

Số: 44/KH-THCSNQ

Nhân Quyền, ngày 20 tháng 9 năm 2019.

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 - 2020

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Kế hoạch số 390/KH-PGDĐT-TTr ngày 12/9/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Giang về công tác kiểm tra năm học 2019 - 2020;

Trường THCS Nhân Quyền xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2019 - 2020 cụ thể như sau:

2. Đặc điểm tình hình của nhà trường

Năm học 2019 – 2020 trường THCS Nhân Quyền có 390 học sinh/ 11 lớp (1 HSKT học hòa nhập). Khối 9: 2 lớp, khối 8: 3 lớp; khối 7: 3 lớp; khối 6: 3 lớp.

Trường có 26 cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trong đó: Quản lý: 2; Giáo viên: 20 (Biên chế: 19, Hợp đồng TG: 1); Nhân viên: 4 (Biên chế: 4; Hợp đồng: 0).

Năm học 2019 – 2020 trường THCS Nhân Quyền có những thuận lợi cơ bản sau:

+ Đội ngũ giáo viên có đủ về cơ cấu, có nhiều giáo viên đã từng đạt GVG cấp huyện và cấp tỉnh trong các năm học trước.

+ Giáo viên đều có ý thức nghề nghiệp, lòng yêu nghề, tư tưởng chính trị tốt, 100% có trình độ đạt chuẩn và trên chuẩn 85%.

+ Học sinh của nhà trường đa số các em đều ngoan ngoãn, chấp hành tốt các nội quy của nhà trường.

+ Đảng, chính quyền địa phương và Hội CMHS luôn có sự quan tâm đến phong trào giáo dục.

+ Phòng GD&ĐT Bình Giang luôn có những chỉ đạo kịp thời trong việc thực hiện nhiệm vụ của năm học.

Bên cạnh đó nhà trường còn gặp một số khó khăn sau:

+ Một số giáo viên mới ra trường nghiệp vụ chuyên môn còn hạn chế, thiếu kinh nghiệm quản lý lớp học. Số GV nghỉ thai sản trong năm học 3 đ/c.

+ Sĩ số học sinh của một số lớp khá đông, đặc biệt là khối 9 (bình quân 40 HS/ lớp) do vậy ít nhiều cũng ảnh hưởng đến chất lượng giảng dạy ở các lớp này.

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học hằng năm được bổ sung và tu sửa thường xuyên tuy nhiên một số hạng mục và thiết bị theo thời gian đã xuống cấp.

+ Trong trường còn một số học sinh chưa có sự cố gắng vươn lên trong học tập, hồng kiến thức rất nhiều từ các lớp dưới.

+ Một số gia đình học sinh chưa quan tâm đúng mực đến con em mình, còn phó mặc việc giáo dục cho nhà trường.

II. MỤC ĐÍCH, NHIỆM VỤ

Kiểm tra đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, viên chức nhà trường, trên cơ sở đối chiếu những quy định của các văn bản về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục. Mặt khác nhằm tư vấn, giúp đỡ, thúc đẩy việc thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng giảng dạy, hiệu quả công tác được giao, kịp thời phát hiện những sai sót để khắc phục và xử lý.

Nhằm công khai chất lượng giáo dục của nhà trường, đối chiếu cụ thể với mặt bằng chung toàn huyện. Khẳng định những mặt đã làm được, phát huy ưu điểm, phát hiện kịp thời những tồn tại, đề ra biện pháp nhằm khắc phục những hạn chế, đồng thời kiến nghị với các cấp quản lý điều chỉnh, bổ sung các chính sách, quy định cần thiết phù hợp với thực tiễn.

Phòng ngừa vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quy chế, của cơ quan đơn vị, tăng cường trách nhiệm trong quản lý giáo dục.

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra; Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Luật phòng chống tham nhũng; Luật Giáo dục 2019; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ GD&ĐT về nhiệm vụ giải pháp năm học 2019 - 2020 của ngành Giáo dục; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019 - 2020; Quyết định số 2573/QĐ-UBND ngày 26/7/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2019 - 2020 và các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học. Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới quản lý tài chính, mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, thực hiện kiên cố hóa phòng học, nội dung 3 công khai (*công khai về chất lượng giáo dục; công khai về đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ dạy và học; công khai về tài chính*). Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý giáo dục; Kiểm tra việc đánh giá học sinh, xét tốt nghiệp, xét lên lớp, tuyển sinh, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong nhà trường.

