

Số: 69 /KH-BTTr-KTNB

Ninh Khánh, ngày 02 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2024-2025

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ năm học cấp học của Phòng GDĐT năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 678/ KH-PGDĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra chuyên ngành năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 46/KH-THIQ ngày 10/9/2024 của Trường tiểu học IQ về triển khai nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-THIQ ngày 02/10/2024 của Trường tiểu học IQ về việc thành lập Ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ Trường tiểu học IQ năm học 2024-2025;

Ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ Trường tiểu học IQ xây dựng kế hoạch Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Thông qua việc thanh, kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi giáo viên. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên nhằm chấn chỉnh việc thực hiện quy chế, quy định chuyên môn; thông qua việc dự giờ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên để tư vấn biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giảng dạy và giáo dục.

Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường: thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu

Hoạt động thanh, kiểm tra phải tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời đúng kế hoạch.

Kiểm tra và đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên; đối chiếu với quy định của chương trình, nội dung, phương pháp và kế hoạch giảng dạy. Xem xét sự đổi mới của giáo viên về phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và thực hiện nội dung giáo dục linh hoạt, phù hợp với đối tượng, thực tế của nhà trường; phát hiện các tiềm năng, hạn chế, yếu kém, giúp phát triển các khả năng, sở trường vốn có và khắc phục hạn chế, thiếu sót.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

- * Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.
- * Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm, tháng của trường và của tổ chuyên môn, 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 thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- * Công tác chuyên môn chung nhà trường
- Chỉ đạo chuyên đề, tập huấn về PP dạy học.
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ, giáo viên.
- Công tác hoạt động ngoại khóa, nề nếp học sinh.
- Công tác vệ sinh, y tế học đường.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

- a. Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống (do giáo viên cung cấp và thực tế thu thập thông tin để đánh giá, nhận xét)
- b. Kết quả công tác được giao:

Nhận xét về thực hiện quy chế chuyên môn: Hồ sơ chuyên môn của giáo viên theo quy định; Kế hoạch giảng dạy (giáo án); Thực hiện đánh giá học sinh; Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...

Trình độ nghiệp vụ, tay nghề: Việc nắm yêu cầu của nội dung chương trình; nắm bắt về kiến thức, kỹ năng, yêu cầu giáo dục cần đạt của trẻ đối với các hoạt động giáo dục đang thực hiện giảng dạy; Việc vận dụng các phương pháp giảng dạy, giáo dục nhằm phát huy tính chủ động sáng tạo của học sinh.

Kết quả giảng dạy, giáo dục: Dự giờ, khảo sát chất lượng (nếu cần);

Tham gia công tác khác: Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác; công tác phối hợp với phụ huynh, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.

2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của giáo viên và người lao động (văn thư, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú ...)

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với kế hoạch hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan).

b. Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

c. Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan.

d. Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2.3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn; các bộ phận thư viện, thiết bị, văn thư

a. Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn.

Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn.

Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.

Chất lượng dạy học của tổ chuyên môn.

Nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, hội học hội giảng.

Kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng CM nghiệp vụ.

Việc tổ chức nghiên cứu, đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, việc thực hiện điều chỉnh kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Thực hiện công tác rèn nề nếp, kỹ năng sống cho học sinh...

b. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường.

Kế hoạch mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, đồ dùng thiết bị dạy học theo nhu cầu dạy và học.

Sổ tài sản nhà trường, các biên bản có liên quan công tác tài sản.

Việc bổ sung thiết bị dạy học, đồ dùng.

Việc duy trì, bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

c. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;

Việc quản lý và sử dụng con dấu;

Việc quản lý hồ sơ sổ sách hành chính (do hiệu trưởng phân công).

Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

2.4. Công tác y tế trường học.

Xây dựng kế hoạch về chăm sóc, bảo vệ và giáo dục sức khỏe cho học sinh; kế hoạch phòng tránh tai nạn thương tích cho học sinh; kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho học sinh hàng năm.

