

Số: 158/QĐ-THPĐB

Uông Bí, ngày 04 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định tại Điều 11, khoản 4 trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ công văn số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công văn số 2734/SGDĐT-TTr ngày 28/9/2022 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra kiểm tra năm học 2022-2023;

Thực hiện Hướng dẫn số 899/HD-PGD&ĐT ngày 08/9/2022 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTH năm học 2022-2023;

Thực hiện Hướng dẫn 987/PGDĐT ngày 30/9/2022 của Phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí v/v hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022-2023;

Thực hiện kế hoạch số 155/KH-THPĐB ngày 03/10/2022 của trường Tiểu học Phương Đông B về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Phương Đông B,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của trường tiểu học Phương Đông B (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2. Giao Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện đúng quy định pháp luật các nội dung kiểm tra theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông, bà: Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như điều 4 (t/h)
- Lưu: VT, CM



Lại Thị Thanh Linh

Uông Bí, ngày 04 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-THPĐB ngày 04/10/2022 của Hiệu trưởng trường tiểu học Phương Đông B)

Căn cứ công văn số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công văn số 2734/SGDĐT-TTr ngày 28/9/2022 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra kiểm tra năm học 2022-2023;

Thực hiện Hướng dẫn số 899/HD-PGD&ĐT ngày 08/9/2022 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTH năm học 2022-2023;

Thực hiện Hướng dẫn 987/PGDĐT ngày 30/9/2022 của Phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí v/v hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022-2023;

Thực hiện kế hoạch số 155/KH-THPĐB ngày 03/10/2022 của trường Tiểu học Phương Đông B về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Thực hiện Quyết định số 158/QĐ-THPĐB ngày 04/10/2022 của Hiệu trưởng trường tiểu học Phương Đông B về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Phương Đông B xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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;
- Biến quá trình KTNB thành quá trình tự 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 trong nhà trường, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban KTNB của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ KTNB theo quy định;
- Ban KTNB của đơn vị phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối

chiếu với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, 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;

- Công tác KTNB thực hiện trên 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 các hoạt động, thông tin quản lý);

- Công tác KTNB tại đơn vị phải được thực hiện thường xuyên, đột xuất khi cần thiết nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp đơn vị thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

1.1. Nội dung kiểm tra gồm

a/ Các nội dung trực tiếp quản lý và phụ trách

- Công tác triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018.
- Công tác bố trí, sử dụng nhân sự;
- Công tác quản lý về DTHT;
- Công tác tài chính, hành chính, tài sản trong nhà trường;
- Thực hiện các quy chế dân chủ
- Thực hiện các đề án
- Công tác phòng chống tham nhũng, phòng chống bạo lực

b/ Các nội dung phân cấp cho các phó hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng

- Công tác xây dựng và thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường của PHT đối với các tổ chuyên môn và giáo viên (năm học, học kì, tháng);
- Công tác chỉ đạo chuyên môn của PHT đối với các tổ chuyên môn và giáo viên;

- Các nhiệm vụ được phân công phụ trách gồm:

- + Chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn;
- + Công tác Phổ cập GDTH- CMC; Công nghệ thông tin – quản trị mạng;
- + Công tác BDTX, bồi dưỡng chuyên môn của CBGVNV;
- + Công tác tổ chức thi GVDG, CNG năm học;
- + Công tác tuyển sinh; công tác chuyển đến-chuyển đi của HS trong trường;
- + Công tác bán trú;
- + Công tác y tế học đường;

- + VHVN-TDĐT-hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;
- + Công tác Đội TNTP HCM;
- + Công tác chính trị, tư tưởng, công tác học sinh; TDĐT;
- + Trường học ATPCTNTT;
- + Trường học an toàn về ANTT; phòng chống bạo lực học đường;
- + Phòng CCC-CNCH;
- Các nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng:
 - + Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của Phòng GD&ĐT;
 - + Chất lượng giáo dục các khối;
 - + Việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các cuộc vận động, các Đề án; Cơ quan văn hóa; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;
 - + Công tác xây dựng trường CQG và công tác kiểm định CLGD;
 - + Theo dõi sĩ số các khối lớp;
 - + Theo dõi phân công chuyên môn hàng tháng, phân công dạy thay của GV;
 - + Kí duyệt sổ đầu bài; kiểm tra hồ sơ, giáo án của GV trên Drive của nhà trường;
 - + Công tác kiểm tra nội bộ;
 - + Quản lý tài chính, xã hội hóa, quản lý sử dụng tài sản, CSVC, trang thiết bị dạy học, các phòng học chức năng, phòng học bộ môn;
 - + Hoạt động và các hồ sơ có liên quan của Hội đồng trường;

2.2. Số lần thực hiện kiểm tra: Ngoài thực hiện kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công tác, các đối tượng trên sẽ được kiểm tra toàn diện 01 lần/năm học.

