

Yên Thanh, ngày 26 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm tra năm học 2019-2020

(Kèm theo Quyết định số 50b/QĐ-THCSYT ngày 26/9/2019 của HT trường THCS Yên Thanh)

Căn cứ Công văn số 3930/BGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020;

Căn cứ Quyết định số 3143/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của UBND Tỉnh Quảng Ninh về việc Quyết định ban hành khung thời gian năm học 2019-2020 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 852/PGD&ĐT ngày 16/9/2019 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019-2020”;

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ninh, Phòng GDĐT Uông Bí và các văn bản pháp luật có liên quan về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

Trường THCS Yên Thanh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019 - 2020 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Tiếp tục đổi mới công tác kiểm tra theo hướng tăng cường kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao của cán bộ, viên chức trong đơn vị; mức độ hoàn thành, chất lượng, hiệu quả công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

Tổ chức các cuộc kiểm tra theo hướng tinh giản, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế nhà trường. Nội dung kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; chú ý một số vấn đề nóng, vấn đề cần quan tâm như: việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông mới; công tác tuyển sinh lớp 6; việc sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường; việc đánh giá xếp loại học sinh lớp 9 cuối cấp; dạy thêm, học thêm; thu chi đầu năm học; an toàn trường học; việc cấp, phát quản lý văn bằng, chứng chỉ; thực hiện chế độ chính sách đội ngũ cán bộ, giáo viên; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo; quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường ...

Tăng cường công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận kiểm tra, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước

Công tác kiểm tra đảm bảo nguyên tắc: thủ trưởng đơn vị vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra; đảm bảo tính đại trà, toàn diện, dân chủ, chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh qua loa, hình thức.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại nhà trường.

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm và kiểm tra thường xuyên.

Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra khi phát hiện tổ chức, cá nhân trong đơn vị có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

1.1. Thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo, phẩm chất, lối sống

1.2. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng

* Số cuộc kiểm tra: 02

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác lãnh đạo, triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học: xây dựng, chỉ đạo thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học, các hoạt động giáo dục; các Nội quy, Quy chế; Kế hoạch công tác tài chính, tài sản, cơ sở vật chất thiết bị dạy học trong hoạt động của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý về các lĩnh vực:

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận);

+ Chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ; quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm;

+ Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học;

+ Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;

+ Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể; thực hiện công tác xác hội hóa giáo dục;

+ Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo;

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

b. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của phó Hiệu trưởng (công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác)

* Số cuộc kiểm tra: 02

* Nội dung kiểm tra:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao chất lượng dạy và học;

- Công tác phổ cập, hồ sơ minh chứng, kiểm định chất lượng, đánh giá chuẩn hiệu trưởng, giáo viên;

- Việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn: đổi mới và nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; phân công giảng dạy, sắp xếp thời khóa biểu; duyệt, kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên, sổ điểm lớp, sổ đầu bài; cập nhật thông tin trên các phần mềm quản lý trường học...vv;

- Việc chỉ đạo công tác giáo dục tư tưởng đạo đức và công tác học sinh, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, dạy nghề phổ thông; công tác khuyến học, chữ thập đỏ; công tác y tế học đường;

- Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.

c. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên

* Số cuộc kiểm tra: 03

* Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện qui chế chuyên môn (chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; các yêu cầu về soạn - giảng, thí nghiệm, thực hành; hồ sơ, sổ sách; 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; kết quả đánh giá xếp loại người học;

- Công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác Đoàn – Đội, hoạt động xã hội; tham gia công tác khác (y tế học đường; lao động, vệ sinh...vv).

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

* Số cuộc kiểm tra: 03

* Nội dung kiểm tra:

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: (01)

+ Hồ sơ sinh hoạt tổ chuyên môn; hồ sơ quản lý chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn;

+ Nền nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm CM;

+ Các loại Kế hoạch về chuyên môn nghiệp vụ;

+ Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường: (01)

+ 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), 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 nề nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

- Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán: (1/2)

+ 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 lệnh thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.

+ Các quan hệ thanh toán; quản lý và sử dụng tiền mặt; 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.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính: (1/2)

+ Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; 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, 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 khác...).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Biện pháp thực hiện

(1) Nâng cao trách nhiệm và chú trọng việc bồi dưỡng trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ kiểm tra trong Ban kiểm tra nhà trường; thực hiện đúng quyền hạn trong kiểm tra; thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch kiểm tra.

(2) Xây dựng và công khai Kế hoạch kiểm tra theo quy định, hướng dẫn đối tượng kiểm tra trong việc cung cấp minh chứng và báo cáo nội dung theo yêu cầu của cuộc kiểm tra.

(3) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về công tác kiểm tra, làm cho mọi người có nhận thức đúng về công tác kiểm tra, thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

(4) Tăng cường đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị và các quyết định xử lý (nếu có) về công tác kiểm tra của nhà trường và của cấp trên.

(5) Thực hiện đúng Quy trình các cuộc kiểm tra và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Hiệu trưởng nhà trường:

- Ngay từ đầu năm học căn cứ vào các văn bản hướng dẫn và tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ; phê duyệt và công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cuộc họp hội đồng sư phạm, trên Website của nhà trường.

- Ban hành quyết định kiểm tra; trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc kiểm tra, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết. *(Trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra)*

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

2.2. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ:

- Tìm hiểu, nghiên cứu, nắm chắc các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Ban kiểm tra nội bộ 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.

2.3. Đối tượng kiểm tra: có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

3. Nội dung kiểm tra theo từng tháng/năm học (đính kèm)

Trên đây là kế hoạch kiểm tra năm học 2019- 2020 của trường THCS Yên Thanh, yêu cầu các tổ chức, cá nhân nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, báo cáo về lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- Các cá nhân, tập thể trong NT (t/h)
- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ

V. NỘI DUNG BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH

Căn cứ Công văn Số: 1176 /HD-PGD&ĐT ngày 01 tháng 11 năm 2019 của Phòng Giáo dục & Đào tạo V/v triển khai hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2019 - 2020,

Trường THCS Yên Thanh bổ sung một số nội dung triển khai, thực hiện công tác kiểm tra năm học 2019 – 2020 như sau:

1. Quán triệt phổ biến tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng (PCTN), Luật Giáo dục 2019; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 về hoạt động thanh tra giáo dục, Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ, Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Công tác kiểm tra nội bộ trường học:

Nội dung kiểm tra tập trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ 3,5,6,8 trong 9 nhóm nhiệm vụ chủ yếu của ngành giáo dục theo Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý. Nâng cao chất lượng giáo dục, triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông mới; đẩy mạnh định hướng nghề nghiệp và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở; tăng cường giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, giáo dục thể chất cho học sinh, bảo đảm an toàn trường học. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục. Đẩy mạnh phân cấp và thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ sở giáo dục. Tăng cường cơ sở vật chất bảo đảm chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo).

Số lượng các cuộc kiểm tra phù hợp tình hình thực tế và công tác quản lý tại nhà trường; tăng cường kiểm tra các hoạt động chuyên môn, cụ thể: Việc triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông mới; công tác tuyển sinh đầu cấp; việc đánh giá xếp loại học sinh các lớp cuối cấp; nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn; dạy thêm, học thêm; thu chi đầu năm học; hồ sơ sổ sách trong nhà trường; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý, sử dụng, khai thác hiệu quả thiết bị dạy học; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo; an toàn trường học và các vấn đề bức xúc xã hội quan tâm....

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

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

