

Số: /KH-THĐTC

Thanh Xuân, ngày 25 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020 -2021

Căn cứ Công văn số 3058/SGDĐT-TTr ngày 18/9/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Căn cứ hướng dẫn số 358/PGD&ĐT ngày 25/9/2020 của Phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

Trường Tiểu học Đặng Trần Côn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020 - 2021 như sau :

PHẦN I ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Học sinh:

Khối	Số lớp	Số HS	Số hs đánh giá	BQ HS/lớp	HS nữ	Dân tộc	Con TB, BB	Con LS	HS khó khăn	K Tật	Đội viên	Đúng độ tuổi	PC
1.	7	378	378	54	189	3	1	0	1	0	0	378	0
2.	7	368	368	52,4	175	0	0	0	0	0	0	366	2
3.	8	488	488	61	256	6	2	0	0	0	0	488	0
4.	6	363	361	60,5	156	4	2	0	3	2	120	360	3
5.	5	275	274	55	137	2	0	0	1	1	253	274	1
Tổng	33	1872	1869	56,6	913	15	5	0	5	3	373	1866	6

(3 học sinh khuyết tật không đánh giá)

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thành phần	TS	BC	H.đồng		Trình độ chuyên môn					Tr.độ LLCT		Ngoại Ngữ	Tin học	Đảng viên	Đoàn viên	
			Quận	Trờng	Sơ cấp	Trung cấp	Cao đẳng	Đại học	Trên ĐH	Sơ cấp	Trung cấp					
- BGH	3	3					2			1		3	B1:2 A2:1	CB:3	3	

- TPT	1			1			1				A2:1	CB: 1		1	
- GVCB	38	32		6			21	16	1		1	A:2 B:13 B1: 1 C:1 ĐH:1	A:2 B:15 CB:1	16	10
- GVBM	10	9		1			3	6						2	3
<i>Trong đó:</i>															
Thể dục	3	2		1			1	1				B: 2	A:1 B: 1		
Mỹ thuật	2	2						2				B: 1	B: 1		1
Âm nhạc	2	2					1	1				B: 1	B: 1		
Ngoại ngữ	2	2						2				B2: 2	B:2	1	1
Tin học	1	1					1					B:1	CD:1	1	1
- NVHC	5	5				2		3						1	
<i>Trong đó:</i>															
Thư viện	1	1						1					TC		
Kế toán	1	1				1									
Thủ quỹ															
Văn phòng	1	1						1				ĐH:1	B	1	
ĐDDH	1	1						1				ĐH:1			
Y tế	1	1				1									
Tổng	57	49		8		2	27	25	2		4	A:2 A2:2 B:18 B1: 3 C:1 ĐH:3	A:3 B:21 CB:3 CD:2 TC:1	22	14
						3,6%	48,2%	44,6%	3,6%		7,1%			44,9%	25%

- Thuận lợi :

- + CSVC đủ điều kiện để duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục.
- + Tập thể đoàn kết nhất trí, chịu khó học hỏi. Chi bộ đảng, BGH quan tâm, chỉ đạo sát sao. HS có nề nếp, có ý thức học tập rèn luyện.
- + CB - GV - NV nhận thức đúng về mục đích yêu cầu của hoạt động kiểm tra.
- + Được sự quan tâm chỉ đạo kịp thời của các cấp ủy đảng, chính quyền và của ngành. Nhà trường luôn nhận được sự ủng hộ, tin tưởng của CMHS.
- + Trường được cải tạo sửa chữa khang trang, sạch đẹp.

- Khó khăn:

- + Nghiệp vụ công tác kiểm tra của đội ngũ tổ giáo vụ, thanh tra nhân dân chưa đồng đều.
- + Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường chủ yếu là GV đứng lớp nên thời gian dành cho hoạt động này còn hạn chế.

