

Số: 337 /KH-THCS

Mạo Khê, ngày 28 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2374./QĐ- SGDDT ngày 28/9/2022 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc Phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học 2022- 2023;

Thực hiện công văn số 1034/PGD&ĐT ngày 14/9/2022 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022- 2023;

Căn cứ Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường THCS Mạo Khê II xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp hiệu trưởng đánh giá được 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, phát triển nhà trường, tìm ra các giải pháp thực hiện khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, củng cố và thiết lập trật tự kỉ cương, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả của hoạt động giáo dục, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT Đông Triều đề ra.

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, nhân 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.

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 cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Hiệu trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường, thúc đẩy sự phát triển bền vững góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục, đào tạo.

Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

Thành phần tham gia kiểm tra nội bộ là cán bộ quản lý, các tổ trưởng, cán bộ chủ chốt các Đoàn thể, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, toàn thể trong nhà trường về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân và tổ chức của mình.

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

2.1. Kiểm tra thường xuyên

Được thực hiện đối với các nội dung đơn giản, diễn ra có tính thường xuyên, liên tục, lặp đi lặp lại mỗi lần trong một thời gian ngắn.

2.1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh trong từng ngày, kiểm tra việc chấp hành thời gian giảng dạy của giáo viên trong từng buổi, từng tiết, kiểm tra công tác vệ sinh, phòng chống dịch, an toàn giao thông, ATNTT trong từng buổi...

2.1.2. Phương pháp kiểm tra

Giao cho cá nhân, bộ phận tổ chức kiểm tra, theo dõi và ghi chép vào sổ sách dưới dạng nhật ký và có sự tổng hợp đánh giá xếp loại rút kinh nghiệm và điều chỉnh sau một thời gian được quy định.

2.2. Kiểm tra bằng quy trình (theo kế hoạch)

Được thực hiện đối với các hoạt động có nội dung quy mô lớn được các cấp quy định bằng văn bản như: kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm, kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào, kiểm tra các khoản thu đầu năm, kiểm tra hồ sơ của giáo viên, hồ sơ nhà trường, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, hoạt động sư phạm của giáo viên, kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, kiểm tra việc tổ chức dạy thêm học thêm, kiểm tra cơ sở vật chất thiết bị theo định kỳ, kiểm tra tài chính theo định kỳ, kiểm tra việc thực

hiện 3 công khai, kiểm tra việc thực hiện luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.3. Kiểm tra toàn diện giáo viên

2.3.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày công lao động; đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng 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 nhân dân và học sinh.

b) Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ

Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm; đối khớp chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực, phẩm chất cần phát triển với kế hoạch dạy học, kế hoạch môn học, bài học, sổ ghi đầu bài, sổ dự giờ.

Hồ sơ giáo viên kiểm tra: Kế hoạch môn học, kế hoạch bài học, các loại hồ sơ sổ sách có liên quan theo quy định.

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 phẩm chất, năng lực người 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 học sinh, kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm, có thể kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua việc đối khớp giữa kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án; kiểm tra việc tự làm đồ dùng dạy học.

Kiểm tra việc cập nhật thông tin, chế độ điểm cho học sinh trên phần mềm SMAS

Việc tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên, trong đó phải thể hiện được vai trò, hiệu quả, chất lượng trong sinh hoạt tổ chuyên môn; bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch; mức độ hiệu quả trong việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên.

Kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát: Khi dự giờ người kiểm tra phải lập phiếu dự giờ và phiếu này được lưu trong hồ sơ kiểm tra; nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, điều này thể hiện ở việc biên soạn câu hỏi, bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, hình thức tổ chức dạy

học, cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT; Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới. Kiểm tra kết quả giảng dạy bằng 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 người kiểm tra đối với giáo viên được kiểm tra so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học.

c) Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao như: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

d) Kiểm tra khả năng phát triển của giáo viên như: Về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

2.3.2. Phương pháp kiểm tra

Chỉ đạo giáo viên đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học, từ thiết kế bài giảng đến tổ chức thực hiện trên lớp theo hướng thực hiện dạy học phân hóa năng lực của học sinh, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng, chú trọng bồi dưỡng năng lực tự học; năng lực độc lập suy nghĩ, khả năng vận dụng sáng tạo kiến thức đã học, kỹ năng thực hành; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng một cách hợp lý, hiệu quả thiết bị đồ dùng dạy học.

Lực lượng kiểm tra là các thành viên của ban kiểm tra nội bộ, các giáo viên có năng lực, uy tín, được thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ cụ thể của trường ban; đối tượng thanh tra được báo trước 03 ngày.

Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra, kiểm tra cho các cá nhân, ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Phối hợp với tổ chức công đoàn chỉ đạo có hiệu quả hoạt động của ban thanh tra nhân dân và thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học.

Yêu cầu đánh giá đúng sát thực chất lượng của giáo viên một cách khách quan, trung thực chính xác theo đúng quy định.

Tổ chức tốt công tác kiểm tra nội bộ trường học, xây dựng lực lượng kiểm tra mạnh đều về số lượng, chất lượng ở các tổ kiểm tra, tổ chuyên môn, ở từng cá nhân; xây dựng hệ thống chuẩn kiểm tra phù hợp với quy định, đảm bảo tính thống nhất, dân chủ, hiệu lực trong quá trình tổ chức kiểm tra.

2.3.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 7 cuộc (có danh mục kèm theo)

2.4. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

2.4.1 Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

Căn cứ tình hình thực tế hiệu trưởng quyết định lựa chọn trọng tâm, trọng điểm các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả và mục đích đề ra, có thể kiểm tra các chuyên đề như: Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; kiểm tra việc thực hiện chương kế hoạch dạy học; kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo án; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, việc học tập bồi dưỡng thường xuyên; kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm; kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị

dạy học; kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...

2.4.2. Phương pháp kiểm tra

Tăng cường kiểm tra trật tự, kỷ cương, nề nếp, kỷ luật trong dạy và học, ý thức tự học, trung thực trong giảng dạy, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, giảng dạy của giáo viên, kiên quyết xử lý các trường hợp cắt xén chương trình, sửa chữa điểm số làm thay đổi kết quả xếp loại của học sinh.

Đảm bảo đúng quy chế làm việc hàng tuần tổ chức họp thông báo, giao ban, công khai mọi chế độ, công việc liên quan, bàn bạc thống nhất để ra nghị quyết thực hiện.

Công khai hóa chủ trương, biện pháp công tác lớn của nhà trường trong năm học, mọi công tác hoạt động đều được thảo luận trong hội đồng sư phạm ra nghị quyết thực hiện.

Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của cấp trên, triển khai kịp thời để mọi người thấm nhuần các công việc phải làm, biến các nghị quyết thành hành động cụ thể.

Phối hợp chặt chẽ, đồng bộ triển khai kịp thời thông qua các đoàn thể, phát huy quyền làm chủ để huy động sức mạnh tổng hợp nhằm hoàn thành các chỉ tiêu đề ra.

Nhà trường tạo mọi điều kiện thuận lợi để công đoàn phát huy quyền dân chủ của tổ chức mình trong quản lý.

Tiếp tục đẩy mạnh việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về việc thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thường xuyên phổ biến thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật phòng chống tham nhũng.

2.4.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 3 cuộc (có danh mục kèm theo)

2.5. Kiểm tra toàn diện Tổ/Nhóm chuyên môn

2.5.1 Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

- Trong đó kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học của từng bộ môn, nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của cấp trên, 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 chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn, 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 dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm. Xem xét đánh giá năng lực uy tín của tổ trưởng, nhóm trưởng, người phụ trách; xem xét đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên trong tổ, nhóm, bộ phận. Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, việc tổ chức

các hoạt động của tổ theo tinh thần đổi mới. Kiểm tra về trình độ chuyên môn được đào tạo, việc quản lý, phân công nhiệm vụ cho giáo viên và nhân viên, công tác đào tạo bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên, nhân viên. Kiểm tra việc đánh giá theo chuẩn giáo viên THCS. Kiểm tra kết quả học tập của học sinh thuộc bộ môn quản lý của tổ để có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục. Kiểm tra xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động nội ngoại khóa để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2.5.2. Phương pháp kiểm tra

Tổ chức thực hiện mục tiêu chương trình nội dung kế hoạch chuyên môn nghiệp vụ các hoạt động giáo dục theo chỉ thị của Bộ giáo dục và đào tạo, của UBND tỉnh, huyện, phương hướng nhiệm vụ năm học của Sở, phòng giáo dục và đào tạo, kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường; tăng cường công tác dự giờ thăm lớp đối với giáo viên, các tổ nhóm chuyên môn tổ chức tốt các tiết dạy thực tập thao giảng theo bài, theo chuyên đề sau đó có sự trao đổi rút kinh nghiệm; Tăng cường kiểm tra việc sử dụng trang thiết bị dạy học, thí nghiệm thực hành biết phối hợp các phương pháp dạy học để có cách dạy cách học tốt nhất, tiến tới dạy cho học sinh biết tích cực chủ động sáng tạo, năng lực tự học tự rèn, được luyện kỹ năng nhiều trên lớp; Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn, phát huy vai trò chủ động, tích cực, sáng tạo của tổ trưởng, các tổ chuyên môn phải lên kế hoạch từng tuần, từng tháng, trong đó chú ý đến việc kiểm tra hồ sơ giáo án, phân công chuyên đề, kế hoạch kiểm tra toàn diện, tăng cường hiệu quả hoạt động của tổ nhóm chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện chương trình, nội dung dạy học, thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng của giáo viên.

2.5.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 2 cuộc (có danh mục kèm theo)

2.6. Kiểm tra toàn diện Ban/bộ phận

2.6.1 Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra:

* **Đối tượng:** Thư viện, y tế, thiết bị thí nghiệm;

* **Nội dung:**

Về việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan như công tác bảo quản theo đúng nghiệp vụ sắp xếp ngăn nắp khoa học theo đúng danh mục, thuận tiện sử dụng, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách thư viện, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học, an toàn vệ sinh trường học...

* **Phương pháp kiểm tra:**

Tập trung kiểm tra hồ sơ, các minh chứng cho việc hoạt động thư viện có hiệu quả phục vụ tốt cho công tác dạy và học, nhất là việc quản lý đọc và khai thác tài liệu thông tin.

* **Đối tượng:** Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

* **Nội dung:**

Kiểm tra việc thực hiện nội quy học sinh, kiểm tra công tác vệ sinh của lớp, việc bảo quản cơ sở vật chất, kiểm tra sinh hoạt lớp hàng tuần, đầu buổi học, kiểm tra việc duy trì sĩ số lớp. Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, đột xuất, thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của hội đồng tự quản, quản sinh, công tác học sinh, các hoạt động của Đoàn, Đội, thông qua các hội thi...nhằm đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng dạy và học của giáo viên, của các tổ, các bộ phận và học sinh.

*** Phương pháp kiểm tra:**

Phát huy vai trò của tổ chức Đội trên cơ sở quản lý của Tổng phụ trách để kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh. Phát động các đợt thi đua để có cơ sở tổng hợp đánh giá, hàng tuần tổ chức chào cờ đầu tuần có chất lượng để tuyên truyền những gương điển hình, uốn nắn kịp thời những vi phạm, duy trì tốt đội cờ đỏ, đội tự quản, ban quản sinh, lớp trực tuần để theo dõi thi đua việc thực hiện nề nếp của học sinh. Kết hợp chặt chẽ với nhân viên y tế trường học thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh, sức khỏe cho học sinh. Thường xuyên kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp để có biện pháp chỉ đạo quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả, hàng tuần giao ban công tác chủ nhiệm lớp để tăng cường phát huy vai trò tổ chủ nhiệm. Kết hợp với Hội cha mẹ học sinh, các cơ quan đoàn thể của xã, có giải pháp động viên học sinh không bỏ học, duy trì tốt sĩ số.

2.6.2. Tổng số cuộc kiểm tra: 2 cuộc (có danh mục kèm theo)

2.7. Kiểm tra chuyên đề đối với Tổ/Nhóm chuyên môn, Ban/bộ phận

2.7.1 Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra:

Kiểm tra thực hiện “3 công khai” về 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. Kiểm tra việc cấp phát bằng, sử dụng văn bằng chứng chỉ theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS; THPT; văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. *(đối tượng kiểm tra chủ yếu là hồ sơ lưu trữ, hình thức công khai của Ban giám hiệu, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ, hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai...)*

Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định của Bộ tài chính, việc huy động sử dụng các nguồn kinh phí do dân, phụ huynh và các tổ chức đóng góp. *(đối tượng kiểm tra chủ yếu là hồ sơ của Ban giám hiệu, hồ sơ hoạt động của kế toán, thủ quỹ...)*

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: Tình trạng số lượng, chất lượng của đội ngũ giáo viên, việc thực hiện nhiệm vụ năm học của cán bộ, giáo viên, nhân viên; việc thực hiện kế hoạch giáo dục đức thẩm mỹ, thể

chất, lao động hướng nghiệp dạy nghề; việc thực hiện chế độ cho điểm, kiểm tra đánh giá học sinh, thực hiện phân phối chương trình, công tác phổ cập, xã hội hóa giáo dục, công tác đoàn thể, các phong trào hoạt động theo từng đợt, theo từng chủ đề.

2.7.2. Phương pháp kiểm tra:

Phối hợp với công đoàn phổ biến, quán triệt luật, các văn bản liên quan đến công tác thanh, kiểm tra, tăng cường hoạt động của Ban thanh tra nhân dân đảm bảo đúng các quy định của pháp luật, phát huy được tác dụng, giải quyết được các vướng mắc ở cơ sở, hạn chế đơn thư khiếu nại tố cáo, đề nghị ban thanh tra nhân dân hoạt động giám sát theo đúng hướng dẫn tại công văn số 469/HD-CDN ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Công đoàn giáo dục Việt Nam hướng dẫn việc tổ chức và hoạt động của ban thanh tra nhân dân tại các cơ quan đơn vị sự nghiệp doanh nghiệp thuộc Bộ giáo dục và đào tạo.

Kiểm tra việc triển khai việc thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục; việc bố trí sử dụng đội ngũ khen thưởng kỷ luật cán bộ công chức viên chức và học sinh.

Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trước hết là các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ về các quy định quản lý nhà nước về giáo dục góp phần thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

2.7.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 2 cuộc (có danh mục kèm theo)

2.8. Kiểm tra đột xuất

Khi có yêu cầu của cấp trên hoặc do yêu cầu cần thiết phục vụ cho công tác quản lý hay do tình hình cụ thể, hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra đột xuất đối với một số hoạt động như: kiểm tra việc soạn bài của giáo viên trước khi lên lớp, dự giờ đột xuất của giáo viên, kiểm tra đột xuất nội dung phản ánh của công dân liên quan đến nhà trường...

III. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI; TỐ CÁO VÀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

3.1. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân thực hiện theo đúng Luật khiếu nại, tố cáo; những văn bản hướng dẫn thực hiện và theo kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường; phát huy vai trò, chức năng, nhiệm vụ của ban thanh tra nhân dân kịp thời giải quyết những vướng mắc, các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường, tuyên truyền việc thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục, chính sách pháp luật khác có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không để tình trạng khiếu nại tố cáo không đúng quy trình, vượt cấp xảy ra. Thiết lập sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo ghi chép theo quy định, nơi đón tiếp công dân phù hợp có nội

quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực đón 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 đúng quy định; việc thực hiện kê khai xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

3.2. Công tác phòng chống tham nhũng

Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng gồm kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về đạo đức nghề nghiệp, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định. Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng gồm kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về đạo đức nghề nghiệp, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

Nhà trường tổ chức quán triệt kế hoạch thanh kiểm tra của Sở; Phòng giáo dục và đào tạo, của nhà trường trong Hội đồng sư phạm và triển khai công tác kiểm tra theo lịch.

Trên cơ sở kế hoạch này các tổ chuyên môn, các ban bộ phận xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ để tổ chức thực hiện.

Ban giám hiệu phối hợp với công đoàn phổ biến quán triệt luật và các văn bản liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, củng cố tổ chức, tăng cường hoạt động của ban thanh tra nhân dân đảm bảo đúng các quy định của pháp luật, phát huy được tác dụng, giải quyết được các vướng mắc ở cơ sở, hạn chế đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Ban thanh tra nhân dân thực hiện hoạt động giám sát theo đúng hướng dẫn tại văn bản số 469/HD-CĐN ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Công đoàn giáo dục Việt Nam, hướng dẫn tổ chức và hoạt động của ban thanh tra nhân dân tại các cơ quan đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ GD&ĐT.

2. Trách nhiệm thực hiện

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Trưởng ban phụ trách chung, chủ trì trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị.

4. Trách nhiệm của Ban KTNB

Chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện nội dung kế hoạch; tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được phép. Kiểm tra xong lập đầy đủ hồ sơ để lưu gồm: Biên bản kiểm tra, ghi hồ sơ kiểm tra; các phiếu dự giờ có đánh giá xếp loại; biên bản phúc khảo... Và công bố kết quả kiểm tra trong cuộc họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

5. Trách nhiệm của Tổ trưởng (chuyên môn, Văn phòng), trưởng các Ban/bộ phận trong nhà trường

Các thành viên trong ban kiểm tra trực tiếp thực hiện nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường theo sự phân công của trưởng ban và các văn bản chỉ đạo hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của ngành cấp trên, thực hiện theo đúng quy trình kiểm tra.

6. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường

Chấp hành nghiêm túc kế hoạch kiểm tra của nhà trường; phối kết hợp cùng Ban KTNB để thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 của Trường THCS Mạo Khê II, trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- PGD-ĐT (b/c)
- Ban KTNB;
- Đăng website nhà trường;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết