|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TX BUÔN HỒ  **TRƯỜNG TH HÀ HUY TẬP**    Số: /KH-TH HHT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Bình Thuận, ngày 30 tháng 9 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022**

Căn cứ Quyết định số 102 /QĐ-UBND ngày 19/5/2009 của UBND về việc thành lập trường TH Hà Huy Tập;

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 03/01/2020 của UBND về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường TH Hà Huy Tập, nhiệm kỳ 5 năm từ ngày 03/01/2020 trở đi;

Căn cứ công văn hướng dẫn số 325 /PGDĐT-KTr, ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Phòng giáo dục Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2021-2022;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 trường TH Hà Huy Tập xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021 - 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA**

**1. Mục đích:**

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển đơn vị. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quan ly, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đây sự phát tnên ben vững, góp phần thực hiện mục tiêu đôi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

**2. Yêu cầu:**

          - Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong đơn vị. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, đơn vị đánh giá được thực trạng năng lực của mồi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong đơn vị, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đơn vị mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đơn vị được giao.

          - Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được 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) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải 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.

**II.****NHIỆM VỤ**

Mỗi đơn vị thành lập Ban kiểm trạ nội bộ đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Tùng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phân thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Ban kiểm tra nội bộ xây dựng ke hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong đơn vị.

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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chể, thiếu sót.

- Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bồ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

**III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1.** **Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**:

**a. Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**:

**Số lượng**: 3/9 đ/c, đạt 31.1 % số giáo viên của nhà trường; 02 nhân viên

**Nội dung kiểm tra**: Tập trung kiểm tra những nội dung sau:

***\* Về phẩm chất chỉnh trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:***

Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy che của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo sổ 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...

***\* Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới***

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học);

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

Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học 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.

Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiểu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); 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 (nêu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhât 02 tiêt), nhận xét giờ dạy theo quan diêm phan tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đông thời đánh giá việc tô chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên vê thực hiẹn chuan kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triên theo đặc thù tiêt học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kê tiên trình dạy học, tô chúc dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đôi mới của cap học;

+ Kết quả dạy học: 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, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

***\* Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:*** công tác chủ nhiệm, cong tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

***\* Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...***

***Danh sách giáo viên kiểm tra toàn diện trong năm học 2021 - 2022***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **NĂM SINH** | **TRÌNH ĐỘ CM** | **NHIỆM VỤ** | **THỜI GIAN KT** |
| 1 | Lê Thị Thanh | 1985 | ĐH | GVMT | 1-4/3/2022 |
| 2 | Trần Thị Quý Mỹ | 1973 | ĐH | GV Tiếng Anh | 20-26/2/2022 |
| 3 | Nguyễn Thị Lý | 1977 | CĐ | CN lớp 4A | 1-6/3/2022 |

**b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:**

*Số lượng*: 06 đ/c còn lại chưa được kiểm tra toàn diện.

*Nội dung kiểm tra*: Tập trung một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá HS.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành.

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học, ...

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: Nhận thức, vai trò, uy tín, năng lực lãnh đạo, ...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, KHMH của tổ (đã được ban giám hiệu phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT thị xã, của nhà trường 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,... Kiểm tra hồ sơ lưu của tổ, Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn, các chuyên đề đã tổ chức, ....

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (thực hiện chương trình, chất lượng dạy học, việc đổi mới phương pháp dạy học, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, việc kiểm tra, đánh giá HS); việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng, ...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn, kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo học sinh chậm tiến bộ, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, việc tổ chức hoạt động NGCK khối 3,4,5, HĐTN- thực hành lớp 1,2.

2. **Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị**

***a.* *Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giảo viên và nhân viên***

Kiểm tra sổ theo dõi số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định.

Đối tượng kiểm tra là hiệu trưởng (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

***b. Kiểm tra cơ sở vật chất***

Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;

+ Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

***c.*** ***Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học***

Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chưong trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

***d. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội-Sao, hoạt*** ***động xã hội***.

Nội dung kiểm tra:

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

+ Hoạt động của các đoàn thể; 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 đạo đức, số học sinh bị kỷ luật...

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác giáo dục đạo đức, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hô sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kể hoạch hoạt động ngoại khóa...

***đ) Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng***

Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đon vị; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT| BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 61/2017/TT BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo, trực tiếp là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ qũy; hồ sơ các bộ phận liên quan.

1. **Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận***(thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)*

***Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn***

Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vài trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

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

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

+ Kiểm tra nề nểp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

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

Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bôi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

***b. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính***

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng),

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý 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 giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

1. ***Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản***

\* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

* Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chúng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; 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; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý 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).

* Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

***Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:***

* Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý 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, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

* Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

***Kiểm tra công tác thư viện:***

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác thư viện: Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa sách giáo khoa...

- Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

* Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

***5.Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ)***

- Nội dung kiểm tra.

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; sô lượng và chất lượng; thiết bị y tế; nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

**Kiểm tra các chuyên đề khác**

***Công tác giải quyết khiếu nại, tố cảo và phòng chống tham nhũng:***

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

***Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị***

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, 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, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

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, tông kết, chế độ báo cáo theo quy định.

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

***Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục***

Kiểm tra kế hoạch thực hiện 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

***Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học***

Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban, tiểu ban.

**III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ**

**1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ**

- Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022.

**-** Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên trong Ban KTNB thể hiện rõ trong bảng phân công nhiệm vụ.

**2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường:**

\* Xây dựng kế hoạch kiểm tra:

- Hiệu trưởng định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học 2021 - 2022 (có phụ lục đính kèm) căn cứ theo các văn bản chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ năm học, văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ được thông báo công khai đến cán bộ, giáo viên, người lao động của nhà trường.

\* Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra:

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo từng đợt, trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các nhóm thành viên theo quyết định (mỗi nội dung kiểm tra đều phải lập biên bản để lưu hồ sơ).

- Hiệu trưởng bố trí thời gian để kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

**3. Tiến hành kiểm tra:**

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, tổ, bộ phận trong nhà trường.

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

3.2.Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

+ Kiểm tra thực tế các nội dung theo quyết định kiểm tra.

+ Trao đổi, lấy ý kiển phản hồi của cá nhân, bộ phận được kiểm tra.

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra:

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản với từng nội dung kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra:

- Sau mỗi cuộc kiểm tra cần xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị.

3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, ban kiể tra nội bộ hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, gồm: Các loại biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường, gồm:

+  Quyết định kiện toàn ban KTNB năm học 2021 - 2022; phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB.

+ Kế hoạch KTNB năm học (Đã được nhà trường ký xác nhận, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt).

+  Quyết định kiểm tra theo đợt của Hiệu trưởng và các loại biên bản kiểm tra; Bản phân công, lịch làm việc; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các tài liệu biểu mẫu liên quan (nếu có).

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của đon vị.

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, tổ chức xây dựng có hiệu quả kế hoạch KTNB năm học 2021 - 2022 đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình đại dịch COVID-19 tại địa phương.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với thực tế (nếu có).

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

**V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**3.1. Báo cáo định kỳ:**

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022 trước ngày 05/10/2021.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2022, bản có đóng dấu của đơn vị.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022 trước ngày 05/6/2022 bản có đóng dấu của đơn vị.

**3.2. Báo cáo đột xuất:**Khi Phòng GD&ĐT thị xã yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm 2021 - 2022 của trường Tiểu học Hà Huy Tập. Nhà ttrường đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị thực hiện nghiêm túc./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT TX (báo cáo);  - Các tổ CM, tổ VP (t/h);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**        **Nguyễn Thuyên** |

**PHỤ LỤC**

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA CỦA BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-TH HHT  ngày 30 tháng 9 năm 2021)*

***Lưu ý: Thời gian có thể thay đổi phù hợp với tình hình dịch bệnh.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng Kiểm tra** | **Nội dung**  **kiểm tra** | **Thời gian kiểm tra** | **Chủ trì** | **Thành viên/ tổ,**  **BP Phối hợp**  **CT kiểm tra** |
| 1 | Nguyễn Thuyên | CT tổ chức  đội ngũ | 15/10/2021 | đ/c Mỹ; Cửu | Ban quản lý tài chính các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục. |
| 2 | Thái Thị Tình | CT y tế học đường, an toàn trường học | 21/10/2021 |
|  |  |  |  |
| 3 | Bùi Lê Hoàng | Hoạt động của Đội thiếu niên TPHCM | 10/04/2022 |
| 6 | Lê Thị Thanh  Nguyễn Thị Lý  Trần Thị Quý Mỹ | Thanh tra toàn diện | Tháng 2 tháng 3 năm 2022 | đ/c  Thuyên  Đ/ c Cửu  Đ/c Thuyên | Ban kiểm tra việc thực hiện cập nhật số liệu, công tác lưu trữ công văn và nhiệm vụ giáo dục. |
| 7 | Giáo viên | KHBD | 10/12/2021-30-4/2022 |
| 8 | Huỳnh Thị Nga | Công tác lưu trữ Văn thư | 14/2/2022 |
| 9 | Bộ phận tài vụ | Thực hiện KH tài chính | 7/01/2022 | đ/c Mỹ | Ban quản lý tài chính các ĐK đảm bảo CLGD |