

Số: 90 /QĐ-THTC2

Tam Nông, 12 ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRÀM CHIM 2

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Căn cứ vào Kế hoạch số 156/KH-THTC2, ngày 05 tháng 9 năm 2024 về việc thực hiện kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Tràm Chim 2;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, của Trường Tiểu học Tràm Chim 2. (Danh sách đính kèm).

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ thực hiện đúng quy chế và đúng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Điều 3. Tổ Văn phòng, các Tổ chuyên môn, các ông (bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- HT và PHT (chỉ đạo);
- CB, CD, ĐTN, BĐDCMHS (phối hợp);
- Các tổ CM (thực hiện);
- Công TTĐT của đơn vị;
- Bảng tin của đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Loan

DANH SÁCH BAN KIỂM NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 90/QĐ-THTC2 ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tràm Chim 2)

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ | Ghi chú |
|-----------|----------------------|------------------------|-----------------|----------------|
| 1 | Nguyễn Thị Loan | Hiệu trưởng | Trưởng ban | |
| 2 | Trần Anh Điền | Phó Hiệu trưởng | P.Trưởng ban | |
| 3 | Trần Lâm Hồng Trúc | Tổng phụ trách đội | Thành viên | |
| 4 | Ngô Thị Thanh Lan | Tổ trưởng CM Khối 1 | Thành viên | |
| 5 | Trần Thanh Diệu | Tổ trưởng CM Khối 2 | Thành viên | |
| 6 | Trịnh Thị Nhã Phương | Ban thanh tra nhân dân | Thành viên | |
| 7 | Lê Thị Mỹ Uyên | Tổ trưởng CM Khối 4 | Thành viên | |
| 8 | Nguyễn Thị Quỳnh Nga | Tổ trưởng CM Khối 5 | Thành viên | |
| 9 | Đặng Dương Bạch Sang | Giáo viên | Thành viên | |

Tổng danh sách có 9 người.

Số: 163/KH-THTC2

Tam Nông, ngày 12 tháng 9 năm 2024

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

Căn cứ Hướng dẫn số 223/SGDĐT-TTr, ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục Đào tạo (GDĐT) Đồng Tháp về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 156/KH-THTC2 ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Tràm Chim 2 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025; Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**I. Khát quát chung****1. Các tổ chuyên môn; bộ phận thư viện, thiết bị thực hành**

Trong năm học 2024-2025 trường thành lập 5 tổ chuyên môn (Tổ chuyên môn khối lớp 1, Tổ chuyên môn khối lớp 2, Tổ chuyên môn khối lớp 3, Tổ chuyên môn khối lớp 4, Tổ chuyên môn khối lớp 5). 01 nhân viên phụ trách công tác thư viện - thiết bị.

2. Tổ văn phòng

Trường có tổ văn phòng gồm 4 thành viên làm công tác chuyên trách Kế toán, Văn thư, Y tế + Thủ quỹ và nhân viên Bảo vệ.

3. Số cán bộ, giáo viên, nhân viên

Trong năm học 2024-2025 trường có tổng số Cán bộ, giáo viên, nhân viên là: 36 người. Chia ra cụ thể như sau:

+ Cán bộ quản lý: 02

+ Giáo viên CN + GVBM: 28

+ TPT đội: 01

+ Nhân viên: 05

4. Số lớp và số học sinh

Tổng số lớp: 20 lớp. Tổng số học sinh: 631 học sinh

| KHỐI LỚP | SỐ LỚP | HỌC SINH | | TỈ LỆ HS/LỚP | HS KHUYẾT TẬT | HỘ NGHÈO, CẬN NGHÈO; GD CHÍNH SÁCH | HS BÁN TRÚ |
|----------|--------|----------|----|--------------|---------------|------------------------------------|------------|
| | | TỔNG SỐ | NỮ | | | | |
| MỘT | 4 | 137 | 64 | 33,25% | 0 | 4 | 10 |

| | | | | | | | |
|-------------|-----------|------------|------------|---------------|----------|-----------|-----------|
| HAI | 4 | 126 | 62 | 30% | 2 | 3 | 5 |
| BA | 4 | 129 | 61 | 30,75% | 1 | 6 | 10 |
| BỐN | 4 | 124 | 59 | 32,5% | 0 | 4 | 8 |
| NĂM | 4 | 114 | 59 | 29% | 1 | 3 | 7 |
| CỘNG | 20 | 630 | 287 | 31,65% | 4 | 20 | 40 |

II. Mục đích, yêu cầu

1. Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng qui chế, qui định của ngành.

2. Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực công tác quản lí. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

3. Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, giám sát của thanh tra nhân dân trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra nền nếp, kỷ cương, chuyên đề dạy và học, đổi mới phương pháp, đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

4. Là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

5. Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ

I. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận (*thư viện-thiết bị, tài chính, văn thư...*)

1. Đối tượng và nội dung kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ.
- Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.
- Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.
- Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra tổ chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT, 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 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, nhóm chuyên môn,...).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh hạn chế,...

2.2. Kiểm tra công tác thư viện-thiết bị

- Kiểm tra công tác thư viện: 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, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa,...

- Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

- Kiểm tra công tác thiết bị:

- Kiểm tra hoạt động thiết bị:

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

- 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).

- 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), 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 (nếu có).

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

2.4. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc 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. 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.

+ Công tác sửa chữa trường lớp.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với đơn vị cung cấp, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý,...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác 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 quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học,...

II. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Đối tượng kiểm tra (có lịch đính kèm)

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a.1. 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, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

a.2. 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) Kết quả công tác được giao

b.1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo

- Thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động,...

- Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ tối đa 2 tiết.

- 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; kiểm tra khảo sát của người kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

b.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

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

a) Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học

b) Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

c) Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp 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 kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

d) 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, giáo án); việc cải tiến các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

đ) 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.

e) Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, người kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), 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, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học).

- Kết quả dạy học: 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 người 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.

1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh,...

1.4. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác,...

III. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh

1. Công tác quản lý, điều hành của tổ chủ nhiệm

Việc triển khai các văn bản có liên quan của nhà trường, chỉ đạo, điều hành, sinh hoạt, kiểm tra các hoạt động có tác động đến giáo viên chủ nhiệm làm tốt nhiệm vụ.

2. Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm

Việc thực hiện trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm theo điều lệ nhà trường; những hoạt động của giáo viên chủ nhiệm đã triển khai về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh của lớp phụ trách. Tổ chức, hướng dẫn học sinh lớp chủ nhiệm thực hiện nghiêm nội quy nhà trường, nội quy lớp; chuyên cần, tiếp thu nội dung bài giảng tốt; thực hiện trường học thân thiện, học sinh tích cực.

3. Hoạt động của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội

a) Việc phối hợp giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội.

b) Kế hoạch năm, tháng (cấu trúc, nội dung, chỉ tiêu, các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường và có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

- c) Tổ chức thực hiện các phong trào theo kế hoạch năm, tháng.
- d) Kết quả hoạt động của tổ chức Đoàn, Hội.

4. Hoạt động của lực lượng bảo vệ, trực giám sát học sinh

a) Việc giám sát hành vi đạo đức, hạnh kiểm học sinh của lực lượng bảo vệ, trực giám sát phát hiện, ghi nhận các hành vi vi phạm nội quy của học sinh khi vào cổng và bên ngoài lớp học.

b) Báo cáo và đề xuất giáo viên chủ nhiệm hoặc lãnh đạo nhà trường xử lý kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường của từng học sinh sai phạm.

5. Hoạt động của Tiểu ban hoạt động ngoài giờ có liên quan

Các hoạt động của các Ban Vận động học sinh ra lớp, Ban Phòng, chống ma túy; Phòng, chống các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường, Ban Vận động an toàn giao thông,...

6. Việc thực hiện của học sinh

a) Kiểm tra việc tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học).

b) Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

c) 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, Hội, Đội, các hội thi,...

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

IV. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

1. Nội dung kiểm tra

a) Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); 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...).

b) 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.

c) Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

d) Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan.

đ) Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

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

2. Kiểm tra công tác bán trú

a) Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

b) Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn.

c) Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

3. Đối tượng kiểm tra

Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú.

V. Kiểm tra các chuyên đề khác

1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

a) Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ 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 (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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định.

b) 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, việc xây dựng các quy định, quy chế 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,...

c) Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị

a) 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.

b) Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: 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, cá nhân cấp dưới.

c) Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị 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.

d) Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

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

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

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

a) Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động

giờ lên lớp,...

b) 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.

c) Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị, giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban, tiểu ban.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm của Nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ (BKTNB), đối tượng kiểm tra

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra; quyết định thành lập các đoàn kiểm tra theo từng nội dung, từng thời gian.
- Sơ kết, Tổng kết vào cuối học kì và cuối năm học.

