

UBND HUYỆN MƯỜNG CHÀ
TRƯỜNG TH SỐ 1 MƯỜNG MƯỜN

**KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ**

Năm học 2024-2025

Số: 12 /KH-THSIMM

Mường Mươn, ngày 15 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 2349 /SGDDT-TTr ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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;

Căn cứ Kế hoạch số 770/KH -PGDDT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà, Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 09/KH- THSIMM ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Trường TH số 1 Mường Mươn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Trường TH số 1 Mường Mươn xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, là yêu cầu tất yếu của đổi mới công tác quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý để nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính toàn diện có trọng tâm, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và cá nhân trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động và các bộ phận trong trường đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được bảo đảm thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò tư vấn, thúc đẩy phát triển, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra, nâng cao chất lượng thành viên ban kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung và kế hoạch đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

- Kiểm tra nội bộ nhằm thiết lập kỷ cương trong trường, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao

hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường, góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Không chạy theo số lượng, chú trọng đến chất lượng của các cuộc kiểm tra, lựa chọn chuyên đề phù hợp, cần thiết đối với đơn vị, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ của nhà trường và có nhiệm vụ triển khai thực hiện kiểm tra nội bộ.

- Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định thành lập các tổ kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể theo từng tháng, học kỳ.

- Hiệu trưởng điều hành, ban kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra: Đảm bảo kiểm tra đầy đủ các nội dung, thực hiện đúng, không hình thức, đối phó.

- Ban kiểm tra nội bộ 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

- 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.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra hành chính

- Việc sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học; công tác chăm sóc, giáo dục học sinh nội trú, bán trú.

- Việc quản lý ngân sách phục vụ hoạt động giáo dục; việc thực hiện các khoản thu ngoài ngân sách nhà nước;

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học;

- Việc thực hiện Chương trình GDPT 2018;

- Kiểm tra trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường.

2. Kiểm tra chuyên ngành

+ Công tác quản lý, sử dụng đội ngũ; Nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đáp ứng yêu cầu thực hiện Chương trình GDPT 2018;

+ Công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị; thực hiện nhiệm vụ theo các văn bản chỉ đạo của các cấp; chất lượng giảng dạy; công tác huy động và duy trì số lượng học sinh; công tác kiểm tra, đánh giá, sinh hoạt tổ chuyên môn...

+ Việc chỉ đạo, thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện nội dung phương pháp giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thực hiện phổ cập giáo dục xóa mù chữ và xây dựng xã hội học tập;

+ Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và thực hiện chế độ chính sách đối với người học.

+ Chỉ đạo công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, xã hội hóa giáo dục.

+ Chi đạo việc thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các khoản thu, chi dịch vụ và các nguồn lực tài chính khác; công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm; tổ chức nấu ăn bán trú.

IV. CHỈ TIÊU KIỂM TRA

- Kiểm tra hồ sơ tổ, bộ phận, hồ sơ cá nhân,...: 1 lần/ học kỳ.
- Kiểm tra sư phạm nhà giáo ít nhất 1/3 giáo viên/ năm.
- Kiểm tra tài sản trường: 2 lần/ năm học (cuối HKI – 31/12, cuối năm học).
- Kiểm tra SGK của HS: 1 lần/ đầu năm học.
- Kiểm tra công tác bán trú - Kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn bán trú.: 1 lần/ học kỳ.
- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá HS theo Thông tư của Bộ GDĐT: 1 lần/ năm học.
- Kiểm tra công tác y tế trường học: 1 lần/ năm học.

V. Chương trình kiểm tra nội bộ cụ thể

Thời gian		Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phân công
Tháng 8 2024	Ngày 29/8	- Dự kiến nhân sự Ban kiểm tra nội bộ		- BGH
Tháng 9/2024	Ngày 12/9	Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.		- BGH
	Ngày 18-20/9	- Kiểm tra SGK và nề nếp của HS đầu năm	- GVCN và HS toàn trường	-Ban KT nội bộ, Thư viện
	Ngày 25/9	Kiểm tra công tác tổ chức bếp ăn tập thể	-PHT, Y tế, tổ nuôi dưỡng	Ban thanh tra nhân dân, ban KTNB
	Ngày 26/9	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV	Nguyễn Thị Thủy – GV dạy và chủ nhiệm 5A1; Trần Thị Mai – GV dạy và chủ nhiệm 3A2;	Ban KT nội bộ
Tháng 10/2024	Ngày 09/10	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV	Vũ Thị Bình – GV CN lớp 2 Huồi Vàng; Lưu Phú Thành – CN lớp 5HV	Ban KT nội bộ
	Ngày 15/10	KT Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên	Đ/c HT, PHT hồ sơ quản lý viên chức, các QĐ phân công tác	Ban KT nội bộ
	Ngày 17/10	Kiểm tra Hội thi GVĐG cấp trường	-Hồ sơ dự thi, kết quả đánh giá tiết dạy	Ban thanh tra nhân dân, ban KTNB
	Ngày	KT việc thực hiện QCDC	Thanh tra nhân dân , ban giám	Ban KT

