

Số : 276 /KH- THCSYĐ

Đông Triều, ngày 17 tháng 9 năm 2022

**KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2022 - 2023**

Căn cứ Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ công văn 1034/PGD&ĐT ngày 15/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2022-2023 cấp THCS;

Căn cứ điều kiện và tình hình thực tế của nhà trường năm học 2022-2023; Căn cứ phân công nhiệm vụ các thành viên trong hội đồng giáo dục; Trường Trường THCS Yên Đức lập kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường THCS. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đoc đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

+ Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, 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 các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Giúp cho công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường được hiệu quả, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Nhà trường kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Công tác KTNB thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý).

- Công tác KTNB phải được thực hiện thường xuyên và đột xuất nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp nhà trường, CBGVNV thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo các danh mục kiểm tra quy định trong năm học.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

1.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học; thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học; công tác quy hoạch, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác; công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác; thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình;

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, chú trọng khai thác để sử dụng, phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư trong việc tổ chức dạy học trực tuyến và trực tiếp; tổ chức các khóa tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến, kỹ năng sử dụng thiết bị công nghệ thông tin cho đội ngũ giáo viên; triển khai giải pháp hỗ trợ cho học sinh trong thời gian học tập trực tuyến ứng phó với kịch bản diễn biến dịch Covid-19 trong dạy và học; từng bước thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục.

1.2. Chỉ tiêu: 01 lần/tháng

1.3. Lực lượng kiểm tra: Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, hàng tháng báo cáo kết quả về Hội đồng giáo dục nhà trường trong HN giao ban đầu tháng.

2. Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng

2.1. Nội dung kiểm tra:

Đối với công tác quản lý của các Phó Hiệu trưởng, căn cứ nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, Ban kiểm tra tổ chức kiểm tra nội dung các công việc của các Phó Hiệu trưởng được phân công, bao gồm kế hoạch các phần việc được giao, hồ sơ quản lý, sổ sách, nội dung thực hiện...

2.2. Chỉ tiêu: 01 lần/năm(có phụ lục kèm theo).

2.3. Giải pháp: Ban kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra. Ban kiểm tra ban hành quyết định bố trí lực lượng kiểm tra. Phó Hiệu trưởng chuẩn bị các kế hoạch hoạt động, hồ sơ liên quan của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công;

3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

3.1. Nội dung kiểm tra

****Về 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 của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

****Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới***

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (cấp THCS).

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

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): 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 người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.

- 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 lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, 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: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), dự giờ tối đa 2 tiết, nếu dự 2 tiết đều không đạt yêu cầu thì dự thêm tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy

- Kết quả giảng dạy: 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); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

**** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao***

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn.

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

3.2. Chỉ tiêu: Trong năm học, kiểm tra 01 lần/ giáo viên/năm(có danh mục kèm theo).

3.3. Biện pháp: Trên cơ sở được phân công, Phó hiệu trưởng chuyên môn cùng tổ trưởng CM xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nội dung kiểm tra được phân công (bố trí cụ thể người dự giờ, thời điểm KT); trình Trưởng ban KTNB phê duyệt kế hoạch và tiến hành quy trình công tác kiểm tra theo lịch. Làm việc với cá nhân, bộ phận được kiểm tra để trao đổi dự thảo kết quả kiểm tra; Tổng hợp kết quả và nộp các báo cáo theo quy định. Riêng để đánh giá tiết dạy, phó hiệu trưởng CM có thể đề nghị mời thêm giáo viên phù hợp về chuyên môn để dự giờ, đánh giá, lưu phiếu đánh giá vào hồ sơ.

3.4. Lực lượng kiểm tra: BGH, Tổ trưởng, tổ phó, GV có kinh nghiệm

3.5. Đánh giá xếp loại chung:

- **Tốt:** Kết quả dự giờ xếp loại giỏi(01 giỏi, 01 khá), thực hiện quy chế chuyên môn xếp loại tốt; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt tốt trở lên*.

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt mức khá trở lên*.

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*.

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

4. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

4.1. 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 tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, 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, văn phòng phẩm; kiểm tra việc công khai thủ tục hành

chính; Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; 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).

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; 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...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...); kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế...: (cơ sở vật chất; sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...)

4.2. Chỉ tiêu: Kiểm tra 02 lần/năm/NV(có danh mục kèm theo)

4.3. Lực lượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, CTCĐ, thanh tra nhân dân, tổ trưởng chuyên môn

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

5.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường.

- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...

5.2. Chỉ tiêu: 01/lần/học kỳ(có danh mục kèm theo)

5.3. Lực lượng kiểm tra: Lãnh đạo trường; TPT Đội thiếu niên; Bí thư Đoàn TN.

6. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

6.1. Nội dung kiểm tra

- 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 của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

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

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

6.2. Chỉ tiêu: Kiểm tra 01 lần/năm(có danh mục kèm theo).

6.3. Biện pháp: Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra số liệu trên sổ sách và đối chiếu với số liệu thực tế. Lập biên bản kết luận, rút kinh nghiệm và báo cáo.

6.4. Lực lượng kiểm tra: Ban giám hiệu, TTND

7. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

7.1. Chỉ tiêu: 70% các chuyên đề phải được kiểm tra.

7.2. Giải pháp: Ban kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra, ban hành quyết định bố trí lực lượng kiểm tra. Các tổ chức, cá nhân được giao trách nhiệm chỉ đạo, phụ trách chuẩn bị các kế hoạch hoạt động; nội dung, kết quả hoạt động; các loại quy chế, nội quy hoạt động, các văn bản chỉ đạo liên quan đến hoạt động của lĩnh vực chuyên đề được kiểm tra (đi, đến)...

7.3. Nội dung:

Năm học 2022-2023, tập trung kiểm tra các chuyên đề sau:

* Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

- Nội dung kiểm tra:

Thực hiện KH giáo dục các môn học, KH các hoạt động giáo dục trong năm

học.

Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

Thực hiện quy chế tuyển sinh; Thi tuyển sinh vào lớp 10-THPT công lập.

- Chỉ tiêu: 01 lần/năm(theo danh mục)

- Lực lượng kiểm tra: Ban kiểm tra nội bộ

* Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

* Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”: Thực hiện theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục.

* Kiểm tra công tác tài chính, kế toán

- *Nội dung kiểm tra*: kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách của kế toán bao gồm kế hoạch tài chính; sổ sách theo dõi, quản lý tài chính, tài sản, việc thực hiện chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; công tác thu, chi.

- *Đối tượng kiểm tra*: nhân viên kế toán, thủ quỹ.

- *Hồ sơ kiểm tra*: các văn bản hướng dẫn thực hiện; sổ sách quản lý tài chính, tài sản; phần mềm quản lý tài chính...

* Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

- *Nội dung kiểm tra*: Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm tại Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc dạy thêm, học thêm; Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 “về việc công bố hết hiệu lực các Điều 6,8,9,10,11,12,13 và 14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT”; Công văn số 7428/UBND-GD ngày 30/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch chấn chỉnh công tác dạy thêm, học thêm nhà trường năm học 2022-2023.

- *Hồ sơ kiểm tra*: các văn bản hướng dẫn thực hiện; biên bản của cha mẹ học sinh bàn về dạy thêm, học thêm; đơn xin dạy thêm, học thêm của giáo viên, học sinh; nội dung dạy thêm, học thêm; Giấy phép dạy thêm; chế độ chi trả dạy thêm; mức thu học thêm; điều kiện cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm; Hồ sơ dạy học....

- *Thời gian thực hiện*: (có phụ lục kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn Ban KTNB trường học năm học 2022-2023; Ban kiểm tra nội bộ gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên giỏi thị xã trở lên hay năng lực tương đương.

- Hiệu trưởng quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban KTNB, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bổ trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định (*đưa nội dung KTNB trường học trong báo cáo sơ, tổng kết*).

2. Thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cho các Tổ thành viên theo từng tháng hoặc theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Các tổ thành viên trên cơ sở được phân công, xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện các nội dung theo đúng quy trình.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

Lưu trữ hồ sơ KTNB theo năm học, gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra; Danh mục các cuộc kiểm tra.

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.

- Quyết định kiểm tra (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kì) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;

- Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kì, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiepdan@dongtrieu.edu.vn).

4.1. Báo cáo định kì

- Kế hoạch KTNB trường học trước ngày 01/10/2022.

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kì I trước ngày 05/01/2023.

- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học vào ngày 15/5/2023.

4.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2022-2023 của trường THCS Yên Đức. Đề nghị các đồng chí Ban kiểm tra nội bộ trường học, CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lãnh đạo trường(t/h);
- Công đoàn, Đoàn TN(t/h);
- Các Tổ CM , Tổ VP (t/h);
- Lưu VT, trang Webs.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Oanh