Thực hiện tốt công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên của nhà trường. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; luật khiếu nại tố cáo. Tích cực kiểm tra, phát hiện, xử lý kịp thời các vi phạm; thực hiện nghiêm việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của Nghị định số 49/NĐ/CP ngày 11/4/2005 của Chính phủ và Thông tư số 51/2006/TT-BGDĐT ngày 13/12/2006 của Bộ.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC), phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, giải quyết KNTC, PCTN; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo về thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng

Quán triệt sâu sắc Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo và các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, các tổ chức trong nhà trường, cá nhân có liên quan.

Rà soát các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra để kiến nghị sửa đổi, bổ sung phù hợp thực tiễn.

Quán triệt các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học đối với các tổ chức trong nhà trường, cá nhân có liên quan.

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học và bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm tra cho Ban kiểm tra của nhà trường. Ban kiểm tra có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng làm nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học nhằm thực hiện tốt chỉ tiêu kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học theo quy định;

Phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Quy trình các cuộc kiểm tra nội bộ

- Xây dựng lực lượng kiểm tra: Lực lượng kiểm tra là cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm công tác, có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm, có uy tín, trách nhiệm cao trong công việc;

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên thành viên Ban kiểm tra;

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019 - 2020;

- Ra Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng, kèm theo đó là kế hoạch kiểm tra chi tiết, các mẫu biên bản kiểm tra, các phiếu dự giờ;

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra;

- Hoàn thiện thông tin trong biên bản kiểm tra, các phiếu dự giờ;

- Thông báo kết quả kiểm tra;

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra (nếu có);

- Lưu trữ hồ sơ: Sau khi hoàn thành kiểm tra theo đúng quy định, vào Sổ kiểm tra hiệu trưởng, lưu hồ sơ, sổ sách quản lý, làm cơ sở đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động. Sổ kiểm tra hiệu trưởng phải ghi đầy đủ các nội dung kiểm tra, riêng đánh giá về *phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống* cuối năm ghi vào sổ đủ 6 nội dung: *Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; ý thức tổ chức kỷ luật; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; tinh thần trách nhiệm trong công việc; thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử.*

2. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, chuyên đề

a) Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên

- Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ (CMNV) tất cả giáo viên (giáo viên dạy ít tiết ở THCS hoặc các môn chuyên ở tiểu học có thể chuyển sang kiểm tra chuyên đề), làm cơ sở đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm học theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 và Nghị định 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017.

- Nội dung kiểm tra:

+ Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;

+ Kết quả công tác được giao;

+ Trình độ nghiệp vụ (tay nghề);

+ Thực hiện quy chế chuyên môn;

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (dự đủ 3 tiết);

+ Tham gia công tác khác.

b) Kiểm tra chuyên đề:

* Đối tượng được kiểm tra chuyên đề: Phó hiệu trưởng, các cán bộ, nhân viên chưa được kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ; các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng; Tổng phụ trách đội; cán bộ thư viện, thiết bị, y tế; các tập thể lớp học sinh; giáo viên dạy thêm học thêm,...

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của viên chức và người lao động trong nhà trường:

+ Việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học;

+ Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ;

+ Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật;

+ Thực hiện kế hoạch tuyển sinh;

+ Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa;

+ Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện;

- + Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm; thu chi trong nhà trường, quy định về đồng phục;
- + Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.
- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:
 - + Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
 - + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý;
 - + Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
 - + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
 - + Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh;
- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:
 - + 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 cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
 - + Kiểm tra việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra thư viện:
 - + Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, 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 cán bộ thư viện.
- Kiểm tra tài chính:
 - + Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường;
 - + Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị;
 - + Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;
 - + Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;
 - + Kiểm tra quan hệ thanh toán;
 - + Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền;
 - + Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;
 - + Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);
 - + Kiểm tra kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng:
 - + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
 - + Kiểm tra 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 ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ ghi quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác);

- + Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.
- Tự kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu:
- + 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);
- + Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;
- + Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- + Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- + Xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học;
- + Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh;
- + Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- + Công tác xã hội hóa;
- + Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành;
- + Công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí;
- + Công tác tiếp dân;
- + Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền);
- + Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- + Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể;
- + Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- + Công tác thực hiện ba công khai;
- + Kiểm tra, đánh giá lề lối làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của chính mình, tự đánh giá phẩm chất, năng lực và uy tín của bản thân.