3. Tình hình CSVC - điều kiện dạy và học:

Phòng BGH	Phòng HĐSP	VP	Tài vụ	Phòng Y tế	Đoàn đội	Tư vấn tâm lí	Thư viện	Phòng ĐDDH	Nhà thể chất	Phòng học chức năng	Số phòng học	Nhà bếp	WC GV	WC HS
03	01	01	01	01	01	01	01	01	01	04	33	01	02	20
TỔNG: 72 phòng														

Hệ thống CNTT được đầu tư 100% lớp học nhưng nhiều máy hiện đang xuống cấp, nhà trường đã tiến hành xin thanh lí và mua bổ sung cũng như sửa chữa dần.

PHẦN II NHIỆM VỤ CHUNG

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Giáo dục 2019, Điều lệ trường Tiểu học 2020. Tổ chức triển khai Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính phủ qui định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; luật an ninh mạng. Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra tại nhà trường và tổ chức thực hiện nghiêm túc.
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác mạng lưới thanh kiểm tra trong nhà trường.
- Nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác kiểm tra hành chính, kiểm tra chuyên môn, kiểm tra tài chính và việc khai thác sử dụng đồ dùng dạy học, CSVC hiện có của nhà trường.
- Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo qui định của pháp luật; xử lý sai phạm kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật.

PHẦN III NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hà Nội; Phòng GD&ĐT; trình cho Phòng GD&ĐT quận phê duyệt.
- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường do Hiệu trưởng làm trưởng ban và phân công nhiệm vụ của các thành viên.
- Lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, có kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của Ngành Giáo dục làm mạng lưới cho công tác tự kiểm tra trong nhà trường.
- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên làm công tác kiểm tra.
- Phối hợp với Công đoàn củng cố và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân. Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở theo qui định của Luật thanh tra và Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ và “Quy chế thực hiện

dân chủ trong hoạt động của nhà trường; ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 1/3/2000.

- Công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường bao gồm các hoạt động: Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác liên quan trong nhà trường; kiểm tra việc thực hiện pháp luật và nhiệm vụ được qui định tại Điều lệ trường học hoặc qui chế tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục, trong đó tập trung vào các nội dung sau :

+ Kiểm tra CB, GV, NV thực hiện nhiệm vụ được giao (việc thực hiện qui chế chuyên môn, các qui định khác liên quan...)

+ Kiểm tra điều kiện CSVC đảm bảo hoạt động, hiệu quả của việc khai thác, sử dụng trang thiết bị dạy học hiện có trong giảng dạy và giáo dục... thông qua công tác tự kiểm tra nội bộ để đánh giá chất lượng, hiệu quả của các cấp quản lý trong nhà trường, từ đó kịp thời rút kinh nghiệm, điều chỉnh phù hợp với thực tế.

+ Kiểm tra việc thực hiện đánh giá CB - VC hàng tháng theo hướng dẫn của Quận ủy.

NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Tổ chức lực lượng:

Ra quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường gồm: 11 thành viên

+ Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thúy Hiếu – Hiệu trưởng

+ Phó ban: Đ/c Nguyễn Kiều Loan - Phó hiệu trưởng

Đ/c Đỗ Thị Bích Phượng - Phó hiệu trưởng

+ Ủy viên: Đ/c Nguyễn Minh Huyền - Trưởng Ban TTND

Đ/c Nguyễn Thị Hằng - Chủ tịch công đoàn - KT khối 2 - Thư kí

Đ/c Nguyễn Thị Hòa - Khối trưởng K1

Đ/c Nguyễn Thị Hồng Thắng - Khối trưởng K3

Đ/c Dương Minh Hương - Khối trưởng K4

Đ/c Vũ Thị Hòa - Khối trưởng K5

Đ/c Nguyễn Ánh Ngọc - Khối trưởng bộ môn

Đ/c Tôn Nữ Lê Hoa - Văn phòng

2. Hoạt động kiểm tra nội bộ:

2.1 Tự kiểm tra trong nhà trường: Thực hiện 2 lần/ năm học (1 lần/kỳ)

a) Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ:

- **Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra định mức CB, GV, NV theo qui định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- **Đối tượng kiểm tra:** lãnh đạo nhà trường, hồ sơ kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

b) Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:

- **Nội dung kiểm tra:** Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh.
- **Đối tượng kiểm tra:** lãnh đạo nhà trường với các nội dung xem xét như: Hồ sơ quản lý của BGH; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, cán bộ y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng....

