

Số 303/QĐ-BS

Bắc Sơn, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BẮC SƠN

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học cơ sở được quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 1246/HD-PGDĐT, ngày 05/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Uông Bí về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở, năm học 2023-2024;

Căn cứ thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của Chuyên môn Trường THCS Bắc Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Trường THCS Bắc Sơn (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2. Giao cho bộ phận chuyên môn, kiểm tra của Trường THCS Bắc Sơn chủ trì tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024 theo quy định.

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

Các Ông (bà) Phó Hiệu Trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- BGH, TTCM (t/h);
- VP(Lưu,niêm yết công khai);

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thu Huyền

Bắc Sơn, ngày 11 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-BS ngày 11/9/2023 của trường THCS Bắc Sơn)

Căn cứ công văn số 1246/HD-PGD&ĐT, ngày 05/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Uông Bí về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở, năm học 2023-2024;

Căn cứ thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;

Trường THCS Bắc Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Qua kiểm tra để đôn đốc thúc đẩy hoạt động dạy và học nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học; từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường đồng thời xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời các vi phạm pháp luật; thúc đẩy và nâng cao hiệu lực hiệu quả của quản lý nhà nước phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Kiểm tra nội bộ là một chức năng quản lý của Thủ trưởng đơn vị mang tính pháp chế và tổ chức cao được tiến hành thường xuyên có nhiệm vụ xem xét các hoạt động có đúng với các văn bản qui định của cấp trên để đưa nhà trường tiếp cận mục tiêu giáo dục.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra), 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).

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1.1. Thẩm quyền kiểm tra:

Thẩm quyền kiểm tra nội bộ của trường là Hiệu trưởng và thành viên ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng thành lập giáo viên nhân viên được cử tham gia Ban kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng.

1.2. Đối tượng kiểm tra:

Đối tượng kiểm tra nội bộ là lãnh đạo, giáo viên, nhân viên đang công tác trong nhà trường.

1.3. Hình thức kiểm tra:

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

- Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức cá nhân 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.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Đối với kiểm tra thường xuyên

- Nội dung kiểm tra:
+ Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học, giờ giấc ra vào lớp, thực hiện các quy định về văn hóa công sở, vào điểm trên phần mềm, đưa hồ sơ sổ sách trên Drive,....
+ Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo quản và giữ gìn tài sản công, giữ gìn bảo vệ, vệ sinh môi trường.

+ Kiểm tra các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Đối tượng kiểm tra: Toàn thể CB, GV, NV của nhà trường.

2.2. Đối với kiểm tra theo kế hoạch

2.2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, giáo viên

* **Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo trường.**

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch biện pháp chỉ đạo và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đối tượng: Phó hiệu trưởng

- Tổng số lần kiểm tra sẽ thực hiện: 01 lần

* **Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:**

- Nội dung kiểm tra:

+ Quy định đạo đức nhà giáo phẩm chất chính trị đạo đức lối sống;

+ Các công tác được giao: Thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình nội dung kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức thẩm mỹ thể chất... các yêu cầu về kế hoạch giáo dục bài dạy; giảng dạy thí nghiệm thực hành; 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; công tác chủ nhiệm lớp hoạt động ngoài giờ lên lớp công tác Đoàn - Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại học sinh; tham gia công tác khác...

- Đối tượng: 100% giáo viên của nhà trường. Mỗi giáo viên được kiểm tra ít nhất 1 lần trong năm học.

- Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 05 lần.

2.2.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

- Nội dung kiểm tra: Công tác quản lý của tổ trưởng. Hồ sơ chuyên môn; Hồ sơ quản lý; Chất lượng dạy - học của tổ; Nền nếp sinh hoạt chuyên môn; Kế hoạch bồi

đưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Đối tượng: 02 tổ chuyên môn
- Tổng số lần kiểm tra sẽ thực hiện: 01 lần

2.2.3. Kiểm tra công tác Đội

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác quản lý của tổng phụ trách đội kiểm tra hồ sơ công tác đội kiểm tra nề nếp sinh hoạt đội kết quả hoạt động các phong trào đội.