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

2.1. Nội dung kiểm tra

a/ Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỉ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày, giờ, công lao động);

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

b/ Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường học;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi do Sở, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức;

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ dạy trên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra ghi phiếu dự giờ (được lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển;

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học.

c/ Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác;

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn;

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lí và các hoạt động xã hội khác...);

2.2. *Số lần thực hiện kiểm tra*: ngoài thực hiện kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công tác, các đối tượng trên sẽ được kiểm tra toàn diện 01 lần/năm (*Cụ thể theo Phụ lục đính kèm*).

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên; giáo viên được phân công nhiệm vụ của nhân viên

3.1. Nội dung kiểm tra

a/ Đối với công tác thư viện, thiết bị, văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lí văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật ...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...);

kiểm tra việc quản lí con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm;

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;...); kiểm tra thư viện, thiết bị,... (cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng ấn phẩm; thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc ...).

b/ Đối với công tác quản lí tài sản, tài chính, cơ sở vật chất

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc quản lí và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính);

- Kiểm tra việc quản lí và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lí khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, Hội đồng, biên bản kiểm tra ...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí ...

c/ Đối với công tác y tế học đường, đảm bảo an ninh an toàn trường học

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm ...);

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (công tác phòng chống dịch bệnh ...); kiểm tra công tác y tế ... (cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng thuốc và vật tư y tế; thực hiện nội quy, việc cấp phát; bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung thuốc, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc ...).

3.2. Số lần kiểm tra: ngoài thực hiện kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công tác, các đối tượng trên sẽ được kiểm tra toàn diện 01 lần/năm.

4. Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018

4.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học thực hiện chương trình đối với GV và HS;
- Kiểm tra việc điều kiện CSVC theo chương trình GDPT mới
- Kiểm tra về việc học học tập, sử dụng sách giáo khoa và thiết bị dạy học...

4.2. Số lần kiểm tra: thực hiện kiểm tra thường xuyên kết hợp gắn với việc

kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

5. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

5.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn (nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...);

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy môn học (được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách ... (hồ sơ chuyên môn gồm: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm ...);

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ chuyên môn (thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng giảng dạy; việc thực hiện đổi mới phương pháp; việc sử dụng phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học; việc kiểm tra, đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường ...);

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn (bài soạn, kiểm tra đánh giá, dự giờ, họp tổ, nhóm ...);

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (GDNGLL, Hoạt động trải nghiệm, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo HSCHT,...).

4.2. Số lần kiểm tra: ngoài thực hiện kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công tác, các đối tượng trên sẽ được kiểm tra toàn diện 01 lần/năm.

6. Kiểm tra chuyên đề

6.1. Nội dung kiểm tra

a/ Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh;

- Công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác Đội...; hoạt động xã hội;

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;

- Hoạt động của các Đội TNTP HCM; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại phẩm chất, số học sinh bị kỉ luật, số học sinh cá biệt,...

b/ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt, triển khai: Việc tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế; việc tổ chức thực

hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp...;

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị và với các cơ quan, đơn vị khác;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo.

c/ Kiểm tra việc thực hiện công khai

Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính.

d/ Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

Kiểm tra việc thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công văn số 7428/UBND-GD ngày 30/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh, Công văn số 3094/SGDDT-GDTrH ngày 16/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

e/ Kiểm tra thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo

- Các văn bản triển khai, tổ chức thực hiện; các báo cáo kết quả hàng tháng về kết quả giáo dục; quyết định, hợp đồng liên kết.

g/ Kiểm tra công tác bán trú

- CSVC phục vụ bán trú; định lượng khẩu phần ăn của HS;
- Vệ sinh chung, ATTP bán trú; vệ sinh bán trú;
- Hoạt động chăm sóc ăn ngủ của GV trông trưa đối với HS.

