SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  **NGUYỄN THỊ MINH KHAI** |  |

Số: 94/ KH- MTMK  *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2017*

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017-2018**

- Căn cứ công văn số 3120/GDĐT-TrH ngày 28/8/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2017-2018;

- Căn cứ công văn số 93/TTr ngày 6/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2017-2018;

- Căn cứ Kế hoạch năm học và kế hoạch giáo dục năm học 2017-2018, trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2017 – 2018 cụ thể như sau:

**I/ Mục đích**

* Nhằm đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học
* Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để đánh giá, rút kinh nghiệm. Kết quả kiểm tra là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.
* Nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

**II/ Lực lượng kiểm tra**

- Do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của mỗi năm học.

-Thành phần của ban kiểm tra gồm: Ban Giám hiệu, Đại diện Tổ trưởng chuyên môn, CTCĐ, TLTN, Trưởng ban thanh tra nhân dân.

**III/ Nội dung các hoạt động thanh tra, kiểm tra**

**1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung, các quy chế đã được thông qua ở Hội nghị cán bộ- công chức- viên chức hàng năm**

- Quy chế dân chủ cơ sở.

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội

**2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên**

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:

+ Thực hiện quy chế chuyên môn: hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan;

+ Kiểm tra chuyên môn ( giảng dạy, giáo án, điểm số…)

+ Kết quả giảng dạy.

- Các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

+ Kiểm tra giáo án, bài soạn2 buổi/ ngày

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ vào điểm, xếp loại

**3. Kiểm tra hoạt động của tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học,

- Đảm bảo việc thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, BDTX; đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu trữ.

**4. Kiểm tra tài chính**

- Các khoản thu, mức thu, đối tượng thu

- Các khoản chi, mức chi

- Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng… quy chế chi tiêu nội bộ

- Thực hiện hệ thống chứng từ kế toán theo quy định

**5. Kiểm tra các bộ phận**

Kiểm tra chuyên đề của các bộ phận sau:

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị : Kiểm tra việc thực hiện và lập các lọai hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành, việc tìm và giới thiệu sách mới đến giáo viên , học sinh.

- Kiểm tra công tác văn thư – học vụ: kiểm tra việc lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ- giáo viên – công nhân viên.Thực hiện lưu trữ học bạ, điểm số, các loại sổ phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Kiểm tra công tác giám thị: Tổng hợp các vi phạm của học sinh, các lớp; việc ghi nhận ngày nghỉ của học sinh, ngày công của giáo viên.

- Kiểm tra công tác y tế học đường: Việc quản lý thuốc, chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định...

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm;Kiểm tra thiết bị phòng cháy chữa cháy.

**6. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng**

- Xây dựng kế hoạch giáo dục.

- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp.

- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên; Công tác bồi dưỡng đội ngũ.

- Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường; thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.

- Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Quản lý dạy thêm, học thêm

IV/ Phân công chế độ, trách nhiệm trong việc thanh kiểm tra nội bộ trường học :

**\* Ban tự kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ**

- Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện kiểm tra trên lĩnh vực được phân công, lập và lưu biên bản kiểm tra theo biểu mẫu quy định.

***\* Phân công trách nhiệm cụ thể***:

**1. Bà Nguyễn Thị Hồng Chương – Hiệu trưởng**

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị, ban hành các quyết định kiểm tra.

**2**.**Bà Nguyễn Minh Bạch Lan – Phó Hiệu trưởng**

- Kiểm tra họat động của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

**3. Bà Nguyễn Nguyệt Lệ – Phó Hiệu trưởng**

- Kiểm tra cơ sở vật chất của nhà trường.

- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận.

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh.

**4.Ông Trương Thanh Hiền – Trưởng ban thanh tra nhân dân**

- Giám sát tài chánh, quy chế chi tiêu nội bộ.

- Giám sátcông tác thực hiện qui chế dân chủ

**5. Bà Ngô Hồng Hiệp – Chủ tịch công đoàn**

- Kiểm tra việc thực hiện các phong trào trong học sinh và giáo viên

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động do ngành qui định, việc thực hiện các công khai, quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng.

**6.Ông Nguyễn Văn Ba – TLTN**

- Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động, phong trào trong học sinh.

**7. Bà: Tôn Nữ Kiều Thủy – TKHĐ**

- Tổng hợp các biên bản kiểm tra.

**8. Các tổ trưởng chuyên môn:**

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên theo kế hoạch của tổ

**V/ Tổ chức thực hiện:**

- Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ nhà trường.

* Xây dựng kế hoạch kiểm tra bộ phận, kiểm tra chuyên đề theo từng nội dung phụ trách (Lịch đính kèm). Lập biên bản kiểm tra, tư vấn để các bộ phận được phụ trách thực hiện tốt hơn.
* Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên theo đúng thời gian của kế hoạch. Trên cơ sở đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên, đưa ra những tư vấn để thúc đẩy các mặt mạnh của giáo viên đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế.
* Đối với giáo viên, nhân viên phụ trách các bộ phận: chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ và thực hiện nghiêm túc lịch kiểm tra của Ban kiểm tra.
* Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, lưu trữ thông tin.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2017 - 2018 của trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai. Các tổ chuyên môn, cá nhân, bộ phận căn cứ thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và kế hoạch của nhà trường.

**Nơi nhận:** **HIỆU TRƯỞNG**

*- Sở GD&ĐT;*

*- BGH, TTCM, Thanh tra nhân dân;*

*- Đoàn TN, Công đoàn;*

*- Văn phòng, thiết bị, y tế, thư viện;*

*- Lưu VT.***Nguyễn Thị Hồng Chương**

**0**

**Lịch thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018**