

Số: 23 /KH-PDP

Đắk Song, ngày 6 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 – 2024

Căn cứ Hướng dẫn số: /SGDDĐT-TTr, ngày tháng 09 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023–2024;

Thực hiện Hướng dẫn số: 1359 /SGDDĐT-TTr, ngày 08 tháng 09 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục;

Trường THPT Phan Đình Phùng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 – 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm bảo đảm kết quả hoạt động đồng bộ, hiệu quả của các bộ phận, cá nhân, đáp ứng được với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân.

2. Yêu cầu:

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo hoạt động bình thường của nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

II. NHIỆM VỤ

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý của Hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện

giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ để tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.
2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.
3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính.
4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính.
5. Kiểm tra lớp học.
6. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Quy trình kiểm tra nội bộ

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (gồm Tổ trưởng Tổ kiểm tra và các thành viên; Tổ trưởng Tổ kiểm tra phải là Lãnh đạo cơ sở giáo dục hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản).

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan; kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng, dự giờ,... lập biên bản kiểm tra và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Ngành về nội dung kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng bằng văn bản

- Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (xác minh lại khi cần thiết); ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và công khai trong cơ sở giáo dục; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

- Lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

2.1. Hồ sơ của nhà trường

- Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra nội bộ năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Kế hoạch/ lịch kiểm tra nội bộ tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

2.2. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác kiểm tra: Đề cương/mẫu báo cáo để đối tượng kiểm tra báo cáo; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu có).
- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra.
- Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

Lưu ý:

- Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu KTNB của cơ sở giáo dục.

- Hồ sơ các cuộc KTNB phải lưu trữ trong hồ sơ KTNB hàng năm của cơ sở giáo dục; đối tượng kiểm tra phải lưu trữ tối thiểu các loại hồ sơ sau: Quyết định kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tổ kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 – 2024, các tổ trưởng chuyên môn các bộ phận liên quan căn cứ hướng dẫn số: 1359/TTr-SGDĐT ngày 08/09/2021 của Sở GD&ĐT Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục và kế hoạch này xây dựng thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ từng tháng trong năm học 2023 – 2024.

Nơi nhận:

- Phòng TTr SGD Đắk Nông (b/c);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Tổ trưởng tổ chuyên môn, vp (t/h);
- Zalo nhóm trường (t/h);
- Lưu:VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Ngô Cư Qui