

## **KẾ HOẠCH** **CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 - 2022**

*Căn cứ công văn số 3322/SGDDĐT-TTr ngày 20/ 9/2021 của Sở GDĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2021 - 2022;*

*Căn cứ công văn số 3356/SGDDĐT-TTr ngày 22/ 9/2021 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022;*

*Căn cứ công văn số 3059/SGDDĐT-GDPT ngày 31/ 8/ 2021 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022;*

Trường THPT Mỹ Đức C xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

#### **1. Mục đích:**

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá thực trạng nhà trường. Từ đó chỉ rõ ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để thúc đẩy quá trình dạy và học. Giúp thủ trưởng đánh giá, xếp loại công chức viên chức và bố trí sử dụng đội ngũ.

#### **2. Yêu cầu:**

- Ban kiểm tra nội bộ phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong đơn vị.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với việc đánh giá CBQL, GV theo chuẩn nghề nghiệp.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

### **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên toàn trường bao gồm:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn: Hồ sơ GV; thực hiện chương trình môn học; quy định về dạy thêm, học thêm; đổi mới PPDH, KTĐG; việc sử dụng thiết bị, thí nghiệm thực hành; việc sinh hoạt tổ, nhóm CM; việc tự học, tự bồi dưỡng; việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ, khảo sát;

- Các nhiệm vụ khác được giao như chủ nhiệm, Đoàn TN...

- Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, về năng lực quản lý và công tác xã hội khác.

## **2. Kiểm tra các chuyên đề của nhà trường :**

### ***a) Kiểm tra cơ sở vật chất :***

- Nội dung kiểm tra: theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn.

+ 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: 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 học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất;

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

### ***b) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học :***

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học;

+ 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 đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

### ***c) Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn:***

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 ...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác giáo dục đạo đức, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

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

Việc kiểm tra thực hiện ít nhất 01 lần/ tổ/ học kỳ.

#### **a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

- Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng.
- + 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 Bộ GDĐT, Sở GDĐT (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.

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; thực hành, bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn;

- Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

#### **b) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính**

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (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; sổ sách liên quan; kiểm tra việc quản lý con dấu;

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư;

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

#### **c) Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản, thư viện**

\* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; 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 quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ 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).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ;

- Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

\* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ 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, 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.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị;

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

\* Kiểm tra công tác thư viện:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan; 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 .

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện;

- Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

#### **4. Kiểm tra các chuyên đề khác**

##### ***a) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng***

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Công tác phòng, chống tham nhũng.

- 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; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

##### ***b) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị***

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, cá nhân cấp dưới.

+ 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.

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

**c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học**

- Nội dung kiểm tra:

+ 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, 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.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị, cán bộ 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...

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022. Kế hoạch được thông qua ban ban kiểm tra nội bộ nhà trường và triển khai kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mọi thành viên trong trường nghiêm túc thực hiện kế hoạch. Một số nội dung trong kế hoạch có thể thay đổi sao cho phù hợp tùy từng thời điểm.

**Nơi nhận:**

- Phòng thanh tra Sở (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Ban KTNB, HĐGD (để t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã kí)

**Trần Xuân Thuận**