6.2. Số lần kiểm tra: Kết hợp kiểm tra thường xuyên với kiểm tra định kỳ 1 lần/năm (riêng công tác bán trú kiểm tra hàng tháng, công tác DTHT kiểm tra tùy thời điểm trong năm học).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra trong năm học, nhà trường thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trong đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

- Các đợt kiểm tra đã được xây dựng thực hiện theo tháng.

- Mỗi tổ kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên tổ kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên của Ban kiểm tra nội bộ và GV, nhân viên được trưng dụng nếu cần thiết.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở những kết luận kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo, phân công theo dõi việc thực hiện của đối tượng được kiểm

tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo trong trường hợp đối tượng được kiểm tra không tiếp thu, thực hiện kiến nghị (nếu có).

2. Trách nhiệm thực hiện

- Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra của bộ phận, tổ để công tác kiểm tra thực hiện đúng tiến độ không trùng chéo.

- Chế độ báo cáo

+ Trưởng đoàn kiểm tra nội bộ, các tổ trưởng báo cáo kết quả kiểm tra sau mỗi đợt.

+ Phó hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nội bộ tham mưu báo cáo sơ kết Học kì 1 trước ngày 10/01/2023, báo cáo tổng kết trước ngày 10/5/2023.

+ Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

Nhận được Kế hoạch này này, Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận cá nhân triển khai thực hiện nghiêm túc. Mọi phản ánh, vướng mắc phản ánh về Ban KTNB qua Phó trưởng ban thường trực để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Trưởng ban KTNB (b/c, phê duyệt)
- Các thành viên ban KTNB (t/h);
- Tổ CM trong trường (t/h);
- Lưu: VT, CM

**KT/TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Tổng Thị Minh Loan
(Phó hiệu trưởng trường
TH Phương Đông B)

Uông Bí, ngày 04 tháng 10 năm 2022

DANH SÁCH

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên năm học 2022- 2023

TT	Thời gian	Đối tượng kiểm tra
1	Tháng 10/2022	1. Phạm Thị Trà My 2. Đinh Thị Nhật 3. Nguyễn Thị Hoàn 4. Lê Thị Nguyệt 5. Phạm Thị Hồng Liên 6. Nguyễn Thị Thùy Liên 7. Lưu Thị Luyến
2	Tháng 11/2022	1. Lê Thị Hạnh 2. Phạm Thị Thúy Nga 3. Nguyễn Thu Thủy 4. Đặng Thị Khuyên 5. Bùi Thị Tâm 6. Trần Thị Thanh Lâm 7. Trần Thị Bích Ngọc 8. Phan Thị Thu Trang
3	Tháng 12/2022	1. Hoàng Thị Hồng Nhung 2. Đỗ Thị Loan 3. Nguyễn Thị Hoài Linh 4. Nguyễn Thị Hoa 5. Vũ Hồng Thanh 6. Vũ Thị Ngán 7. Trần Thị Thu Thủy
4	Tháng 01; 02/2023	1. Trương Thị Thu Hương 2. Phạm Thị Hồng Hạnh 3. Nguyễn Thị Hào 4. Bùi Thị Vân 5. Đặng Thị Ngọc Bích 6. Cao Thị Tổ Huyền 7. Đỗ Minh Hương
5	Tháng 3/2023	1. Nguyễn Thị Hằng 2. Đặng Thị Ngọc Dung 3. Đinh Thị Kiều 4. Phạm Phương Hậu 5. Nguyễn Thị Việt Hằng 6. Nguyễn Thị Minh 7. Ngô Thị Thu

6	Tháng 4/2023	1. Dương Thị Hải Yến 2. Nguyễn Thị Tuyết Mai 3. Hà Thị Tuyết 4. Nguyễn Thị Phương Hải 5. Nguyễn Mai Hương 6. Ngô Thị Minh Thùy
---	--------------	---



HIỆU TRƯỞNG

Lại Thị Thanh Linh

NGƯỜI LẬP

A blue ink signature, likely belonging to Tổng Thị Minh Loan.