Việc thành lập ban sức khỏe theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDDT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế, Bộ GD&ĐT quy định về y tế trường học.

Quản lý, lưu sổ theo dõi sức khỏe. Theo dõi nhập thuốc, phát thuốc.

Báo cáo kết quả công tác y tế.

Các bảng biểu (lich khám bệnh, lịch vệ sinh)

Các bài tuyên truyền về phòng chống một số bệnh, phòng chống suy dinh dưỡng, phòng chống tai nạn thương tích.

Kết quả cấp trên đánh giá công tác y tế trường học theo Thông tư Số 13/2016/TTLT-BYT-BGDDT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế, Bộ GD&ĐT.

2. 5. Công tác bán trú

Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn.

Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

IV. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo kế hoạch

- 02 tổ chuyên môn

- Kiểm tra hoạt động sư phạm: 05 giáo viên

2. Kiểm tra đột xuất: Dự kiến 50% số GV

3. Kiểm tra chuyên đề: 70% giáo viên

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

Giai đoạn 1: Chuẩn bị thanh tra nội bộ

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra nội bộ.

Lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc ND đột xuất.

Lựa chọn trưởng đoàn và thành viên với số lượng và người cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian thanh tra.

Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; phân công thành viên trong đoàn, thông báo kế hoạch đến đối tượng được thanh tra, kiểm tra sắp xếp lịch phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

Giai đoạn 2: Tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ

Các thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra:

Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan.

Kiểm tra hồ sơ của đối tượng thanh tra.

Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nghe báo cáo giải trình của đối tượng, bổ sung hồ sơ.

Hội ý Đoàn hoặc nhóm thanh tra, kiểm tra theo nội dung, thống nhất ý kiến để trao đổi với đối tượng.

Ghi Biên bản thanh tra, kiểm tra theo từng nội dung thanh tra, kiểm tra.

Giai đoạn 3: Kết thúc thanh tra nội bộ

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung:

- + Những việc đã tiến hành.
- + Kết quả kiểm tra, xác minh.
- + Nhận xét, đánh giá từng nội dung đã thanh tra.
- + Kết luận.
- + Kiến nghị biện pháp xử lý.

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra lập Dự thảo Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng: Ký, ban hành Thông báo kết quả thanh tra.

Hiệu trưởng thông báo công khai kết quả thanh tra, biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Hiệu trưởng có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các kiến nghị trong Thông báo kết quả thanh tra.

Phân công theo dõi việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả thanh tra của đối tượng và có những biện pháp xử lý tiếp trong trường hợp đối tượng không tiếp thu, chậm thực hiện kiến nghị (nếu có).

VI. HỒ SƠ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ Thanh tra, kiểm tra nội bộ của nhà trường

- Quyết định thành lập Ban Thanh tra kiểm tra nội bộ năm học.
- Kế hoạch Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học.
- Quy chế kiểm tra nội bộ.

- Báo cáo sơ kết học kỳ 1, báo cáo tổng kết về công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ của nhà trường

2. Hồ sơ Thanh tra, kiểm tra nội bộ của một cuộc kiểm tra hoặc một đợt kiểm tra

- QĐ thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ (Hiệu trưởng),
- Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra nội bộ (Trưởng đoàn),
- Bản phân công, lịch làm việc (Trưởng đoàn),
- Báo cáo của đối tượng, BC giải trình (nếu có),
- Biên bản kiểm tra với đơn vị/đối tượng (Thành viên đoàn TT)
- Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của Đoàn (Trưởng đoàn),
- Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra (Hiệu trưởng),
- QĐ xử lý hoặc VB kiến nghị xử lý (nếu có) (Hiệu trưởng).

