cùng phát huy, khắc phục, cải tiến, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024, Nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn, tổ công tác, các bộ phận liên quan và CB-GV-NV toàn trường theo dõi, thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam (để b/c);
- Thành viên Ban KTNBTH;
- Tổ trưởng CM; Tổ trưởng công tác;
- GV-NV toàn trường (qua kênh điều hành);
- Website trường;
- Lưu: VT, KTNBTH.



Bùi Ngọc Luận