

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Công văn số 2680/SGDDĐT-TTr, ngày 22/09/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

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

Xét tình hình thực tế của trường Tiểu học Hồng Thái Đông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2021-2022 gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Vũ Quế Nga	Hiệu trưởng	Trưởng Đoàn
2. Bà Phạm Thị Hương Dịu	Phó hiệu trưởng	Phó Đoàn
3. Bà Trần Thị Thu Hằng	Phó hiệu trưởng	Phó Đoàn
4. Bà Hà Thị Thu Hương	Tổ trưởng tổ 1	Thành viên
5. Bà Phạm Thị Thu Hà	Tổ trưởng tổ 2+3	Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Kim Oanh	Tổ trưởng tổ 4+5	Thành viên
7. Bà Nguyễn Thị Thu	Tổ phó tổ 1	Thành viên
8. Bà Hà Thị Kim Oanh	Tổ phó tổ 2+3	Thành viên
9. Bà Vương Thị Hương	Tổ phó tổ 4+5	Thành viên

Điều 2. Đoàn kiểm nội bộ có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và quy định tại các văn bản pháp quy khác có liên quan.

Giao cho đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học chỉ đạo, theo dõi, giúp đồng chí Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo đ/c Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này. Quyết định có hiệu lực trong năm học 2021-2022.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Quế Nga

Số: 286/KH-THHTĐ

Đông Triều, ngày 23 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 - 2022

Căn cứ Công văn số 2680/SGDDĐT-TTr, ngày 22/09/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

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

Trường Tiểu học Hồng Thái Đông xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kiểm tra nhằm mục đích xác nhận thực tiễn nhà trường, phát huy nhân tố tích cực, phòng ngừa, ngăn chặn các sai phạm; hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời giúp cho ban giám hiệu nhà trường quản lý và điều chỉnh hoạt động quản lý nhà trường đúng hướng.

2. Kiểm tra nhằm mục đích giúp cho nhà trường nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý quản trị trường học và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

3. Yêu cầu kiểm tra, xem xét và đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục diễn ra trong nhà trường; kiểm tra các điều kiện giáo dục của nhà trường.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng, các quy định về công tác thanh tra, kiểm tra trong hoạt động giáo dục của ngành;

- Tiếp tục đổi mới công tác kiểm tra, tăng cường công tác tự kiểm tra ở các tổ, các bộ phận và cá nhân.

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

- Phối hợp với cơ quan cấp trên và các tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra.

2. Nhiệm vụ và biện pháp cụ thể:

2.1. Xây dựng đội ngũ kiểm tra tại đơn vị:

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm: Trưởng ban là Hiệu trưởng, phó trưởng ban và các uỷ viên là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có năng lực chuyên môn, có uy tín trong nhà trường.

- Bồi dưỡng lực lượng nòng cốt tại các tổ, khối, bộ phận hỗ trợ cho công tác kiểm tra đặc biệt là các tổ trưởng, tổ phó.

- Tăng cường vai trò của lực lượng thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) trong công tác giám sát, kiểm tra và tự kiểm tra.

2.2. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản hướng dẫn, các quy định về công tác thanh tra, kiểm tra trong hoạt động giáo dục của ngành.

Quán triệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 42/2014/NĐ-CP ngày 09/5/2014 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục. Thông tư số 32/2014/TT-BGD&ĐT ngày 25/9/2014 của Bộ GD&ĐT Quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ công tác viên thanh tra giáo dục; các văn bản hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác kiểm tra nội bộ trường học, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT Đông Triều.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

- Thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tiếp công dân, Thông tư số 07/2011/TT-TCTP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân. Bố trí địa điểm tiếp công dân tại phòng Hiệu trưởng, lịch tiếp công dân vào chiều thứ Năm hàng tuần.

- Rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền. Kiên quyết xử lý người lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền, nhà trường hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện phòng, chống tham nhũng thông qua việc tổ chức thực hiện nghiêm túc kê khai thu nhập và tài sản cá nhân trong đơn vị; chấp hành việc chuyển đổi vị trí công tác; thực hiện quy chế dân chủ; thực hiện công khai, minh bạch trong xây dựng kế hoạch, kết quả công tác, thu nhập, tăng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác... theo quy định.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động:

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo trường:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý nhà trường được quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và quy định tại các văn bản pháp quy khác có liên quan.

1.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:

- Quy định về đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;
- Các công tác được giao: Việc thực hiện quy chế chuyên môn (*thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, giáo dục; thực hiện soạn bài, giảng dạy, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, đổi mới phương pháp dạy học, thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh, tham gia sinh hoạt chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...*); trình độ nghiệp vụ tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm, quản lý lớp học, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, tham gia các công tác khác.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn:

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó gồm:

- + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý;
- + Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn;
- + Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

3. Kiểm tra công tác Đội và phong trào thiếu nhi:

- Kiểm tra hồ sơ công tác Đội của Tổng phụ trách Đội;
- Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động, các phong trào và các chương trình của Đội, Sao Nhi đồng.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng và các bộ phận:

4.1. Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng tổ văn phòng:

Kiểm tra hồ sơ quản lý; kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ;

4.2. Kiểm tra thiết bị dạy học:

Kiểm tra kế hoạch mua sắm bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học theo nhu cầu dạy và học, việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học;

4.3. Kiểm tra thư viện:

Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện, sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, 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 cơ sở vật chất thư viện (*phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ tủ*).

4.4. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- + Kiểm tra hoạt động thu, chi các khoản đóng góp của CMHS và học sinh;

- + Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;
- + Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;

- + Các quan hệ thanh toán;
- + Việc quản lý và sử dụng tiền mặt;
- + Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;
- + Công tác mua sắm, sửa chữa nhỏ;
- + Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

4.5. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

- Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (Hồ sơ cán bộ, viên chức, lao động; hồ sơ về phổ cập giáo dục; sổ theo dõi kết quả giáo dục học sinh, học bạ; sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật, sổ lưu theo dõi công văn đi đến và các loại hồ sơ sổ sách khác); việc quản lý sử dụng thiết bị văn phòng phẩm.

4.6. Kiểm tra hoạt động y tế trường học:

Hồ sơ của nhân viên kiêm phụ trách y tế; thực hiện công tác tuyên truyền; công tác chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường...

5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch;
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- Việc thực hiện các quy định dạy thêm, học thêm;
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với đảng ủy và chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Việc xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh;
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí;
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2021-2022

(Có phụ lục kèm theo)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của năm học;
- Mỗi cuộc kiểm tra có ban hành quyết định kiểm tra và xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể cho cuộc kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản kiểm tra và xây dựng báo cáo, thông báo kết luận kiểm tra.
- Thực hiện xử lý sau kiểm tra.
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm thực hiện

Ban giám hiệu nhà trường căn cứ vào kế hoạch kiểm tra để quyết định thành lập các tổ kiểm tra và lên chương trình kiểm tra theo các đợt để kiểm tra tất cả các mặt hoạt động và tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường nhằm phát hiện các nhân tố điển hình để biểu dương, nhân rộng; phát hiện các sai phạm để kịp thời chấn chỉnh, uốn nắn. Thực hiện chế độ báo cáo theo chỉ đạo của ngành.

Các tổ, các bộ phận và cá nhân căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường để xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra, chấp hành nghiêm túc chương trình, kế hoạch kiểm tra của nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc trao đổi trực tiếp với Ban kiểm tra nội bộ, Ban giám hiệu nhà trường để cùng giải quyết.

Nơi nhận :

- Ban giám hiệu (c/d);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Quế Nga