VII. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2024	- Kiểm tra nề nếp HS đầu năm	12 lớp	
Tháng 10/2024	- Xây dựng kế hoạch. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. - KT công tác tuyển sinh lớp 1. - Kiểm tra HĐSP: 01 nhà giáo - Kiểm tra chuyên đề: 04 nhà giáo	Bộ phận tuyển sinh cô Thanh cô Thảo Ngọc; Thu; Mai Ngân Thầy Q.Anh	
Tháng 11/2024	- Kiểm tra HĐSP: 02 nhà giáo - Kiểm tra CD: 05 nhà giáo	Cô Nguyệt; Tuyết Cô Mai; Như Quỳnh; Bùi Thư; Duyên; Hậu	
Tháng 12/2024	- Kiểm tra HĐSP: 01 nhà giáo - Kiểm tra CD: 04 nhà giáo	Cô Yến Ngọc Cô Mai Thư; Ngọc Mai	
Tháng 01/2025	- Kiểm tra HĐSP: 01 nhà giáo - Kiểm tra CD: 01 nhà giáo - Hoạt động của Tổ chuyên môn. - Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra học kỳ I: Ngày 10/1/2025	Cô Thu; Cô Hồng Tổ chuyên môn 1	
Tháng 02/2025	- Kiểm tra công tác y tế.	Cô Yến-Tổ văn phòng	

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 3/2025	- Kiểm tra chuyên đề: 02 nhà giáo - KT nhiệm vụ của Hiệu trưởng	Cô Chang; cô Nhài Hiệu trưởng	
Tháng 4/2025	- Hoạt động bán trú. - Hoạt động của Tổ chuyên môn. - Chuẩn bị hoàn thiện Hồ sơ KTNB	Tổ bán trú Tổ CM 4-5	
Tháng 5/2025	- Rà soát hoàn thành kế hoạch KT; Nghiệm thu, bàn giao - Thực hiện công khai theo TT 09. - Công tác đánh giá xếp loại GV. - Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2024-2025: ngày 31/5/2025	Các giáo viên Hiệu trưởng	

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Đối với Hiệu trưởng - Trưởng Ban thanh, kiểm tra nội bộ

Thành lập Ban thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học.

Quản triệt, phổ biến cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan.

Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường.

Cụ thể hóa kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban thanh tra, kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban thanh, kiểm tra nội bộ.

Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác thanh, kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

2. Đối với Ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường

Xây dựng chương trình, kế hoạch Thanh, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Ban hành Quy chế Thanh, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Tổ chức bồi dưỡng các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp cho các thành viên để có căn cứ đối chiếu khi tham gia kiểm tra.

Tổ chức thực hiện Thanh, kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban Thanh, kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch Thanh, kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc xây dựng chương trình, kế hoạch thanh kiểm tra nội bộ cho từng tháng, từng tuần. Mỗi nội dung thanh, kiểm tra được lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

3. Đối với tổ, khối chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể

Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch thanh, kiểm tra của Ban thanh, kiểm tra nội bộ khi có thông báo kiểm tra.

Xuất trình đầy đủ các Hồ sơ liên quan khi Ban thanh, kiểm tra nội bộ yêu cầu.

Thực hiện những yêu cầu, kiến nghị của Tổ kiểm tra nội bộ, kết luận kiểm tra của Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

4. Đối với giáo viên, nhân viên

Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

Thực hiện những yêu cầu, kiến nghị của Đoàn kiểm tra, kết luận Thanh, kiểm tra của Trưởng ban thanh, kiểm tra nội bộ.

Trên đây là Kế hoạch thanh, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường tiểu học IQ, yêu cầu Ban thanh, kiểm tra nội bộ, Đoàn thanh, kiểm tra nội bộ, Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn; các bộ phận, cá nhân có liên quan của Trường tiểu học IQ nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban KTNB;
- Tổ chuyên môn/tổ văn phòng;
- Lưu: VT, Ban KT nội bộ.

**TRƯỞNG BAN
KIỂM TRA NỘI BỘ**



Lê Thị Bích Ngọc