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục:

- **Nội dung kiểm tra:** Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao...
- **Đối tượng kiểm tra:** Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường và các hồ sơ quy định khác.

d) Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa:

- **Nội dung kiểm tra:** Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra nhận xét và đánh giá; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh.
- **Đối tượng kiểm tra:** lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

đ) Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện:

- **Nội dung kiểm tra:** Việc thực hiện nội dung, chương trình giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất..., chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ chính khóa, công tác Đội - Sao, hoạt động xã hội, từ thiện...theo đúng hướng dẫn đánh giá trong Thông tư 22/BGD&ĐT (K2->K5) và Thông tư 27/BGD&ĐT (K1). Việc thực hiện Đề án sửa học đường vì tầm vóc và chiều cao của học sinh...
- **Đối tượng kiểm tra:** lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, quản lý bếp ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

e) Công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

- **Nội dung kiểm tra:** Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại...đội ngũ CB - GV - NV và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện QCDC, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; việc công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện CSVN, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- **Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; hồ sơ các bộ phận có liên quan.

2.2 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của 30% giáo viên (12 đ/c) và kiểm tra chuyên đề ít nhất 70% giáo viên (28 đ/c), kết hợp cùng thời điểm kiểm tra toàn diện hoạt động của nhà trường. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo theo qui định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên, trong đó tập trung vào những nội dung sau:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (do Hiệu trưởng nhận xét)

- 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, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b) Việc thực hiện QCCM theo hướng đổi mới

- **Hồ sơ của GV theo điều lệ trường học:** kiểm tra hồ sơ chuyên môn của GV và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện QCCM của giáo viên.
- **Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về DTHT**
- **Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá:** Đổi mới PPDH theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất của HS ; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực của HS, bám sát các kì thi theo quy định.
- **Việc thực hành, sử dụng thiết bị dạy học:** Kiểm tra đối chiếu KHDH với hồ sơ của bộ phận quản lí TBĐD; việc cải tiến, tự sửa chữa và tự làm TBDH.
- **Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.**
- **Việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ.**
- **Kiểm tra giờ lên lớp:** dự giờ 2 tiết, 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 (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).
- **Kết quả giảng dạy:** điểm kiểm tra cuối kì hoặc kết quả nhận xét đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra viên khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do GV giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh

qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của GV. Chú trọng việc dạy học phát huy năng lực, bám sát định hướng theo TT 22/BGD

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua. Công tác truyền thông... việc thực hiện Đề án sửa học đường vì tầm vóc và chiều cao của học sinh...

- **Khả năng phát triển của GV:** Về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

* **Đánh giá xếp loại**

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

- **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 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*.

2.3 Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo và tình hình thực tế nhà trường, lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới KTĐG
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án
- Kiểm tra tham gia SH tổ nhóm chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên về CMNV
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT
- Kiểm tra việc thực hành sử dụng ĐDDH
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

2.4 Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (Thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư)

* Kiểm tra tổ khối kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường trên cơ sở:

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, của GV phụ trách các nhiệm vụ trong tổ.
- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ tại tổ chuyên môn thông qua việc kiểm tra: xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc, giám sát, kiểm tra ... của tổ trưởng chuyên môn, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai, thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên trong tổ.

- Việc kiểm tra chuyên đề tổ là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ).

* Kiểm tra hoạt động của các bộ phận xây dựng kế hoạch hoạt động thực hiện kế hoạch hồ sơ sổ sách liên quan, theo dõi sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học thực hiện các quy định về công tác hành chính, tinh thần thái độ phục vụ...

2.5 Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh:

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua HĐNGLL, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đội và các hội thi.

- Kiểm tra chất lượng học tập và kết quả nhận xét, đánh giá HS vào giữa kì và cuối kì.

- Kiểm tra việc uống sữa học đường của HS, kết hợp kiểm tra sức khỏe, cân nặng, chiều cao theo định kì.