- Đối tượng: Tổng phụ trách đội
- Tổng số lần kiểm tra sẽ thực hiện: 01 lần

2.2.4. Kiểm tra hoạt động của văn thư và các bộ phận

*** Kiểm tra công tác thiết bị dạy học:**

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm:
+ Kế hoạch hoạt động, mua sắm bổ sung thiết bị, ĐDDH.
+ Thực hiện hồ sơ sổ sách.
+ Kế hoạch và quản lý sử dụng đồ dùng dạy học, bảo quản trang thiết bị, vệ sinh phòng học bộ môn.

+ Hỗ trợ, phục vụ cho công tác dạy học, phòng học bộ môn.

+ Kiểm kê tài sản trang thiết bị dạy học.

- Đối tượng: PHT, giáo viên kiêm nhiệm quản lý thiết bị dạy học, giáo viên sử dụng thiết bị dạy học.

- Tổng số lần kiểm tra sẽ thực hiện: 01 lần

*** Kiểm tra công tác thư viện trong nhà trường:**

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm:

+ Kế hoạch và mua bổ sung các đầu sách, cập nhật vào sổ và quản lý.

+ Kiểm tra việc sắp xếp, sử dụng, bảo quản, kiểm kê tài sản thư viện.

+ Kiểm tra các hoạt động: phục vụ bạn đọc, thực hiện chuyên đề, thư mục thư viện.

+ Hoạt động mạng lưới thư viện.

- Đối tượng: Phó HT chỉ đạo công tác thư viện, giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện.

- Tổng số lần kiểm tra sẽ thực hiện: 01 lần

*** Kiểm tra công tác y tế trường học**

- Nội dung kiểm tra:

+ Kế hoạch hoạt động công tác y tế trường học.

+ Thực hiện hồ sơ sổ sách; tủ thuốc.

+ Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

+ Công tác an toàn vệ sinh thực phẩm (Nước uống, nước sạch).

- Đối tượng: PHT, giáo viên kiêm nhiệm công tác y tế.

- Tổng số lần kiểm tra sẽ thực hiện: 01 lần

*** Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:**

- Nội dung kiểm tra gồm:

- + 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 lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;
- + Các quan hệ thanh toán;
- + Việc quản lý và sử dụng tiền mặt;
- + Việc 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.

- Đối tượng: Nhân viên kế toán, giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ

- Tổng số lần kiểm tra sẽ thực hiện: 01 lần

*** Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên.**

- Nội dung kiểm tra bao gồm:

- + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kết quả nhiệm vụ được giao.
- + Việc chuyển lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- + Việc 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 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 sổ sách khác...).

- Đối tượng: Lãnh đạo nhà trường phụ trách trực tiếp các nội dung trên, nhân viên phụ trách từng mảng nội dung theo quyết định phân công trách nhiệm đầu năm.

- Tổng số lần kiểm tra sẽ thực hiện: 01 lần

** Có 02 phụ lục kèm theo:*

- + Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2023-2024;
- + Lịch kiểm tra giáo viên hàng tháng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Đầu năm học Hiệu trưởng xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra thông báo công khai trong toàn trường.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra bằng văn bản, 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).

- Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- + Công bố quyết định kiểm tra.
- + Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- + Xem xét xác minh tính xác thực của các thông tin tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

+ Nghiên cứu đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét đánh giá về từng nội dung kiểm tra.

+ Làm việc với các tổ chức cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra:

+ Từng thành viên đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công;

+ Kết thúc việc tiến hành kiểm tra Ban kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; Kết quả kiểm tra xác minh; Nhận xét đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; Kiến nghị biện pháp xử lý.

+ Thông báo kết quả kiểm tra: Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp nhà trường.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Đôn đốc áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân bộ phận thực hiện kiến nghị quyết định xử lý sau kiểm tra.

- Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Quyết định phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Ban giám hiệu

- Triển khai kế hoạch kiểm tra tới toàn thể CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo các bộ phận các thành viên của nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra. Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định.

- Tăng cường công tác đôn đốc việc thực hiện xử lý sau kiểm tra.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về thanh tra, kiểm tra làm cho mọi thành viên trong nhà trường 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.

2.2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và các thành viên của nhà trường

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định

- 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 nội dung kiểm tra.

2.3. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

- Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của Trưởng ban và các văn bản chỉ đạo hướng dẫn về công tác kiểm tra, kiểm tra của cấp trên. Nâng cao trách nhiệm và trình độ chuyên môn chuyên môn cho đội ngũ cán bộ trong Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định hướng dẫn đối tượng kiểm tra chuẩn bị các nội dung đối với mỗi cuộc kiểm tra.

- Tăng cường công tác kiểm tra đôn đốc việc thực hiện xử lý sau kiểm tra.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về kiểm tra làm cho mọi cá nhân cá nhân thức đúng về công tác kiểm tra thấy rõ được quyền hạn trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi cá nhân trong các cuộc kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra năm học 2023 - 2024 của trường THCS Bắc Sơn đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận có liên quan và thành viên của nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.



Bắc Sơn, ngày 11 tháng 9 năm 2023

DANH MỤC
Các cuộc kiểm tra năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-BS ngày 11/9/2023)

Lịch kiểm tra hàng tháng: 6 cuộc

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học, giờ giấc ra vào lớp, thực hiện các quy định về văn hóa công sở, việc thực hiện quy định chuyên môn. - Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo quản và giữ gìn tài sản công giữ gìn, bảo vệ, vệ sinh môi trường. - Kiểm tra các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường.	01	CB, GV, NV	Từ 10/2023 đến hết 05/2024	04 ngày	Ban KTNB	BGH, Chi uỷ, TCM, TVP	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của PHT.		PHT	Tháng 10/2023				
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm		Giáo viên	Tháng 10/2023				
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên		Giáo viên	Tháng 11/2023				
2	- Kiểm tra công tác quản lý của TTCM, nhóm trưởng chuyên môn	01	TTCM, nhóm trưởng	Tháng 11/2023	05 ngày			

	- Kiểm tra công tác y tế		GV kiểm nhiệm công tác y tế	Tháng 11/2023			
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm		Giáo viên	Tháng 12/2023			
3	- Kiểm tra hồ sơ sử dụng thiết bị dạy học, thư viện.	01	GV kiểm nhiệm công tác thiết bị	Tháng 12/2023	04 ngày		
			TPT	Tháng 12/2023			
	- Kiểm tra công tác Đội						
4	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	01	GV CN	Tháng 01/2024	02 ngày		
			Nhân viên kiểm nhiệm công tác văn thư	Tháng 01/2024			
5	- Kiểm tra hoạt động sư phạm	01	Giáo viên	Tháng 03/2024	05 ngày		
			Kế toán	Tháng 03/2024			
6	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên		Giáo viên	Tháng 04/2024			



Bắc Sơn, ngày 11 tháng 9 năm 2023

LỊCH KIỂM TRA GIÁO VIÊN HÀNG THÁNG

Năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-BS ngày 11/9/2023)

Stt	Người được kiểm tra	Tổ CM	Dạy môn	Tháng	Ghi chú
1.	Hoàng Thị Ánh	KHTN		10/2023	
2.	Chu Tam Lộc	KHTN			
3.	Vũ Thị Uyên	KHXXH			
4.	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	KHXXH			
5.	Ngô Thị Nhung	KHTN		11/2023	
6.	Lại Thị Kim Oanh	KHTN			
7.	Đàm Thị Thảo	KHXXH			
8.	Phạm Thị Duyên	KHXXH			
9.	Trịnh Thuý Nga	KHTN		12/2023	
10.	Vũ Thị Mai Dung	KHTN			
11.	Nguyễn Thị Thảo	KHXXH			
12.	Phạm Thị Linh	KHTN			



Stt	Người được kiểm tra	Tổ CM	Dạy môn	Tháng	Ghi chú
13.	Trần Thị Thanh Trang	KHTN		03/2024	
14.	Lưu Thị Quỳnh Hoa	KHXX			
15.	Phạm Thị Bạch Tuyết	KHXX			
16.	Phạm Thị Dung	KHTN		04/2024	
17.	Nguyễn Thị Mai	KHXX			
18.	Lê Thị Hải Yến	KHXX			

