

Số: 487/KH-THTP

Hà Đông, ngày 17 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2024-2025

Thực hiện Văn bản số 3035/SGDDĐT - TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Thực hiện công văn số 592/PGDDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT quận Hà Đông v/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Trường Tiểu học Trần Phú xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**1. Mục đích:**

- Tư vấn, thúc đẩy hoạt động dạy, học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
- Phát hiện, phòng ngừa và xử lý kịp thời những sai phạm trong hoạt động và quản lý giáo dục; góp phần nâng cao hiệu quả các hoạt động trong nhà trường.
- Xây dựng và củng cố đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và trình độ chuyên môn cao; xây dựng nhà trường vững mạnh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền

2. Yêu cầu:

- Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi 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.
- Có kế hoạch kiểm tra hoặc kiểm tra đột xuất và đánh giá kết quả đối với các tổ chức, cá nhân trong nhà trường theo từng tháng, từng học kỳ.

II. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường:

- Thuận lợi: Nội bộ đoàn kết, luôn nỗ lực khắc phục khó khăn, giúp đỡ nhau để hoàn thành và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ. CBGV, NV có trình độ đào tạo chuẩn, trên chuẩn đạt 100%;

- Khó khăn: Biên chế giáo viên còn thiếu so với quy định (1.3 GV/lớp); còn có GV có năng lực hạn chế;

- Kết quả kiểm tra nội bộ năm trước: Kiểm tra toàn diện 14 đ/c giáo viên; kiểm tra toàn diện nhà trường: 01 lần, 10 chuyên đề và kiểm tra thường xuyên hàng tuần, hàng ngày.

2. Cơ sở vật chất:

- Thuận lợi: Có đủ phòng học, phòng bộ môn; được trang bị đủ bàn ghế, thiết bị dạy học.

- Khó khăn: Nhà trường chia thành 2 phân hiệu; Diện tích khuôn viên của cả 2 phân hiệu quá nhỏ (không tương ứng với số lượng học sinh theo như quy định). Sân chơi, bãi tập không đáp ứng được nhu cầu học tập, vui chơi của học sinh; không có nhà đa năng, phòng GDTC theo quy định. Diện tích các phòng học nhỏ, tỷ lệ HS/lớp khá cao.

- Kết quả kiểm tra nội bộ năm trước: Hoàn thành tổ chức kiểm tra 2 chuyên đề về CSVC.

3. Điều kiện kinh tế, xã hội địa phương:

- Thuận lợi: Dân cư địa phương chủ yếu là gia đình CBCC,VC, làm dịch vụ nhỏ và lao động tự do. Mặt bằng kinh tế địa phương đạt mức trung bình khá; An ninh trật tự ổn định;

- Khó khăn: Có nhiều khu đô thị trên địa bàn; Mật độ dân cư cao, không ổn định, thường xuyên có hộ dân chuyển đi, chuyển đến, tạm trú gây khó khăn cho công tác điều tra, thống kê;

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NĂM HỌC 2024-2025:

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

Kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 15 GV/năm học, nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo cần tập trung vào:

1.1) Phẩm chất chính 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 chế, quy định của ngành, của đơn vị; đảm bảo số 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ học sinh.

1.2) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học.

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

- Việc đổi mới PPDH và đổi mới đánh giá: Đổi mới PPDH 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 HS: 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 chiếu 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 (nếu có)

- + Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ tối đa 3 tiết (nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3). Cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của HS, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của GV về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các phẩm chất, năng lực cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy 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 HS;

1.3) *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác chủ nhiệm, công 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, ...*

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

* Dự kiến số GV được kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trong NH 2024 - 2025:
(Có danh sách kèm theo)

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn)

2.1) *Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên:*

* Nội dung kiểm tra: Kiểm tra về số lượng, chất lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định.

* Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng; hồ sơ kiểm tra: hồ sơ viên chức, các quy định tổ chức và quyết định phân công....

2.2) *Kiểm tra cơ sở vật chất:*

* Nội dung kiểm tra: Kiểm tra thực tế số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, an ninh trật tự; cảnh quan, môi trường SP; số lượng, chất lượng phòng học, phòng làm việc, phòng ĐDDH, phòng học bộ môn, thư viện, sân chơi, bãi tập, ngân sách cho hoạt động giảng dạy và giáo dục...

* Đối tượng kiểm tra: PHT phụ trách CSVC; 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, ... (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

2.3) *Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học*

* Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện chương 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 PPDH, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của HS: thông qua đánh giá bài kiểm tra, tổng kết học kỳ, điểm tổng kết cả năm học. Kết quả HS hoàn thành chương trình lớp học, ở lại lớp, kết quả các cuộc thi, sân chơi,...

* Đối tượng kiểm tra: PHT 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, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên. (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

2.4) *Kiểm tra giáo dục đạo đức cho HS; 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 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 cho giáo dục, ...

- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: thể hiện qua việc xếp loại phẩm chất, số học sinh bị kỷ luật,

* Đối tượng kiểm tra: PHT 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, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn. Đoàn-Đội, y tế trường học, quản lý bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa. (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

2.5) *Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:*

* Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và triển khai 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 đơn 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 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công khai hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, 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 nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT –BTC ngày 18/9/2018 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 hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của hiệu trưởng; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan. (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

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

* *Nội dung kiểm tra:*

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra 1 lần/tổ/học kỳ.

3.1) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai 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 & Đào tạo, Sở Giáo dục & Đào tạo, Phòng Giáo dục 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 HS chuyên môn: kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm, ...);

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

- Kiểm tra nề nếp 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 thay, dạy bù, 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, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu kém, ...

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

3.2) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm đến công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm ĐDDH; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, ...).

- 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 HS khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá HS (theo lớp học), học bạ, 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.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra việc chấp hành nội qqu, quy tắc ứng xử trong trường học, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng; (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

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

3.3) Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

* Kiểm tra công tác kế toán, quản lý tài chính:

+ Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng 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. (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

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

+ Nội dung kiểm tra:

- Việc quản lý sử dụng tài sản cố định: kiểm tra việc xây dựng, sử dụng và bảo quản CSVC và thiết bị. Thẩm định tính khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn, thẩm mỹ giá trị sử dụng của CSVC 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 đến công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

+ Đối tượng kiểm tra: P.Hiệu trưởng phụ trách CSVC, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của lãnh đạo; hồ sơ mua sắm; quản lý và sử dụng CSVC, 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 đến công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sgk); việc sắp xếp bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, bản đồ, tranh ảnh,...

- 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. (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

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

+ Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm đến an toàn đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, ..)

- Kiểm tra thiết bị y tế, ... : CSVC; việc sắp xếp bố trí, trang trí, vệ sinh, số lượng và chất lượng; thiết bị y tế, ...

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

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận liên quan
- Việc thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng phân công
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên;

+ Kiểm tra công tác bán trú:

- Việc quản lý, sử dụng CSVN 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;

+ Đối tượng kiểm tra: nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú,.. (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

4. Kiểm tra các nội dung khác:

4.1) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

* Nội dung kiểm tra:

- 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 (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: Hiệu trưởng, cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

4.2) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

* Nội dung kiểm tra:

- 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, các 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, tổng 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.

4.3) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:

* Nội dung kiểm tra:

- 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: Hiệu trưởng, kế toán (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

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

* Nội dung kiểm tra:

- 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: P.Hiệu trưởng phụ trách, cán bộ y tế phụ trách 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 của Ban kiểm tra nội bộ.

4.5) Kiểm tra việc công tác thi đua, khen thưởng

* Nội dung kiểm tra:

- Công tác ban hành Quyết định thành lập hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường; xây dựng kế hoạch phát động thi đua, xây dựng Quy chế, tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng của đơn vị.

- Tổ chức phát động thi đua, theo dõi thi đua theo đợt, theo phong trào, theo năm học.

- Công tác bình xét TĐ-KT đảm bảo theo nguyên tắc đúng đối tượng, kịp thời.

- Sử dụng kinh phí cho khen thưởng đúng quy định.
- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về công tác Thi đua-khen thưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức lực lượng: Kien toan Ban kiểm tra nội bộ

1. Bà Bùi Thị Mai Hoa	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban
2. Bà Trần Thị Tuyết Mai	- P.Hiệu trưởng	- Phó ban
3. Bà Ngô Thị Thao	- Tổ trưởng tổ văn phòng	- Thư ký
4. Bà Nguyễn Thị Loan	- Tổ trưởng 5	- Ủy viên
5. Bà Trần Thúy Hà	- Tổ trưởng 4, Trưởng ban TTrND	- Ủy viên
6. Bà Đỗ Thị Minh Phương	- Tổ trưởng 3	- Ủy viên
7. Bà Lê Thị Hoan	- Tổ trưởng 2	- Ủy viên
8. Bà Nguyễn Thị Huệ	- Tổ trưởng 1	- Ủy viên
9. Bà Lê Thị Phương Thảo	- Y tế học đường, TTrND	- Ủy viên
10. Bà Bùi Thị Hương	- Nhân viên TB-TV	- Ủy viên

2. Kế hoạch kiểm tra cụ thể: *(Có biểu kèm theo)*

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Trần Phú. Yêu cầu bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, bất thường cần phản ánh kịp thời về đồng chí Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT quận Hà Đông (để b/c);
- BCH Công đoàn (để ph/h)
- Các Tổ CM, thành viên Ban KTNB (để th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Bùi Thị Mai Hoa