3. Kiểm tra đột xuất

Cùng với hoạt động kiểm tra CMNV, kiểm tra chuyên đề nhà trường tiếp tục đẩy mạnh hoạt động kiểm tra đột xuất, nội dung chủ yếu là thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm học, nhất là việc triển khai thực hiện đổi mới PPDH, kiểm tra đánh giá theo hướng phát huy năng lực học sinh, đồng thời đẩy mạnh hoạt động kiểm tra hành chính, tập trung vào việc thực hiện các quy định của nhà nước, của ngành trong các lĩnh vực.

4. Chương trình kiểm tra cụ thể

Thời gian	Nội dung	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
8/2019	- Kiểm tra điều kiện đảm bảo công tác dạy và học cho năm học mới;	- Kiểm tra CSVC, thiết bị dạy học, hồ sơ HS các lớp...	- HT, Ban TTND;
9/2019	- Kiện toàn Ban kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. - Tập huấn và bồi dưỡng nghiệp		- HT - Ban kiểm tra;

	vụ cho Ban kiểm tra. - Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ. - Kiểm tra CMNV giáo viên; - Kiểm tra chuyên đề; - Kiểm tra đột xuất	- 2 đ/c; - 1 → 2 đ/c.	- Ban kiểm tra; - HT; - HT, PHT.
10/2019	- Kiểm tra CMNV giáo viên; - Kiểm tra chuyên đề; - Kiểm tra đột xuất;	- 2 đ/c; - 1 đ/c; - 1 → 2 đ/c.	- Ban kiểm tra; - Ban kiểm tra; - LĐ, Tổ trưởng;
11/2019	- Kiểm tra CMNV giáo viên; - Kiểm tra chuyên đề; - Kiểm tra đột xuất;	- 3 đ/c; - 1 đ/c; - 1 → 2 đ/c;	- Ban kiểm tra; - HT; - LĐ, Tổ trưởng;
12/2019	- Kiểm tra CMNV giáo viên; - Kiểm tra chuyên đề; - Kiểm tra đột xuất; - Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ về PGD.	- 3 đ/c; - 1 đ/c; - 1 → 2 đ/c;	- HT; PHT. - Ban kiểm tra; - HT; - HT.
01/2020	- Kiểm tra CMNV giáo viên; - Kiểm tra chuyên đề; - Kiểm tra đột xuất; - Kiểm tra tổ CM;	- 2 đ/c; - 1 đ/c; - 1 → 2 đ/c; - Tổ CM;	- Ban kiểm tra; - Ban kiểm tra; - LĐ, Tổ trưởng; - Ban kiểm tra;
02/2020	- Kiểm tra CMNV giáo viên; - Kiểm tra chuyên đề; - Kiểm tra đột xuất;	- 2 đ/c; - 1 đ/c; - 1 → 2 đ/c;	- Ban kiểm tra; - LĐ, Tổ trưởng; - Ban kiểm tra.
3/2020	- Kiểm tra CMNV giáo viên; - Kiểm tra chuyên đề; - Kiểm tra đột xuất; - Kiểm tra công tác Đoàn - Đội;	- 2 đ/c; - 1 đ/c; - 1 → 2 đ/c; - Đoàn - Đội;	- Ban kiểm tra; - Ban kiểm tra; - LĐ, Tổ trưởng; - Ban kiểm tra;
4/2020	- Kiểm tra chuyên đề; - Kiểm tra đột xuất; - Kiểm tra CMNV.	- 3 đ/c; - 1 → 2 đ/c; - 2 đ/c.	- Ban kiểm tra; - LĐ, Tổ trưởng; - Ban kiểm tra.
5/2020	- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ kiểm tra cho điểm, xếp loại học sinh; - Kiểm tra việc hoàn thành hồ sơ sổ sách của NV; - Kiểm tra công tác Thư viện, Thiết bị. - Kiểm tra CSVC nhà trường lên kế hoạch sửa chữa trong hè.	- 20 đ/c; - 4 đ/c; - Thư viện, Thiết bị. - CSVC nhà trường.	- Ban kiểm tra; - HT, PHT; - Ban kiểm tra.

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Ban kiểm tra nội bộ (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Hồng Thắng

DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

.....
.....
.....
.....
.....