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

2.6 Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

Năm học 2020 - 2021, ngoài nội dung kiểm tra toàn diện, nhà trường tập trung kiểm tra các chuyên đề sau:

a) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện):

- **Nội dung kiểm tra:** Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên; công khai về thu, chi tài chính, quản lý về tài sản.

- **Đối tượng kiểm tra :** Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai.

b) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán:

- **Nội dung kiểm tra:** Việc thực hiện tự kiểm tra tài chính; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do dân và các tổ chức đóng góp. Kiểm tra thu chi các khoản thỏa thuận theo QĐ 51 của UBND Thành phố và các khoản thu hộ của các bên liên quan.

- **Đối tượng kiểm tra:** Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

c) Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm:

- **Nội dung kiểm tra:** Hồ sơ quản lý hoạt động dạy thêm trong nhà trường thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 và Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 ban hành quy định DTHT và Công văn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17/7/2013 về việc Hướng dẫn thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thành phố Hà Nội. Công văn của Phòng GD&ĐT

chỉ đạo thực hiện đúng quy định dạy thêm học thêm năm học 2020 - 2021 và Cam kết không dạy thêm và tổ chức hoạt động dạy thêm của GV nhà trường.

- **Đối tượng kiểm tra:** Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc thực hiện của giáo viên.

d) Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành:

- **Nội dung kiểm tra:** Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện của nhà trường

- **Đối tượng kiểm tra:** Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...

e) Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

- **Nội dung kiểm tra:** Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện của nhà trường.

- **Đối tượng kiểm tra:** Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ.

g) Kiểm tra việc thực hiện sử dụng mạng XH theo quy định của UBND Quận.

- **Nội dung kiểm tra:** Việc phổ biến, tuyên truyền và quy định của nhà trường.

- **Đối tượng kiểm tra:** CB - GV - NV.

2.7. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì, hàng tháng của Hiệu trưởng; việc thực hiện kế hoạch 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 CB-GV-NV-HS và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017; công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện QCDC; công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc triển khai mô hình mới, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo tiêu chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng.

2.8 Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, phổ biến giáo dục pháp luật

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

- Công tác phòng chống tham nhũng

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật

2.9 Kiểm tra việc thực hiện QCDC trong nhà trường

- Việc quán triệt và triển khai

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

3. Quy trình thực hiện kiểm tra nội bộ

3.1. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định kiểm tra nội bộ:

- Đầu năm học, Hiệu trưởng lựa chọn giáo viên, nhân viên có năng lực, có kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của Ngành Giáo dục; ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra do hiệu trưởng làm trưởng ban và phân công nhiệm vụ chính trong Ban.
- Trưởng ban kiểm tra xây dựng kế hoạch KTNBTH trong năm học (*kế hoạch KTNBTH được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường*), trình cho cơ quan lãnh đạo trực tiếp phê duyệt đầu năm.
- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3.2. Tổ chức lực lượng kiểm tra:

- 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 nhóm 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.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNBTH 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 KTNBTH trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định (*đưa nội dung KTNBTH trong báo cáo sơ, tổng kết*).

3.3 Quy trình kiểm tra

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra
- Bước 2: Tiến hành kiểm tra
- Bước 3: Kết thúc kiểm tra

3.3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban KTNBNT.
- Ban hành quyết định kiểm tra
- Sổ theo dõi tiến độ kiểm tra
- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan
- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Các loại biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

*** Nơi nhận :**

- Phòng GD&ĐT;
- Các thành viên trong HĐSP;
- Lưu VP, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Hiền

Số: /QĐ-THĐTC

Thanh Xuân, ngày 25 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Kiện toàn Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2020 - 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẶNG TRẦN CÔN

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 3058/SGDĐT-TTr ngày 18/9/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021;

Căn cứ hướng dẫn số 358/PGD&ĐT ngày 25/9/2020 của Phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban Kiểm tra nội bộ (KTNB) trường Tiểu học Đặng Trần Côn năm học 2020 - 2021, gồm các ông, bà có tên sau đây: (danh sách đính kèm)

Điều 2: Ban KTNB có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020 - 2021. Nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB do Trưởng Ban phân công.

Điều 3: Các bộ phận công tác có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

* **Nơi nhận** :

- Phòng GD&ĐT TX
- Như Điều 3.
- Lưu VP, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Hiếu

**DANH SÁCH BAN KTNB TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẶNG TRẦN CÔN
NĂM HỌC 2019 - 2020**

*(Kèm Quyết định số /QĐ-THĐTC, ngày 25 tháng 9 năm 2020
của Hiệu trưởng trường TH Đặng Trần Côn)*

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thúy Hiếu	Hiệu trưởng Trưởng Ban	- Chỉ đạo chung, Xây dựng kế hoạch KTNB, tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB; - Làm báo cáo sơ, tổng kết hoạt động của Ban KTNB báo cáo cấp trên.
2	Nguyễn Thị Kiều Loan	Phó hiệu trưởng Phó ban	- Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020
3	Đỗ Thị Bích Phượng	Phó hiệu trưởng Phó ban	- Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020
4	Nguyễn Thị Hằng	Khối trưởng K2 Thư ký	- Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020
5	Nguyễn Minh Huyền	Trưởng Ban TTND, Ủy viên	- Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020
6	Nguyễn Thị Hòa	Khối trưởng K1 Ủy viên	- Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020
7	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Khối trưởng K3 Ủy viên	- Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020
8	Vũ Thị Hòa	Khối trưởng K5 Ủy viên	Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày

			25/9/2020
9	Dương Minh Hương	Khối trưởng K4 Ủy viên	Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020
10	Nguyễn Ánh Ngọc	Khối trưởng bộ môn Ủy viên	Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020
11	Tôn Nữ Lê Hoa	Nhân viên VP Ủy viên	Thực hiện điều 4 Quy chế KTNB trường Tiểu học Đặng Trần Côn ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THĐTC ngày 25/9/2020

Tổng số 11 thành viên

Số: /QĐ-THĐTC

Thanh Xuân, ngày 25 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠNG TRẦN CÔN

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 3058/SGDDĐT-TTr ngày 18/9/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 -2021;

Căn cứ hướng dẫn số 358/PGD&ĐT ngày 25/9/2020 của Phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Đặng Trần Côn.

- Trách nhiệm của Trưởng ban KTNB:

+ Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

+ Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức 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 KTNB.

+ Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng 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.

+ Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị và báo cáo Ban KTNB những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra.

- Trách nhiệm của các thành viên ban KTNB khi được giao nhiệm vụ kiểm tra: Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Thực hiện nghiêm túc qui trình kiểm tra theo qui chế KTNB.

- Trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong đơn vị khi được kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ các nội dung, tài liệu liên quan khi nhận được thông báo kế hoạch kiểm tra của Ban KTNB

- Chế độ báo cáo: Hoàn thành báo cáo và trình Trưởng ban ngay sau đợt kiểm tra.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Đặng Trần Côn và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Hiếu

Số: /THĐTC

Thanh Xuân, ngày 25 tháng 9 năm 2020

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠNG TRẦN CÔN
(Kèm theo quyết định số /QĐ - THĐTC ngày 25/9/2020)

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1: Quy chế này được xây dựng căn cứ Điều lệ trường Tiểu học; căn cứ hướng dẫn số 358/PGD&ĐT ngày 25/9/2020 của Phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021.

Điều 2: Phạm vi thực hiện của quy chế này được thực hiện đối với trường Tiểu học Đặng Trần Côn.

ĐIỀU KHOẢN CỤ THỂ

Điều 3: Quyền hạn và nhiệm vụ của Ban KTNB nhà trường:

Công tác kiểm tra của Ban KTNB nhà trường bao gồm các hoạt động: Trưởng ban chỉ đạo tiến hành kiểm tra các hoạt động giáo dục trong nhà trường; hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác liên quan; kiểm tra việc thực hiện pháp luật và nhiệm vụ được qui định tại Điều lệ trường học hoặc qui chế tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Kiểm tra định mức CB, GV, NV theo qui định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định .

- Kiểm tra CB, GV, NV thực hiện nhiệm vụ được giao (việc thực hiện qui chế chuyên môn, các qui định khác liên quan...). Công tác truyền thông... việc thực hiện Đề án sửa học đường vì tâm vóc và chiều cao của học sinh...

- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo hoạt động, hiệu quả của việc khai thác, sử dụng trang thiết bị dạy học hiện có trong giảng dạy và giáo dục... thông qua công tác tự kiểm tra nội bộ để đánh giá chất lượng, hiệu quả của các cấp quản lý trong nhà trường, từ đó kịp thời rút kinh nghiệm, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Kiểm tra chuyên đề tập trung vào các nội dung:

- + Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện).
- + Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán.
- + Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

- + Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành.
- + KT việc thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- + KT việc sử dụng mạng xã hội theo quy định của UBND Quận.

Điều 4: Phân công trách nhiệm

4.1. Trưởng ban :

- Chỉ đạo chung.
- Phụ trách xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của Ban KTNB .
- Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.
- Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức 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 KTNB
- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng 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.
- Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị và báo cáo Ban KTNB những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra.
- Kiểm tra đôn đốc, đánh giá hoạt động của các thành viên Ban KTNB.
- Làm báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của Ban KTNB và báo cáo cấp trên.

4.2. Phó Ban KTNB:

- Cùng với Trưởng ban tham gia xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Giúp trưởng ban điều hành hoạt động của các bộ phận thành viên Ban KTNB nhà trường.
- Kiểm tra đôn đốc hoạt động của các thành viên Ban KTNB.
- Căn cứ nhiệm vụ được giao, XD kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra và thực hiện KT theo chỉ đạo của Trưởng ban.

4.3. Các thành viên:

- Tham gia xây dựng dự thảo, đề xuất ý kiến bổ sung dự thảo về xây dựng kế hoạch KTNB của nhà trường.
- Nghiên cứu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Thực hiện kiểm tra theo chỉ đạo của Trưởng ban.

- Có trách nhiệm hoàn thành báo cáo công tác kiểm tra nội bộ mà mình đảm nhận. Chịu trách nhiệm trước Trường ban về chất lượng thông tin báo cáo và chất lượng hoạt động kiểm tra được phụ trách.

4.3. Thư kí:

- Giúp trưởng ban soạn các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động kiểm tra nội bộ.
- Giúp Trưởng ban tổng hợp các báo cáo của các thành viên trong Ban KTNB

Điều 5: Nguyên tắc làm việc

- Sau khi kế hoạch kiểm tra nội bộ được Phòng GD&ĐT phê duyệt, Trường ban có trách nhiệm phân công, phân nhiệm cụ thể tới từng thành viên trong Ban KTNB và triển khai thực hiện kế hoạch.
- Công tác kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chuyên đề theo kế hoạch KTNB của các thành viên trong Ban chịu sự giám sát của các thành viên trong nhà trường.
- Việc thực hiện kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, công bằng.
- Đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, chính xác, đúng quy định.

Điều 6: Chế độ làm việc của Ban KTNB nhà trường

- Giao ban mỗi tháng 1 lần
- Mỗi kỳ thực hiện rà soát, đánh giá và sơ kết hoạt động một lần
- Cuối năm tổng kết hoạt động
- Được cấp phát văn phòng phẩm để làm việc
- Được hưởng tiền bồi dưỡng theo chế độ hội họp được xây dựng theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

TRÁCH NHIỆM CHUNG

Điều 7: Mọi thành viên Ban KTNB nhà trường phải thực hiện nghiêm túc quy chế này. Nếu trong quá trình thực hiện phát sinh những bất cập, Trưởng Ban sẽ xem xét để điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, đạt hiệu quả cao trong công tác KTNB mọi hoạt động của nhà trường.

Điều 8: Quy chế này được thông qua chi bộ và liên tịch nhà trường, trình Phòng GD&ĐT để phê duyệt. Quy chế được công khai trước hội đồng nhà trường, là cơ sở để Ban KTNB triển khai thực hiện kiểm tra toàn bộ hoạt động của nhà trường trong năm học 2020 - 2021.

T/M BAN KTNB - HT

Nguyễn Thúy Hiếu

