

Số: 159/KH-TrTHCS

Xuân Sơn, ngày 12 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT- BGDDT, ngày 20/10/2006 của Bộ GD và ĐT về hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Căn cứ Kế hoạch số 1048/PGD&ĐT ngày 13/9/2021 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc thực hiện thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-PGD&ĐT ngày 25/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1094/PGD&ĐT ngày 22/9/2021 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2021-2022;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022-2023 và tình hình thực tiễn nhà trường, trường THCS Xuân Sơn xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

- Đánh giá đúng thực trạng hoạt động giáo dục của tập thể, cá nhân, chỉ rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.

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

- Biến quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.

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

- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị 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 đơn vị thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải thực sự làm cơ sở giúp lãnh đạo nhà trường đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của CB-GV để từ đó có các biện pháp chỉ đạo, quản lý điều hành.

- Đảm bảo tính khách quan, khoa học trong thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học nhằm tạo tác dụng thúc đẩy và nâng cao hiệu quả các mặt hoạt động của nhà trường.

II. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- 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.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023. Đẩy mạnh kiểm tra chuyên đề chú trọng công tác dạy học, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, đáp ứng yêu cầu chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính thực hiện Luật phòng chống tham nhũng thực hành tiết kiệm; thực hiện quy chế dân chủ; công tác quản lý dạy thêm, học thêm.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Trên cơ sở phương hướng nhiệm vụ năm học của Phòng GD&ĐT và tình hình thực tế của nhà trường, công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023 tập trung vào các nhiệm vụ sau:

- 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

Trên cơ sở nhiệm vụ của công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2022-2023 tập trung thực hiện kiểm tra các nội dung:

1. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- 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 và đồ chơi trẻ em; 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.

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1. 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 ...

2.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học.

- 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) theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người 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 lý 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

- 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), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển.

- 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.

2.3. 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. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

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

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

- 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. Kiểm tra các chuyên đề

6.1. Kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh, môi trường học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

- Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

6.2. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

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

- Thực hiện kế hoạch PCGD được giao; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Thực hiện quy chế mở trường, lớp ngoài công lập...

6.3. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra,

điểm tổng kết học kì và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Trường ngoài công lập ngoài nội dung kiểm tra nêu trên, cần chú ý kiểm tra việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học.

6.4. Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

6.5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, 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 theo quy định.

6.6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- 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 cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên 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.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

6.7. Kiểm tra việc thực hiện công khai

Công khai 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.

6.8. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT)

- Kiểm tra việc thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 và Công văn số 7428/UBND-GD ngày 30/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; Công văn số 3094/SGDDT-GDTrH ngày 16/11/2020 của Sở GDĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Kiểm tra quản lý dạy thêm trực tuyến và các dịch vụ, hoạt động giáo dục có tính chất dạy thêm, học thêm.

6.9. Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học; công tác phòng chống dịch Covid-19; phòng chống thiên tai, bão lũ

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Kịch bản ứng phó với dịch Covid-19 trong dạy học; kế hoạch phòng chống dịch covid-19; phòng chống thiên tai, bão lũ.

- Sự đồng hành và phối hợp giữa Gia đình - Nhà trường - Xã hội trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trường học.

IV. Chương trình kiểm tra nội bộ cụ thể

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2022	- Kiểm tra về công tác tuyển sinh học sinh lớp 6. - Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai” theo TT36/2017/TT-BGDĐT	- Phó Hiệu trưởng - Hiệu trưởng	
Tháng 10/2022	- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra việc công khai các quy chế trong đơn vị, đăng ký thi đua, tổ chức Hội nghị CB, VC năm học - Kiểm tra công tác y tế, KT hoạt động sư phạm nhà giáo 3 GV .	- GVCN và GVBM - Hiệu trưởng + Công đoàn BKTNB, GV, NV	

Tháng 11/2022	- Kiểm tra công tác đoàn thể Công đoàn, Đoàn TN, Đội TNTP) - Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, sổ đăng bộ, sổ công văn đi - đến, sổ Nghị quyết của nhà trường, sổ tài sản, tài chính - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 3 GV	- BCH công đoàn; Đoàn TN; TPT Đội - Văn thư; Kế toán; Thủ quỹ; PCGD - BKTNB, GV	
Tháng 12/2022	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 3 GV	BKTNB, GV	
Tháng 01/2023	- Kiểm tra Thư viện, thiết bị - Kiểm tra công tác tài chính nhà trường. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ	- GV phụ trách thư viện, thiết bị. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ.	
Tháng 02/2023	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 3 GV	BKTNB, GV	
Tháng 3/2023	- Kiểm tra các hoạt động phong trào trong nhà trường - KT quản lý, sử dụng TBDH, thực hiện công tác y tế	- Tổ chuyên môn - BKTNB, GV	
Tháng 4/2023	- Kiểm tra công tác thư viện, KT hoạt động sư phạm nhà giáo 3 GV. - Kiểm tra việc đánh giá chuẩn NN HT;GV.	- BKTNB, GV, NV - Hiệu trưởng- Tổ trưởng	
Tháng 5/2023	Kiểm tra công tác coi, chấm kiểm tra, nhập điểm, đánh giá, xếp loại học sinh. Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ đơn vị về Phòng GD&ĐT	- Hiệu trưởng	

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

V. Tổ chức thực hiện

- Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường xây dựng kế hoạch KTNB trường học có trọng tâm, trọng điểm, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB có hiệu quả.

- Triển khai kế hoạch đến Chi bộ, các đoàn thể, cá nhân trong nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên triển khai thực hiện công tác KTNB trường học.

- Các thành viên Ban kiểm tra xây dựng kế hoạch cụ thể theo nội dung, tổ chức thực hiện có hiệu quả, báo cáo về Trưởng ban sau mỗi nội dung kiểm tra sau 05 ngày.

- Sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra theo học kỳ, năm học.

- Các tổ chuyên môn, tổ VP đưa nội dung công tác KTNB vào chương trình công tác hàng tháng của tổ. Căn cứ Kế hoạch KTNB, đôn đốc, nhắc nhở thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

Ban kiểm tra nội bộ trường học yêu cầu thành viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thời gian hoạt động của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Phòng GD&ĐT (b/c);
- Ban KT nội bộ trường (t/h);
- Tổ chuyên môn, VP (t/h);
- CB, GV, NV, HS (t/h)
- Công TTĐT (c/k),
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết Mai