

Số: 65 /QĐ-THCSNT

Phước Vĩnh, ngày 15 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Nguyễn Trãi Năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TTr-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2185/QĐ-UBND, ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 1962/SGDĐT-TTr ngày 21 tháng 10 năm 2016 của Sở GDĐT Bình Dương về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Thực hiện Hướng dẫn số 1869/SGDĐT-TTr ngày 02 tháng 10 năm 2017 của Sở GDĐT Bình Dương về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra của Phòng GDĐT;

Căn cứ Kế hoạch số 34/KH-THCS, ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Trường THCS Nguyễn Trãi về kế hoạch nhiệm vụ năm học 2020-2021;

Xét phẩm chất đạo đức và năng lực của Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trãi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Nguyễn Trãi năm học 2020-2021 gồm các cá nhân có tên sau đây:

- | | | |
|------------------------|------------------|----------------|
| 1. Vũ Thanh Dương | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2. Phạm Văn Giới | Phó hiệu trưởng | Phó trưởng ban |
| 3. Lê Thị Bích Thảo | Giáo viên | Thư ký |
| 4. Vũ Thị Hồng Điệp | Trưởng ban TTrND | Thành viên |
| 5. Nguyễn Thị Thu Hoài | TT tổ Văn phòng | Thành viên |
| 6. Phạm Thị Thảo Tiên | Bí thư Chi đoàn | Thành viên |

7.	Nguyễn Phúc Trà	TPT Đội	Thành viên
8.	Trần Đức Dũng	TT tổ Toán- Tin	Thành viên
9.	Nguyễn Thị Kim Vui	TT tổ KHTN	Thành viên
10.	Nguyễn Thị Hà	TT tổ KHXH	Thành viên
11.	Nguyễn Thanh Vân	TT tổ NN-NK	Thành viên

Điều 2. Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2020-2021 và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong đơn vị.

Thời gian làm việc: Kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2020 đến hết ngày 31 tháng 5 năm 2021.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thanh Dương

Số: 35 /KH-THCS

Phước Vĩnh, ngày 11 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2020-2021

Căn cứ vào Kế hoạch số 34/KH-THCS, ngày 11 tháng 9 năm 2020 của trường THCS Nguyễn Trãi về Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2020-2021;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường THCS Nguyễn Trãi xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình nhà trường

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 36/26 nữ. Trong đó:
 - + Ban giám hiệu: 2/00 nữ (Hiệu trưởng: 1; Phó hiệu trưởng: 1);
 - + Nhân viên: 08/06 nữ (Kế toán 01/01; Văn thư: 01/01; Y tế: 01/01; Thư viện: 01/01; Thiết bị: 01/01; Bảo vệ: 02/00; Phục vụ: 01/01).
 - + Giáo viên: 26/20 nữ (bao gồm Tổng phụ trách đội: 01)
- Tổng số học sinh toàn trường 357/213 nữ, được chia làm 12 lớp.
 - + Lớp 6: 91 học sinh, được chia làm 3 lớp (Nữ 68)
 - + Lớp 7: 91 học sinh, được chia làm 3 lớp (Nữ 54)
 - + Lớp 8: 87 học sinh, được chia làm 3 lớp (Nữ 45)
 - + Lớp 9: 88 học sinh, được chia làm 3 lớp (Nữ 46)
- Cơ sở vật chất: Có 12 phòng học, 1 phòng vi tính, 1 phòng thư viện, 1 phòng Nghe nhìn; có dãy nhà hiệu bộ có đầy đủ các phòng làm việc của Hội đồng, Ban giám hiệu, các tổ bộ môn và nhân viên hành chính.

2. Thuận lợi.

- Đội ngũ giáo viên trẻ, có trình độ chuyên môn vững vàng, nhiệt tình trong công tác, tâm huyết với nhà trường.
- Có đủ số phòng học cho 12 lớp học 2 buổi/ ngày, được trang bị bảng tương tác đáp ứng được cho công tác giảng dạy và nâng cao chất lượng.

3. Khó khăn

Nhà trường chưa có phòng thực hành môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ.



Sân chơi bãi tập nhỏ ảnh hưởng đến việc phát triển thể chất cho học sinh cũng như chất lượng các tiết dạy thể dục.

Trường sát với đường DT 741 nên quá trình giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh bị ảnh hưởng bởi tiếng ồn giao thông.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ(KTNB) trường học là một công cụ góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường. Khắc phục, điều chỉnh các tồn tại, sai sót của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ, trong công tác quản lý giáo dục.

Động viên, khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình các tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Phải cụ thể, rõ ràng, chỉ rõ những điều đã làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Phải đánh giá được mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ. Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra; làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giáo dục.

Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình; các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

Đối với người, bộ phận được kiểm tra, cần phải có sự hợp tác, cộng tác với ban, tiểu ban kiểm tra.

Không làm cản trở các hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tiếp tục củng cố, xây dựng lực lượng; đổi mới hoạt động kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, kiểm tra chuyên đề; kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành; đổi mới công tác quản lý, đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, kiểm tra chuyên đề; kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành; đổi mới công tác quản lý, đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh; công tác tài chính, kế toán; hoạt động ngoại khóa. Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Luật Khiếu nại, tố cáo.

Giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường: Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của ngành và căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường và phân công, phân nhiệm cụ thể cho từng thành viên.

Xây dựng chương trình kế hoạch KTNB phù hợp với nhà trường. Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đủ các nội dung theo yêu cầu. Kết hợp với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời các vướng mắc trong đơn vị để điều chỉnh kịp thời các đề xuất.

