

Số: 13/KH-TLT

Nghĩa Trung, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Hướng dẫn số 3972/BGD&ĐT-TTr ngày 7 tháng 8 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Công văn số 1736/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 1673/SGDĐT-TTr ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc chỉ đạo triển khai hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Công văn số 1517/SGDĐT-TTr ngày 18/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn Số: 581/CV-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 V/v triển khai hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Trường MN Tân Lập Thành xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, có khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

Làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giáo dục.

2. Yêu cầu

Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng tra; tránh định kiến suy diễn cũng như tránh làm hình thức, giả tạo. Kiểm tra phải có hiệu quả, có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra, phải công khai thể hiện dân chủ trong quản lý. Cần động viên thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ nhà trường được giao.

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường phải 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 tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

Nội dung kiểm tra cần 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

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học có đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ CBQL, GV, NV trong đơn vị, trước hết là các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, về chất lượng hoạt động của các thành viên Ban KTNB, góp phần thực hiện tốt quy chế dân chủ tại cơ sở.

Tập trung rà soát, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tế tại nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ tại nhà trường. -

Ban KTNB hoạt động dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, tổ chức thực hiện có hiệu quả về công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả - Ban kiểm tra nội bộ kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung. rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo. Kiểm tra nội bộ trường học nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là: "Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy":

* *Nhiệm vụ kiểm tra*: Là xem xét thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu kiểm tra phải tỷ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

* *Nhiệm vụ đánh giá*: Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng, đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

* *Nhiệm vụ tư vấn*: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi, giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

* *Nhiệm vụ thúc đẩy*: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

1.1. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

a. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, hàng tháng của Hiệu trưởng, của các bộ phận (Chuyên môn, bán trú), việc thực hiện các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, thực hiện việc kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng.

b. Đối tượng kiểm tra: Là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ quản lý của lãnh đạo; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

1.2. Kiểm tra công tác quản lý của phó hiệu trưởng:

a. Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch nuôi dưỡng được phân công phụ trách;

+ Công tác chỉ đạo các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào.

+ Việc quản lý, điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu dạy học.

+ Việc thực hiện các kế hoạch được giao; các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch chuyên môn

+ Việc thực hiện công tác khác được giao

b. Đối tượng kiểm tra: Là Phó Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo; hồ sơ lưu các nội dung liên quan phụ trách (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học:

a. 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 cơ quan, 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp: thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường mầm non (Hồ sơ sổ sách của nhóm, lớp như sổ theo dõi trẻ; kế hoạch giáo dục...);

- Việc tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo phương pháp đổi mới; việc thực hiện quy chế chuyên môn; việc đảm bảo an toàn, phòng chống tai nạn thương tích phòng chống dịch bệnh; các điều kiện đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm

- Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục: tổ chức giảng dạy trên nhóm lớp, việc thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy; kiểm tra và đánh giá xếp loại tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và trẻ.

- Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá trẻ.

- Việc sử dụng thiết bị đồ dùng, tự làm đồ dùng giảng dạy, ứng dụng CNTT vào giảng dạy của giáo viên

- 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 của giáo viên;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (Đánh giá giờ dạy của giáo viên kết hợp với việc tiếp thu kiến thức, thể hiện các kỹ năng của trẻ).

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ. (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 2 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động 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 (Thể hiện trong việc biên soạn hệ thống câu hỏi, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học) bám sát chỉ đạo của Sở giáo dục và phòng Giáo dục về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học mầm non.

+ Kết quả giảng dạy: Kết quả đánh giá các mặt hoạt đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh

c. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Tham gia tổ chức hoạt động các chuyên đề, công tác chủ nhiệm nhóm lớp, công tác đoàn thể.

- Tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua của nhà trường, ngành, cấp học....

- Thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên với giáo viên, giáo viên với trẻ, giáo viên với nhân viên và phụ huynh học sinh và giáo viên với cán bộ quản lý

d. Khả năng phát triển của giáo viên:

Về CM, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....

*. Đối tượng kiểm tra:

Giáo viên các nhóm lớp, năm học 2024-2025 nhà trường dự kiến kiểm tra toàn diện 3/10 giáo viên đạt tỷ lệ 30%, 3/10 giáo viên đạt tỉ lệ 30% sẽ được kiểm tra chuyên đề.