	24/10	trong trường học	hiệu, công đoàn	nội bộ
Tháng 11/2024	Ngày 5/11	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV	Lò Văn Biên – GVCN 5B Lò Thị Hồng - GV công nghệ, tin học	Ban KT nội bộ
	Ngày 14/11	- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn.	Khối 1, Khối 2+3, Khối 4+5	Ban KT nội bộ
	Ngày 28/11	KT công tác chủ nhiệm lớp.	20 giáo viên chủ nhiệm	Ban KT nội bộ
Tháng 12/2024	Ngày 05/12	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV	Lò Ngọc Sơn- GVCN 1+ 2 Huồi Nhà	Ban KT nội bộ
	Ngày 06/12	Kiểm tra hồ sơ cá nhân	Toàn bộ giáo viên trong trường	Ban KT nội bộ
	Ngày 26/12	- Kiểm tra tài sản cuối năm 2024.	PHT, KT	Ban KT nội bộ
	Ngày 31/12	Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ		Ban KT nội bộ
Tháng 1/2025	Ngày 06/1	- Kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn bán trú.	Hồ sơ bán trú – PHT	Ban thanh tra nhân dân, ban KTNB
	Ngày 9/1	- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá HS theo Thông tư của Bộ GDĐT.	Toàn bộ giáo viên	Ban KT nội bộ
	Ngày 16/1	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV	Quảng Thị Lan – GVTiếng anh Lò Quyết Thắng – GV GDTC	Ban KT nội bộ
Tháng 2/2025	12/2	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018	Giáo viên	Ban KT nội bộ
Tháng 3/2025	Ngày 6/3	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV	Nguyễn Thị Ren- GVCN 1PM	Ban KT nội bộ
	Ngày 13/3	Kiểm tra hồ sơ chuyên đề tổ chuyên môn	3 tổ chuyên môn	Ban KT nội bộ
	Ngày 19/3	Kiểm tra công tác thư viện	Nguyễn Thị Gái-Hồ sơ thư viện	Ban KT nội bộ
Tháng 4/2025	Ngày 9/4	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV	Nguyễn Đức Thương- Giáo viên dạy môn chuyên	Ban KT nội bộ
	Ngày 11/4	Kiểm tra hồ sơ y tế	Lò Văn Toán	Ban KT nội bộ
	Ngày 24/4	Kiểm tra công tác ra đề, tổ chức kiểm tra cuối năm.	PHT chuyên môn	Ban KT nội bộ
Tháng 5/2025	Ngày 12/5	- Kiểm tra công tác nghiệm thu bàn giao chất lượng HS cuối năm theo thông tư 27.	Ban giám hiệu, giáo viên	Ban KT nội bộ
	Ngày	- Tự kiểm tra việc tổ	Ban giám hiệu, giáo viên	Ban thanh

	15/5	chức đánh giá giáo viên, hiệu trưởng theo chuẩn quy định.		tra
	Ngày 16/5	- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ đơn vị về Phòng Giáo dục.		Ban giám hiệu

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học căn cứ nhiệm vụ được phân công và kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể theo tuần, tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt và công khai. Đồng thời tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng.

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cá nhân trong trường căn cứ kế hoạch này, tự kiểm tra hoạt động và hồ sơ của mình theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ có liên quan cho các tổ kiểm tra khi có yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

+ Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra.

+ Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

+ Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp HĐSP hàng tháng bằng văn bản.

- Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học, các tổ kiểm tra, xây dựng kế hoạch, tiến hành các hoạt động kiểm tra nội bộ theo các nội dung, đúng quy trình hướng dẫn của PGDĐT tại Công văn số 950/CV- PGDĐT-TTr ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà, về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023-2024 và Kế hoạch số 770/KH-PGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà về Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

*** Hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường gồm:**

- + Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- + Phân công nhiệm vụ thành viên trong Quyết định.
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học: kế hoạch trường và kế hoạch của các tổ kiểm tra.
- + Hồ sơ kiểm tra của các tổ kiểm tra (biên bản, báo cáo, thông báo, các hồ sơ minh chứng liên quan, xếp theo từng vụ việc và thứ tự thời gian thực hiện).

- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, các báo cáo định kỳ, đột xuất.

*** Hồ sơ kiểm tra cụ thể từng nội dung:**

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có).
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)

*** Chế độ báo cáo:**

- Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNBTH (tổ trưởng kiểm tra) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định. Ngoài ra, thực hiện báo cáo đột xuất kết quả công tác kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

- Căn cứ báo cáo của các tổ kiểm tra Hiệu trưởng thực hiện thông báo kết luận kiểm tra và đánh giá công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Đồng thời, thực hiện báo cáo (gửi mail) cho Phòng GDĐT theo quy định:

+ Báo cáo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 20/9/2024.

+ Báo cáo sơ kết trước ngày 10/1/2025

+ Báo cáo tổng kết gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 16/5/2025

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường TH số 1 Mường Mươn năm học 2024-2025, các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần phản ánh về Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGDDT;
- CB, GV, NV (Zalo/ mail);
- BGH;
- Lưu: VT.

TM. BAN KIỂM TRA
TRƯỞNG BAN



Phạm Thị Ngân