Tổng Thị Minh Loan

DANH MỤC
Các cuộc kiểm tra năm học 2022 – 2023

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV	1	07 GV	Tháng 10/2022	Ban KTNB	BGH, các TCM, Tổ VP	
	KT công tác thực hiện CTGDPT 2018 đối với GV lớp 3.		BGH, GV khối 3				
	Kiểm tra hồ sơ tổ CM, tổ văn phòng.		BGH, Tổ trưởng				
	Kiểm tra công tác chủ nhiệm.		BGH, Tổ trưởng, GV				
	Kiểm tra công tác bán trú		GV trông trưa, của hàng Ánh Dương				
	Kiểm tra bố trí, sử dụng đội ngũ.		Hiệu trưởng, PHT				
2	Kiểm tra công tác DTHT (<i>chuyên đề</i>)	1	Các GV	Tháng 11/2022	Ban KTNB	BGH, các TCM, Tổ VP	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV		08 GV				
	Kiểm tra các khoản thu trong nhà trường.		Kế toán, GV				
	Kiểm tra hồ sơ cá nhân của giáo viên		BGH, các tổ trưởng				
	Kiểm tra việc thực hiện CTGDPT 2018 đối với GV khối 1		BGH, GV khối 1				
	Kiểm tra công tác y tế học đường.		Nhân viên YT				
3	Kiểm tra việc quy định về dạy thêm, học thêm (<i>chuyên đề</i>)	1	BGH, các tổ trưởng	Tháng 12/2022	Ban KTNB	BGH, các	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV		08 GV				
	KT công tác thực hiện CTGDPT 2018 đối với GV lớp 2		BGH, GV khối 2				

4	Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ.	1	TPT, các giáo viên, học sinh các lớp	Tháng 01; 02/2023	Ban KTNB	BGH, các TCM, Tổ VP	
	KT việc triển khai việc thực hiện các Đề án ngoại khóa.		Hiệu trưởng, các PHT				
	KT công tác HS - ngoại khóa		BGH, HS, GV				
	KT các đ/c Phó hiệu trưởng		Hiệu trưởng				
	Kiểm tra việc quy định về dạy thêm, học thêm (chuyên đề)		BGH, các tổ trưởng				
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV		07 GV				
5	Kiểm tra đánh giá xếp loại HS theo TT 22/2016/TT-BGD, TT 27/2020/TT-BGD.	1	BGH, Tổ trưởng	Tháng 03/2023	Ban KTNB	BGH, các TCM, Tổ VP	
	KT công tác thực hiện CTGDPT 2018 đối với GV lớp 3.		BGH, GV, HS khối 3				
	Kiểm tra tài chính, quản lý CSVC (cuối năm tài chính).		BGH, KT				
	Kiểm tra công tác PCCC		BGH, Tổ trưởng, TTND				
	Kiểm tra việc quy định về dạy thêm, học thêm (chuyên đề)		07 GV				
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV		BGH, Tổ trưởng, TTVP				
6	KT công tác thực hiện CTGDPT 2018 GV lớp 2.	1	Các GV	Tháng 4/2023	Ban KTNB	BGH, các TCM, Tổ VP	
	Kiểm tra việc thực hiện: kỉ luật, kỉ cương, đạo đức công vụ và Quy tắc ứng xử theo thông tư 06 của BGDDT.		Hiệu trưởng, PHT phụ trách chuyên môn				
	Kiểm tra phòng chống TNTT, bạo lực học đường.		BGH, Tổ trưởng, TTND				
	Kiểm tra việc quy định về dạy thêm, học thêm (chuyên đề)		06 GV				
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV		BGH, Tổ trưởng, TPT				
	- KT công tác thực hiện CTGDPT 2018 đối với GV lớp 1.						

	KT việc triển khai việc thực hiện các Đề án ngoại khóa		BGH, GV			TCM, Tổ VP
	KT công tác văn thư – hành chính.		BGH, TTND			
	KT công tác Đoàn – Đội.		BGH, TTND			
	Kiểm tra công tác bán trú, công tác DTHT (chuyên đề)		GV, của hàng Anh Dương			
7	Kiểm tra thực hiện TT 22/2016/BGDĐT, TT27/2020/BGD&ĐT về việc đánh giá xếp loại HS và phê học bạ của GV.		BGH, Tổ trưởng, GV	Tháng 5/2023	Ban KTNB	BGH, các TCM, Tổ VP
	Kiểm tra tài chính, xã hội hóa giáo dục (cuối năm học).		BGH, kế toán			
	Kiểm tra công tác TB - TV và mượn, trả, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.		GV, BGH			
	Kiểm tra phòng chống tham nhũng, lãng phí.		BGH, TTND			
	KT dạy thêm, học thêm 05 GV.		BGH, Tổ trưởng, TTND			

NGƯỜI LẬP

Loan

Tổng Thị Minh Loan

Uông Bí, ngày 04 tháng 10 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh