

Số: 230/QĐ-THPĐB

Uông Bí, ngày 04 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục Đào tạo (GDĐT) về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Công văn số 1353/PGDĐT ngày 04/10/2023 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông; Hướng dẫn số 1179/HD-PGD&ĐT ngày 22/8/2023 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTH năm học 2023-2024; Kế hoạch số 209/KH-THPĐB ngày 27/9/2023 của trường tiểu học Phương Đông B về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của các Phó hiệu trưởng trường tiểu học Phương Đông B.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tiểu học Phương Đông B năm học 2023-2024 (có danh mục đề xuất các cuộc kiểm tra kèm theo Quyết định này).

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.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh

Uông Bí, ngày 04 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023–2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 230/QĐ-THPĐB ngày 04/10/2023 của trường TH Phương Đông B)

Thực hiện Công văn số 2637/SGDDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục Đào tạo (GDĐT) về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 1353/PGD&ĐT ngày 04/10/2023 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông; Thực hiện Kế hoạch số 209/KH-THPĐB ngày 27/9/2023 của trường TH Phương Đông B về thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024;

Trường Tiểu học Phương Đông B xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Tổ chức hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.
- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Bộ GDĐT, Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở GDĐT.
- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.
- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.
- Hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật quy định về công tác kiểm tra của ngành và đơn vị.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA .

1. Nội dung và đối tượng kiểm tra.

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

a. Đối với Phó 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 triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018; chương trình GDPT 2006;
- 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 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 lí và 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;

b. Đối với giáo viên.

- Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- Các công tác được giao: Thực hiện qui 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 soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đội - Sao, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

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

a. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

b. Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường.

- 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); kiểm tra 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 giáo viên kiêm nhiệm 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 nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

c. Đối với Kế toán phụ trách công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- 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, sửa chữa CSVC
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

d. Đối với giáo viên, nhân viên kiêm nhiệm công tác văn thư, hành chính

- 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, Hồ sơ đánh giá chất lượng giáo dục hàng năm, sổ ghi đầu bài, học bạ, 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...).

1.3. Kiểm tra hoạt động công tác bán trú; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động ngoài giờ chính khóa.

a. Đối với công tác bán trú.

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra hoạt động của giáo viên làm công tác bán trú,
- Kiểm tra kết quả hoạt động bán trú.

b. Đối với công tác tư vấn tâm lý học đường

- Hồ sơ quản lý, hoạt động của tư vấn tâm lý học đường;
- Kết quả hoạt động tư vấn tâm lý học đường;

c. Công tác giáo dục ngoài giờ chính khóa

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

1.4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

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. *(Cụ thể theo danh mục đính kèm).*

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, Hiệu trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.
- Các cuộc kiểm tra đã được xây dựng thực hiện theo tháng.
- Mỗi đoàn kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên đoàn kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên trong và ngoài đơn vị (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 theo từng cuộc khi có Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.
- 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 đề lồng ghép trong báo cáo sơ kết học kì 1 năm học (trước ngày 10/01/2023), báo cáo tổng kết năm học của nhà trường (trước ngày 20/5/2024)

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

Nhận được Kế hoạch này, Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, các bộ cá nhân triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần trao đổi đề nghị các phản hồi về Ban giám hiệu để được giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- PHT, các TM (t/h);
- Lưu VT.



Lại Thị Thanh Linh

PHÒNG GD&ĐT TP UÔNG BÍ
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Uông Bí, ngày 04 tháng 10 năm 2023

DANH MỤC

Các cuộc Kiểm tra năm 2023 – 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 230/QĐ-THPDB ngày 04/10/2023 của trường TH Phương Đông B)

TT	Nội dung thanh tra, 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	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo	Cuộc 1	07 GV	Tháng 10/2023	TH Phương Đông B	Bộ phận các tổ CM, tổ VP, Trường bạn trong TP (nếu cần thiết)	
	Công tác quản lý của tổ trưởng		TT tổ 1				
	Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường		PHT phụ trách, Giáo viên, nhân viên kiêm nhiệm công tác TV-TB				
	Công tác bán trú		Hộ kinh doanh Ảnh Dương, GV bán trú và các bộ phận có liên quan				
2	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo	Cuộc 2	10 GV	Tháng 11/2023	TH Phương Đông B	Bộ phận các tổ CM, tổ VP, Trường bạn trong TP (nếu cần thiết)	
	Công tác quản lý của tổ trưởng		TT tổ 4,5				
	Việc thực hiện công khai, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường		Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan				
	Công tác tài chính, tài sản, các khoản thu ngoài ngân sách và công tác kế toán		Kế toán và các bộ phận có liên quan				

	Công tác bán trú		Hộ kinh doanh Anh Dương, GV bán trú và các bộ phận có liên quan			
3	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo	Cuộc 3	8 GV	Tháng 12/2023	TH Phương Đông B	Bộ phận các tổ CM, tổ VP, Trường bạn trong TP (nếu cần thiết)
	Công tác quản lý của tổ trưởng		TT tổ 2,3 và Tổ văn phòng			
	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các Phó Hiệu trưởng		Phó hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan			
	Kiểm tra công tác Đội		TPT			
4	Kiểm tra công tác Y tế trường học	Cuộc 4	Nhân viên Y tế và các bộ phận có liên quan	Tháng 01,02/2024	TH Phương Đông B	Bộ phận các tổ CM, tổ VP, Trường bạn trong TP (nếu cần thiết)
	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo		07 GV			
	Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh phòng chống tham nhũng, tiêu cực.		Hiệu trưởng và các cá nhân có liên quan			
	Công tác bán trú		Hộ kinh doanh Anh Dương, GV bán trú và các bộ phận có liên quan			
5	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo	Cuộc 5	07 GV	Tháng 3/2024	TH Phương Đông B	Bộ phận các tổ CM, tổ VP, Trường bạn trong TP
	Công tác tư vấn tâm lý học đường		TPT Đội, Nhân viên Y tế			
	Công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục		kiểm nhiệm công tác tư vấn tâm lý học đường			
			Hiệu trưởng và các cá nhân có liên quan			

	Công tác văn thư, hành chính		Nhân viên Kế toán phụ trách kiêm nhiệm công tác văn thư, hành chính và các bộ phận có liên quan		(nếu cần thiết)	
6	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo	Cuộc 6	04 GV	Tháng 4/2024	TH Phường Đông B	Bộ phận các tổ CM, tổ VP, Trường bạn trong TP (nếu cần thiết)
	Công tác giáo dục kỹ năng sống và HD ngoài giờ chính khóa		Phó hiệu trưởng, các cá nhân có liên quan			
	Công tác bán trú		Hộ kinh doanh Ánh Dương, GV bán trú và các bộ phận có liên quan			

Uông Bí, ngày 04 tháng 10 năm 2023

DANH SÁCH

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên năm học 2023–2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 230/QĐ-THPĐB ngày 04/10/2023 của trường TH
Phương Đông B)

TT	Thời gian	Đối tượng kiểm tra
1	Tháng 10/2023	1. Nguyễn Thu Thủy 2. Bùi Thị Vân 3. Nguyễn Thị Hoàn 4. Đặng Thị Khuyên 5. Nguyễn Mai Hương 6. Vũ Thị Ánh 7. Phạm Thị Hồng Hạnh
2	Tháng 11/2023	1. Nguyễn Thị Phương Hải 2. Cao Thị Tổ Huyền 3. Nguyễn Thị Hoài Linh 4. Đặng Thị Ngọc Dung 5. Ngô Thị Minh Thùy 6. Vũ Hồng Thanh 7. Đinh Thị Kiều 8. Nguyễn Thị Hoa 9. Nguyễn Thị Hằng 10. Đặng Thị Ngọc Bích
3	Tháng 12/2023	1. Phạm Thị Thúy Nga 2. Đinh Thị Nhật 3. Phạm Thị Trà My 4. Phạm Thị Hồng Liên 5. Nguyễn Thị Thùy Liên 6. Trần Thị Bích Ngọc 7. Vũ Thị Thu Huyền 8. Ngô Thị Thu
4	Tháng 01;02/2024	1. Đỗ Thị Loan 2. Vũ Thị Ngán 3. Nguyễn Thị Việt Hằng 4. Nguyễn Thị Hảo 5. Lưu Thị Luyến 6. Trương Thị Thu Hương 7. Lê Thị Minh Nguyệt

5	Tháng 3/2024	1. Nguyễn Thị Tuyết Mai 2. Dương Thị Hải Yến 3. Đỗ Minh Hương 4. Trần Thị Thanh Lâm 5. Phạm Phương Hậu 6. Lê Thị Hạnh 7. Trần Thị Thu Thủy
6	Tháng 4/2024	1. Nguyễn Thị Minh 2. Bùi Thị Tâm 3. Phan Thị Thu Trang 4. Hoàng Thị Hồng Nhung

(Tổng số GV được kiểm tra là 43 đồng chí)