Điều chỉnh bổ sung đầy đủ các loại kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá rút kinh nghiệm cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

1.1. Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn

1.2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra vấn đề nóng, xã hội quan tâm: Thu, chi ngoài ngân sách; dạy thêm, học thêm, đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cơ sở giáo dục trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học, tài chính: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, biển chỉ dẫn, cảnh báo, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường; các khoản thu, chi.

- Kiểm tra về hoạt động chất lượng giáo dục: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc đổi mới phương pháp giáo dục, chất lượng giáo dục của giáo viên; hoạt động của các đoàn thể và tổ chức trong nhà trường, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động và phong trào của Ngành, địa phương.

1.3. Hồ sơ kiểm tra

- *Thu, chi ngoài ngân sách*

+ Kế hoạch nhu cầu xây dựng, tu sửa, mua sắm;

+ Các biên bản làm việc;

+ Dự trù kinh phí thực hiện thu, chi;

+ Tờ trình xin phê duyệt về thu các khoản đóng góp trong năm học 2020-2021.

+ Các văn bản thông báo về việc đồng ý cho huy động của cấp trên.

- *Quản lý dạy thêm học thêm.*

+ Kế hoạch quản lý công tác dạy thêm học thêm.

+ Giấy phép dạy thêm học thêm.

+ Theo dõi công tác dạy thêm

- *Công tác pháp chế*

+ Kế hoạch công tác pháp chế.

+ Các quyết định

+ Các nội quy, quy định của nhà trường.

+ Hồ sơ tiếp công dân.

- *Cơ sở vật chất, trang thiết bị*

+ Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất

+ Biên bản kiểm kê, bàn giao

+ Các nội quy, quy định về sử dụng cơ sở vật chất

- *Các hoạt động và chất lượng giáo dục.*

+ Các kế hoạch về phát triển chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc thi, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; kế hoạch ôn tuyển sinh.

+ Các loại báo cáo về chất lượng giáo dục.

+ Các loại hồ sơ quản lý giáo viên, học sinh.

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

- Kiểm tra việc quán triệt và 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 và công tác phối hợp.

- Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ; ban hành và thực hiện các quy định, quy chế, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đầu năm; tổ chức các họp, hội nghị, giao ban.

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

3.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

3.1.1. Đối tượng kiểm tra: 08 giáo viên

3.1.2. Nội dung kiểm tra:

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Nhận thức về tư tưởng, chính trị; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng ngày, giờ, công lao động.

Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: Công tác chuẩn bị hồ sơ, giáo án; Việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch giáo dục, dạy thêm học thêm, tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; Việc sử dụng thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm; Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh; Việc tự học, tự bồi dưỡng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác được giao: Kiểm tra công tác chủ nhiệm và một số công việc được giao theo phân công công tác của giáo viên.

- Ứng dụng CNTT

3.1.3. Hồ sơ kiểm tra: (Có biên bản và minh chứng kèm theo)

- Giáo án giảng dạy;

- Hồ sơ tự học, tự bồi dưỡng, BDTX

- Chất lượng giờ dạy, chất lượng học sinh

- Hồ sơ sử dụng thiết bị, phòng học bộ môn.

3.2. Kiểm tra chuyên đề: 12 giáo viên (47%) (Bảng phụ lục 2)

4. Kiểm tra các hoạt động của Tổ chuyên môn, tổ hành chính

4.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của tổ và việc thực hiện kế hoạch

- Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay; việc thực hiện quy chế dạy thêm, dạy phụ đạo.

- Kiểm tra việc thực hiện dạy học theo chủ đề.

4.2. Kiểm tra hoạt động của tổ hành chính.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của tổ và việc thực hiện kế hoạch

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính; quản lý văn bản đi, đến, các loại hồ sơ, sổ sách liên quan, công tác lưu trữ theo quy định.

- Kiểm tra công khai thủ tục hành chính

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

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên hành chính.

5. Kiểm tra hoạt động học của học sinh

- Kiểm tra công tác tổ chức lớp học, các nội quy, công tác chủ nhiệm.

- Kiểm tra nề nếp, trang phục, sách vở, đồ dùng học tập của học sinh.

6. Kiểm tra công tác quản lý

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và các hoạt động khác.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động.

7. Công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng

7.1. Công tác tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo

Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi và các loại hồ sơ quy định trong hồ sơ tiếp công dân.

7.2. Công tác phòng chống tham nhũng

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, hồ sơ, các quy chế, quy định.

7.3. Công tác phổ biến giáo dục pháp luật

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch; Thành lập và kiện toàn ban phổ biến GDPL, việc triển khai kế hoạch, lưu trữ các văn bản

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối Ban Kiểm tra nội bộ

Ban KTNB xây dựng kế hoạch kiểm tra; công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020 - 2021 cho tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường biết để thực hiện.

Các tiểu ban kiểm tra triển khai thực hiện theo đúng lộ trình kế hoạch đã đề ra; kịp thời phát hiện những sai phạm để ngăn ngừa, xử lý; phát hiện những thiếu sót, hạn chế để khắc phục, sửa chữa.

Lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

2. Đối với Tổ chức và cá nhân trong nhà trường

Nghiêm túc phối hợp với Ban Kiểm tra nội bộ để triển khai thực hiện đúng kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 của trường THCS Nguyễn Trãi./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- BGH, Ban KTNB;
- Các Tổ CM, VP, GV, NV;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



Vũ Thanh Dương

