

Số: /KH- GDHNCKNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ
Năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ vào hướng dẫn 5521/SGDĐT- TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2024-2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2024-2025 của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật;

Căn cứ vào tình hình thực tế xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của cá nhân, bộ phận trong đơn vị.
- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm,

- Khen thưởng cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo được thực hiện nghiêm túc nhằm mục đích nâng cao tay nghề, nâng cao chất lượng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên và giúp đỡ nhau trong việc dạy và học theo tinh thần nhiệm vụ năm học 2024 -2025. Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại viên chức vào cuối năm học và là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.
- Đảm bảo kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu, nhiệm vụ của Trung tâm. Bảo đảm các nguồn lực của Trung tâm được sử dụng hiệu quả.
- Kiểm tra mang tính khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
- Kiểm tra chuyên môn 100% giáo viên.
- Kiểm tra chuyên đề 1/3 tổng số giáo viên.
- Kiểm tra bộ phận: 100%

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Về công tác quản lý, điều hành

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Ban giám đốc, việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động năm học.
- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Trưởng phòng chuyên môn, kiểm tra hồ sơ sổ sách, lên kế hoạch, phân công giáo viên, công tác bồi dưỡng chuyên môn, phối hợp, sinh hoạt chuyên môn của trưởng phòng chuyên môn hàng tháng và từng học kỳ.
- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của trưởng Phòng hành chính quản trị 2 lần/năm.
- Kiểm tra việc thực hiện nội quy trung tâm của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng quý.
- Kiểm tra việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ 2 lần/năm.

- Kiểm tra tài chính: Phối hợp kiểm tra sổ sách và tiền mặt của đơn vị hàng tháng và từng học kỳ.
- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động 2 lần/năm
- Kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị và phương tiện kỹ thuật 2 lần/năm
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận: văn thư, giáo vụ, kế toán, thủ quỹ, tài xế, bảo vệ, phục vụ, quản trị mạng 2 lần/năm

2. Về chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên: Kiểm tra kế hoạch công tác, nội dung và hồ sơ hỗ trợ can thiệp trẻ, lượng giá, xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho trẻ theo quý.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên 2 lần/ năm.
- Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn của giáo viên hàng tháng.
- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề của các giáo viên theo học kỳ.
- Kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn hàng tháng
- Kiểm tra giờ can thiệp trẻ - hướng dẫn phụ huynh của giáo viên hàng tháng.
- Kiểm tra việc tự bồi dưỡng chuyên môn của giáo viên theo quý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị và triển khai thực hiện hiệu quả.
- Tiến hành theo đúng kế hoạch.
- Lập hồ sơ kiểm tra theo mẫu hướng dẫn và lưu giữ có tính hệ thống.
- Thực hiện kiểm tra đúng nội dung, khách quan, công khai và nghiêm túc.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Nơi nhận:

- Nơi điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Thanh tra Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phan Hùng Dương