

Số: 01 /KHKTTrNB-NCT

Lắk, ngày 16 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ hướng dẫn số 1490/SGDĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Quy chế làm việc của đơn vị; nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của đơn vị, trường THPT Nguyễn Chí Thanh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB trong trường học là một trong những hoạt động trong chu trình quản lý của thủ trưởng đơn vị. Công tác KTNB tại cơ sở được 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 hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

- Hoạt động KTNB nhằm đánh giá đúng thực trạng của cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân; tìm ra các giải pháp khắc phục, điều chỉnh trong công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục của đơn vị.

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

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

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, các hoạt động phục vụ công tác giáo dục, dạy và học; nhằm nâng cao hiệu lực quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học. Từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả của hoạt động giáo dục.

- Qua công tác kiểm tra kịp thời tuyên dương khích lệ những tập thể, cá nhân trong

nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ và phát hiện những thiếu sót từ đó sớm khắc phục, tránh để lại hậu quả kéo dài dẫn đến gây hậu quả nghiêm trọng.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các đối tượng, nội dung của nhiệm vụ giáo dục trong đơn vị nhằm:

+ *Đối với viên chức, người lao động*: 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*: 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.

+ *Hiệu trưởng*: Tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ phải xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trên cơ sở hướng dẫn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo. Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra*).

- Thực hiện các nội dung KTNB đảm bảo các yêu cầu đề ra và các bước chính trong quy trình kiểm tra. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo;

- 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.

- Kế hoạch, nội dung cũng như kết quả của công tác KTNB được thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

- Nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ;

- Thủ trưởng đơn vị có thể thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

- Mỗi cá nhân, tập thể phải thực hành tự kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của bản thân và của tập thể.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Hình thức: Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất.

2. Nội dung, đối tượng, thành phần và thời gian kiểm tra.

Thời gian	TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra
Tháng 8+9	1	- Xây dựng Kế hoạch giáo dục.	- BGH, TTCM, GV, NV	Ban KTNB
	2	- Hoàn thành các dữ liệu, chế độ của học sinh	- GVCN	Ban KTNB
	3	- Việc thu đầu năm và; việc thực hiện chế độ cho học sinh; việc sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê bàn giao cơ sở vật chất đầu năm học.	- Kế toán, thủ quỹ; tổ văn phòng, GVCN, học sinh	Ban KTNB
Tháng 10	4	- Hoạt động sư phạm	- Giáo viên bộ môn	Ban KTNB
	5	- Nội trú, nhà ăn, căn tin.	- Quản sinh, nhà ăn, căn tin.	Ban KTNB
Tháng 11	6	- Hoạt động sư phạm	- Giáo viên bộ môn	Ban KTNB
	7	- Quản lí, điều hành tổ chuyên môn, hồ sơ của tổ.	- Tổ trưởng chuyên môn	Ban KTNB
Tháng 12	8	- Dạy thêm học thêm	- Tập thể tổ và các GV	Ban KTNB
	9	- Công tác văn thư lưu trữ	- Văn thư	Ban KTNB
Tháng 01	10	- Việc thực hiện quy chế dân chủ; công tác thi đua; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	- BGH, TTCM, TVP	Ban KTNB
	11	- Xếp loại hạnh kiểm học sinh	- GVCN, GVBM	Ban KTNB
Tháng 02	12	- Công tác quản lí, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...	- Thư viện, thiết bị và các giáo viên liên quan.	Ban KTNB
	13	Y tế trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm, nhà ăn, căn tin	Y tế, nhà ăn, căn tin.	Ban KTNB
	14	- Chuyên đề về đánh giá cho điểm học sinh, nhập điểm của các giáo viên.	- Giáo viên bộ môn	Ban KTNB
Tháng 03	15	- Hoạt động sư phạm của giáo viên	- Giáo viên bộ môn	Ban KTNB
	16	- Công tác thi đua khen thưởng, Các hoạt động phong trào.	- TCM, C.Đoàn, ĐTN	Ban KTNB Chi bộ
Tháng 04	17	- Tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ phục vụ thi đua, xếp loại CB, VC cuối năm.	- Toàn thể tập thể, cá nhân đơn vị	Ban KTNB
	18	- Hồ sơ dự thi THPT quốc gia	- Toàn bộ hồ sơ, học bạ khối 12	Ban KTNB

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị

- Trường ban có nhiệm vụ: Thành lập các tổ kiểm tra nội bộ trường học cho các đợt trong năm học 2022 - 2023, xây dựng Dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong tổ kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện việc kiểm tra nội bộ theo đúng kế hoạch đề ra, kịp thời phát hiện những sai phạm để ngăn ngừa, xử lý, phát hiện những thiếu sót, hạn chế để khắc phục, sửa chữa.

- Thông báo công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 cho tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

- Trường ban, các tổ kiểm tra nội bộ và các bộ phận được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Ban và tổ kiểm tra nội bộ.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong tổ kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trường Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Tổ chức nghiên cứu thông tin về đối tượng kiểm tra.

2. Quy trình kiểm tra

a. Chuẩn bị kiểm tra :

- Tùy theo tính chất đợt kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra đợt xuất hay theo kế hoạch kiểm tra.

- Lựa chọn Tổ trưởng, thành viên và phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Thủ trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất) bằng hình thức niêm yết công khai tại phòng Hội đồng, đăng Web.

b) Tổ chức kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra:

- + Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;
- + Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;
- + Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;
- + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Kết thúc kiểm tra:

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biên mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Ban KTNB xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra;

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

+ Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết;

+ Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc

thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết quả kiểm tra.

c) Thông báo kết quả kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Nếu đối tượng kiểm tra chưa nhất trí với đánh giá, nhận xét trong kết quả kiểm tra thì có quyền ghi ý kiến bảo lưu và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét phúc tra nhưng phải ký tên vào biên bản kiểm tra sau khi đã ghi ý kiến bảo lưu.

d) Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật; thủ trưởng đơn vị tổng hợp báo cáo, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

3. Công tác lưu trữ hồ sơ:

a) Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Các loại biên bản, báo cáo, tài liệu minh chứng, thông báo kết quả kiểm tra.

b) Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban KTNB;

+ Quyết định kiểm tra (*theo đợt, học kỳ*) và kế hoạch kiểm tra; 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;

+ Sổ theo dõi công tác KTNB.

4. Chế độ báo cáo:

- Sau khi hoàn thành việc kiểm tra các thành viên trong Ban kiểm tra, tổ kiểm tra nội bộ tùy theo công việc được phân công phải có trách nhiệm hoàn thiện biên bản kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra để trình Hiệu trưởng nhà trường ký thông qua.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023. Ngoài ra, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất một số nội dung tùy theo tình hình thực tế. Đề nghị các bộ phận liên quan theo dõi và nghiêm túc thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Các Tổ CM, Tổ VP, GV (thực hiện);
- Lưu Hồ sơ KTNB, VT.

(Đã ký)

Trần Hữu Phước