

PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS YÊN THANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Yên Thanh, ngày 24 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021

(Kèm theo Quyết định số 44/QĐ-THCSYT ngày 24/9 /2020 của HT trường THCS Yên Thanh)

Căn cứ 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; 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;

Căn cứ 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 thực hiện công tác kiểm tra năm học tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1022/PGDĐT-GDTrH ngày 22/9/2020 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2020-2021”;

Trường THCS Yên Thanh xây dựng Kế hoạch kiểm tra trường học năm học 2021-2022 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, quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; dạy thêm, học thêm; thu chi trong nhà trường; thực hiện các quy định về công khai; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy - học và quản lý; việc cấp, phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ; việc sử dụng, khai thác hiệu quả thiết bị dạy học; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, nhà giáo; công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, giáo viên; các biện pháp bảo đảm an toàn an ninh trật tự trường học, phòng chống bạo lực học đường và một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm; ...

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, THỜI GIAN, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại nhà trường.

2. Thời gian: Tiến hành trong năm học 2020-2021

3. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo danh mục các cuộc kiểm tra trong Kế hoạch kiểm tra năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

* Số cuộc kiểm tra: 01

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác lãnh đạo, chỉ đạo: Xây dựng, triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục và nhiệm vụ năm học.

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

+ Sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ (công tác quy hoạch, biên chế, hợp đồng lao động, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá; nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý);

+ Thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; chế độ, chính sách đối với người học; thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện các quy định về công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT về công khai đối với cơ sở giáo dục; thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;

+ Việc triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông mới; công tác tuyển sinh lớp 6; định hướng nghề nghiệp và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở; việc sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia;

+ Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, giáo viên; các biện pháp bảo đảm an toàn an ninh trật tự trường học, phòng chống bạo lực học đường và một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm; ...

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong dạy, học và quản lý; việc cấp, phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

+ 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; 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 Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm; thu chi đầu trong nhà trường; 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 nhà trường;

+ Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.

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

* Số cuộc kiểm tra: 01

* Nội dung kiểm tra:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác chuyên môn; triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông mới;

- Ứng dụng CNTT trong quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học; công tác phổ cập, kiểm định và xây dựng trường chuẩn quốc gia;

- Phân công giảng dạy, sắp xếp thời khóa biểu; quản lý việc sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường; quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; chỉ đạo việc cập nhật thông tin trên các phần mềm quản lý trường học; kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên;

- 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;

- Thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp; chỉ đạo việc đánh giá xếp loại học sinh các lớp cuối cấp; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, giáo viên.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên (kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo)

* Số cuộc kiểm tra: 03

* Nội dung kiểm tra:

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

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

+ 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; việc sử dụng, khai thác hiệu quả thiết bị dạy 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: 04

* Nội dung kiểm tra:

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

+ Triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông mới; nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong kiểm tra, giám sát hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học;

+ Xây dựng và triển khai Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn; các biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn;

+ Tăng cường nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng giáo dục 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 quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; việc thực hiện cấp, phát văn bằng chứng chỉ.

- Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán: (01)

+ Thu, chi trong nhà trường; việc hướng dẫn, chỉ đạo và thực hiện các khoản thu qua tài khoản ngân hàng.

+ Các quan hệ thanh toán, quản lý và sử dụng tiền mặt, 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; xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.

- Kiểm tra hoạt động văn thư hành chính, công tác quản lý hồ sơ sổ sách điện tử của nhà trường: (01)

+ Việc chuyển, lưu trữ công văn đi - đến; quản lý và sử dụng con dấu;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; và các loại hồ sơ khác...); quản lý các loại hồ sơ điện tử của nhà trường.

3. Danh mục các cuộc kiểm tra (Phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường:

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn và tình hình thực tế tại đơn vị, ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường, phân công nhiệm vụ từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ; xây dựng và công khai Kế hoạch kiểm tra theo quy định;

- 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.

- 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.

- Ban hành quyết định các cuộc kiểm tra theo Kế hoạch; 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)*. Căn cứ kết quả kiểm tra, xem xét xử lý kịp thời kết quả kiểm tra; ra thông báo kết kiểm tra, công khai thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp của đơn vị và trên website nhà trường.

- Lưu hồ sơ kiểm tra và thực hiện báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo quy định.

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.

- Thực hiện đúng quyền hạn trong kiểm tra; đảm bảo các nội dung Kế hoạch kiểm tra, quy trình các cuộc kiểm tra và lưu trữ hồ sơ 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.

- Lập biên bản mỗi nội dung kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ (*Biên bản được lập khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công*). Trưởng Đoàn kiểm tra tập hợp ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, gửi về Hiệu trưởng nhà trường chậm nhất 05 ngày sau khi cuộc kiểm tra kết thúc.

3. Đối tượng kiểm tra:

Phối hợp 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.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 của trường THCS Yên Thanh, yêu cầu các tổ chức, cá nhân nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, kịp thời báo cáo về lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- Các cá nhân, tập thể trong NT (t/h);
- Đăng tải website nhà trường;
- Lưu VT, BKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ

