

Số: 276/KH-THCSMKII

Mạo Khê, ngày 24 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2019 - 2020

Căn cứ công văn số 829/PGD&ĐT-THCS ngày 17/9/2019 của phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học, năm học 2019-2020;

Căn cứ hướng dẫn số 894/PGD&ĐT ngày 05/9/2018 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2018-2019;

Thực hiện kế hoạch năm học 2019-2020 của nhà trường, trường THCS Mạo Khê II xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020 của nhà trường cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học; từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường đồng thời xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời các vi phạm pháp luật; thúc đẩy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của quản lý nhà nước, phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Kiểm tra nội bộ là một chức năng quản lý của Hiệu trưởng mang tính pháp chế và tổ chức cao được tiến hành thường xuyên có nhiệm vụ xem xét các hoạt động có đúng với các văn bản quy định của cấp trên để đưa nhà trường tiếp cận mục tiêu giáo dục.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

II.1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1. Thẩm quyền kiểm tra:

Thẩm quyền kiểm tra nội bộ của trường là Hiệu trưởng và thành viên ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng thành lập, giáo viên, nhân viên được cử tham gia đoàn kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Đối tượng kiểm tra:

Đối tượng kiểm tra nội bộ là lãnh đạo, giáo viên, nhân viên đang công tác trong nhà trường.

3. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm học. Gồm các nội dung kiểm tra hàng ngày (kiểm tra thường xuyên), kiểm tra theo tuần, tháng, học kỳ.

Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

II.2. Nội dung kiểm tra

II.2.1. Đối với kiểm tra thường xuyên

+ *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy và học, giờ giấc ra vào lớp, thực hiện các quy định về văn hóa công sở.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo quản và giữ gìn tài sản công, giữ gìn bảo vệ, vệ sinh môi trường.

+ *Đối tượng kiểm tra:* Toàn thể CB, GV, NV của nhà trường

II.2.2. Đối với kiểm tra theo kế hoạch

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, giáo viên

- *Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo trường.*

+ *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, biện pháp chỉ đạo và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ *Đối tượng:* Các Phó hiệu trưởng

+ *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện:* 02

- *Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:*

+ *Nội dung kiểm tra:*

Quy định đạo đức nhà giáo, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;

Các công tác được giao: Thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại học sinh; tham gia công tác khác...

+ *Đối tượng:* 100% giáo viên của nhà trường. Mỗi giáo viên được kiểm tra ít nhất 1 lần trong năm học

+ *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện:* 07 cuộc.

- *Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên.*

+ *Nội dung kiểm tra:* Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống; kết quả nhiệm vụ được giao;

+ *Đối tượng:* 100% nhân viên của nhà trường. Mỗi nhân viên được kiểm tra 1 lần/năm.

+ *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện:* 4 cuộc

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

+ Nội dung kiểm tra: Công tác quản lý của tổ trưởng thông qua kiểm tra: Hồ sơ chuyên môn, Hồ sơ quản lý; Chất lượng dạy - học của tổ; Nền nếp sinh hoạt chuyên môn; Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

+ Đối tượng: 5 tổ chuyên môn

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 03 cuộc

3. Kiểm tra công tác Đội.

+ Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác quản lý của tổng phụ trách đội, kiểm tra hồ sơ công tác đội, kiểm tra nề nếp sinh hoạt đội, kết quả hoạt động các phong trào đội.

+ Đối tượng: Tổng phụ trách đội

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01 cuộc

4. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng và các bộ phận

- *Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng*

+ Nội dung kiểm tra: Công tác quản lý của tổ trưởng; Nền nếp sinh hoạt của tổ; Việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ các thành viên của tổ trưởng..

+ Đối tượng: Tổ trưởng tổ văn phòng

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01 cuộc

- *Kiểm tra công tác thiết bị dạy học:*

+ Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: 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 thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học;

+ Đối tượng: Phó HT phụ trách CSVC, Phó HT phụ trách chuyên môn, nhân viên quản lý thiết bị dạy học, giáo viên sử dụng thiết bị dạy học

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01 cuộc

- *Kiểm tra công tác thư viện trong nhà trường:*

+ Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, 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 (việc thực hiện nội qui, 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: Phó HT phụ trách công tác thư viện, nhân viên quản lý thư viện

+ Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01 cuộc

- *Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:*

+ Nội dung kiểm tra gồm:

Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh;

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;

Các quan hệ thanh toán;

Việc quản lý và sử dụng tiền mặt;

Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;

Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);
Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- + Đối tượng: Nhân viên kế toán, thủ quỹ
- + Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01 cuộc

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

- + Nội dung kiểm tra bao gồm:

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

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, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

+ Đối tượng: Lãnh đạo nhà trường phụ trách trực tiếp các nội dung trên, nhân viên hành chính, nhân viên phụ trách từng mảng nội dung theo nghị quyết phân công trách nhiệm đầu năm.

- + Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01 cuộc

6. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra bao gồm:

+ Việc 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).

+ 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 quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

+ Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

+ Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.

+ Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.

+ Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

+ Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.

+ Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.

+ Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí.

+ Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Đối tượng: Hiệu trưởng

- Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 01 cuộc

(Có phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Đầu năm học, hiệu trưởng xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, thông báo công khai trong toàn trường.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra bằng văn bản, trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc kiểm tra thông báo cho đối tượng kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra).

- Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

+ Công bố quyết định kiểm tra.

+ Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

+ Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

+ Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.

+ Làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra:

+ Từng thành viên đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công;

+ Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; Kết quả kiểm tra, xác minh; Nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; Kiến nghị biện pháp xử lý.

+ Thông báo kết quả kiểm tra: Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp nhà trường.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

+ Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra. Trường hợp cá nhân, bộ phận nào gây thiệt hại thì buộc bồi thường theo quy định.

+ Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

- Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

2. Trách nhiệm thực hiện

a. Ban giám hiệu

- Triển khai kế hoạch kiểm tra tới toàn thể CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo các bộ phận, các thành viên của nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra. Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định.

- Tăng cường công tác đôn đốc việc thực hiện xử lý sau kiểm tra. Kiến nghị các có quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm

hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, tổ chức, bộ phận thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về thanh tra, kiểm tra, làm cho mọi thành viên trong nhà trường có nhận thức đúng về công tác kiểm tra, thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

b. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và các thành viên của nhà trường

Thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định

Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

c. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra, nội bộ trường học theo sự phân công của Trưởng ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên. Nâng cao trách nhiệm và trình độ chuyên môn, chuyên môn cho đội ngũ cán bộ trong ban kiểm tra nội bộ trường học

- Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định, hướng dẫn đối tượng kiểm tra chuẩn bị các nội dung đối với mỗi cuộc kiểm tra.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện xử lý sau kiểm tra. Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về kiểm tra, làm cho mọi cá nhân có nhận thức đúng về công tác kiểm tra thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi cá nhân trong các cuộc kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020 của trường THCS Mạo Khê II, đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận có liên quan và thành viên của nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban KT nội bộ nhà trường (t/h);
- Các CBGVNV nhà trường (t/h)
- Công khai trên trang TTĐT của trường;
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thắm