2. Phó Hiệu trưởng

- Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra theo từng nội dung.
- Lưu trữ tất cả hồ sơ kiểm tra theo từng tháng và bảo quản lưu trữ lâu dài theo Điều lệ trường Tiểu học.
- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị khen thưởng, đề bạt cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài, rà soát lại hồ sơ đã kiểm tra trong từng tháng, học kỳ, năm học.
- Hướng dẫn các thành viên BKTNB thực hiện và thiết lập được biên bản một cách khoa học.
- Theo dõi, đôn đốc các thành viên trong BKTNB thực hiện tốt công việc được phân công, chú trọng việc ghi nhận biên bản giúp các cá nhân được kiểm tra phát huy tốt ưu điểm, khắc phục tồn tại và những hạn chế sau khi kiểm tra.

3. Ban kiểm tra nội bộ

- BKTNB của nhà trường căn cứ vào kết quả công tác kiểm tra nội bộ của năm học trước để xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề, bộ phận, tập trung vào những mặt tồn tại cần khắc phục.
- Phát huy hết năng lực của từng thành viên trong BKTNB, chỉ ra những ưu điểm, hạn chế của đối tượng được kiểm tra cũng như có những đề xuất, định hướng cho đối tượng được kiểm tra phát huy được chuyên môn, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đối tượng được kiểm tra

- Các bộ phận sau khi được kiểm tra nếu còn vướng mắc, Ban Kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra tiếp lần sau để giúp đỡ các bộ phận hoàn thành nhiệm vụ của mình.

- Khắc phục những hạn chế của đoàn kiểm tra nêu

5. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra

Kiểm tra nội bộ là hoạt động kiểm tra thường xuyên của đơn vị nhằm góp phần nâng cao chất lượng quản lý của cán bộ và chất lượng giáo dục chung của nhà trường nên nhà trường không chi kinh phí cho hoạt động này.

Trên đây là Kế hoạch Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 đơn vị trường Tiểu học Tràm Chim 2 ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- HT, PHT (chỉ đạo);
- CB, CD, ĐTN, BĐDCMHS (phối hợp);
- Các tổ CM (thực hiện);
- Dán thông báo;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN KIỂM TRA
HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Loan

Phụ lục**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA**

(Kèm theo Kế hoạch số 163 ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Trường Tiểu học Tràm Chim 2)

| Thời gian | Nội dung | Bộ phận, cá nhân được kiểm tra | Người kiểm tra |
|------------------|---|---|-----------------------|
| Tháng 9 | Kiểm tra nề nếp học tập và rèn luyện của học sinh | Hồ sơ chủ nhiệm, Công tác chủ nhiệm của 20 GV chủ nhiệm | Ban kiểm tra |
| | Kiểm tra công tác hành chính | Tổ trưởng VP Bảo vệ, văn thư, y tế | Ban kiểm tra |
| | Công tác bán trú | Tổ bán trú | Ban kiểm tra |
| | Kiểm tra công tác công khai | Hiệu trưởng, nhân viên phụ trách | Ban TTND |
| | Kiểm tra an trường học | Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, GV phụ trách | Ban kiểm tra |
| Tháng 10 | Kiểm tra nhiệm vụ GV | 5 GVCN, 2 GVBM | Tổ kiểm tra |
| | Kiểm tra tổ chuyên môn | 5 Tổ CM, tổ VP | |
| | Kiểm tra công tác Đội | GV tổng phụ trách | |
| Tháng 11 | Kiểm tra nhiệm vụ giáo viên | 5 GVCN, 2 GV BM | Tổ kiểm tra |
| | Kiểm tra Thiết bị Thư viện | Cán bộ thư viện- thiết bị | |
| Tháng 12 | Kiểm tra giải quyết KNTC, tiếp dân và PCTN | Hiệu trưởng, Văn phòng | Ban TTND |
| | Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác hành chính | Tổ trưởng VP Kế toán Văn thư, Thủ quỹ, Bảo vệ | |

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Tháng 01/2025 | Kiểm tra an toàn trường học | Hiệu trưởng, giáo viên có liên quan | Ban TTND |
| | Kiểm tra công tác bán trú | Tổ bán trú | Tổ kiểm tra |
| Tháng 02 | Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ | Hiệu trưởng, CT công đoàn | Ban TTND |
| Tháng 3 | Kiểm tra tổ chuyên môn | 5 tổ chuyên môn | Tổ kiểm tra |
| | Kiểm tra nhiệm vụ GV | 5 GVCN, 2 GVBM | |
| Tháng 4 | Kiểm tra nhiệm vụ giáo viên | 5 GVCN, 2 GVBM | Tổ kiểm tra |
| Tháng 5 | Kiểm tra công tác Đoàn đội | Tổng phụ trách | Tổ kiểm tra |
| | Kiểm tra TB-TV | Cán bộ TV-TB | |