3. Kiểm tra hoạt động bán trú:

a. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú, kiểm tra hoạt động của tổ nuôi dưỡng, chăm sóc (Cấp dưỡng và bảo mẫu), kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

b. Đối tượng kiểm tra:

4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.

a. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác quản lý của các Tổ trưởng, nhóm trưởng: về nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng lĩnh vực (đã được Hiệu trưởng hoặc PHT phê duyệt); nội dung kế hoạch CS&GD theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT, 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng CM, sáng kiến kinh nghiệm)

- Kiểm tra chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng. GD trẻ của tổ CM (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện đồ dùng dạy học, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn). Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

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

b. Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ nhóm (các văn bản hướng dẫn lưu trữ quyết định, kế hoạch, biên bản ..)

5. Kiểm tra sử dụng bảo quản thiết bị dạy học.

a. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, các phòng học, phòng làm việc, nhà bếp, nhà để xe...: Đảm bảo tính hợp lý, vệ sinh trường lớp, đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, kệ để đồ dùng, thiết bị máy vi tính...

- Kiểm tra thiết bị dạy học: Đồ dùng dạy học, phương tiện dạy học...

- Kiểm tra tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, ủng hộ từ nhân dân; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán và thu nộp ngân sách.

b. Đối tượng kiểm tra: Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kế toán, giáo viên nhóm lớp.

6. Kiểm tra công tác tài chính, các khoản thu ngoài ngân sách.

a. Nội dung kiểm tra:

+ Việc cập nhật các văn bản chỉ đạo về công tác thu chi.

+ Việc triển khai, phổ biến các văn bản chỉ đạo về công tác thu chi (nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm triển khai).

+ Việc quản lý tài sản, các khoản thu, chi qua các loại SS theo quy định.

+ Kiểm tra thực tế công tác bảo quản, quản lý CSVC, trang thiết bị và hoạt động thu chi các khoản ngoài ngân sách.

b. Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, kế toán, giáo viên nhóm lớp.

7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế học đường

* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; KH xây dựng tạo nguồn ngân sách của nhà trường; các khoản thu chi...

+ 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 (Chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính).

+ Công tác thu các khoản thu theo hình thức không dùng tiền mặt.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị, nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản, công tác giao nhận tài sản, công tác kiểm kê thanh lý tài sản hàng năm.

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách CSVC, nhân viên kế toán; hồ sơ lưu của Lãnh đạo, hồ sơ quản lý và sử dụng CSVC thiết bị dạy học.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm đến công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng)

+ 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 tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên, sổ sách liên quan (sổ

đăng bộ, sổ theo dõi công văn đi - đến..) kiểm tra việc quản lý con dấu, thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có).

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính. +Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

* Kiểm tra công tác y tế trường học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...)

+ Kiểm tra thiết bị, y tế, cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí vệ sinh; số lượng và chất lượng, thiết bị y tế

+ Công tác phối hợp với tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao

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

- Kiểm tra công tác bán trú

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;

+Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, bảo vệ, nhân viên nấu ăn.

8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, quy chế dân chủ:

* Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:

a. Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai công 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; các biểu mẫu công khai, biên bản công khai, các quyết định.

b. Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

* Kiểm tra việc thực hiện QCDC trong đơn vị:

a. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền, công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, Quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV, NV và người lao động, Tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ.

b. Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo phụ trách thực hiện QCDC; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện.

9. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị và phòng chống tham nhũng:

a. Nội dung kiểm tra:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân số theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thiết lập sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra 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 đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng. quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ. Quy chế quản lý tài sản công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định.

b. Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng

III. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

- Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên ban hành quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ cho toàn thể hội đồng nhà trường.

- Mỗi đợt kiểm tra Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra. Thực hiện kiểm tra theo đúng quy trình kiểm tra, thực hiện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Tổ kiểm tra
9/2023	01. Kiểm tra lớp, học sinh.	Học sinh, giáo viên	Theo QĐ
10/2023	02. Kiểm tra hoạt động bán trú	Cấp dưỡng, bảo mẫu	Theo QĐ
11/2023	03. Kiểm tra tổ chuyên môn: Hồ sơ sổ sách, tổ trưởng tổ chuyên môn	Tổ trưởng	Theo QĐ
12/2023	04. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Giáo viên	Theo QĐ
01/2024	05. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Theo QĐ
02/2024	06. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính	Kế toán, thủ quỹ, phụ trách CSVC	Theo QĐ
03/2024	07. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Giáo viên	Theo QĐ
04/2024	08. Kiểm tra hoạt động của y tế trường học	Y tế	Theo QĐ
05/2024	09. Kiểm tra công khai, quy chế dân chủ của nhà trường	Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ	Theo QĐ

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng triển khai Hướng dẫn này đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trường được biết, thực hiện.

Hiệu trưởng Ban hành Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và lịch kiểm tra trình phòng Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường mầm non Tân Lập Thành. Trong quá trình thực hiện, tùy vào tình hình cụ thể, nhà trường sẽ điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Quyên

