

Số: 16-2022/KH-TT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023

Căn cứ Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 ban hành kèm theo Quyết định số 2191/QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Hướng dẫn số 3280/SGDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 2281/QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2022 về Phê duyệt Danh mục các cuộc thanh tra, kiểm tra Sở Giáo dục Đào tạo năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 và tình hình thực tế nhà trường.

Trường THPT Tân Túc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.
- Nâng cao hiệu lực của công tác quản lý, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương nhà trường, 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.
- Phòng ngừa những vi phạm, phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và có chỉ đạo điều chỉnh, khắc phục kịp thời.
- Khen thưởng những cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của nhà trường, giúp đối tượng kiểm tra phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan, đơn vị.
- Lựa chọn nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào việc khắc phục hạn chế thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc có sự chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị đối với trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. LỰC LƯỢNG KIỂM TRA

- Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ theo biên chế của mỗi năm học.

- Thành phần của Ban kiểm tra nội bộ gồm: Lãnh đạo nhà trường, Đại diện Tổ trưởng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn, Trợ lý thanh niên, Trưởng ban Thanh tra nhân dân (chia thành các nhóm: Nhóm kiểm tra chuyên môn, nhóm kiểm tra tài chính, nhóm kiểm tra quy chế, các nhóm tự kiểm tra).

III. NỘI DUNG CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực hiện công tác chuyên môn

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

+ Nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy cá nhân; tiến độ thực hiện, kết quả giảng dạy.

+ Kiểm tra việc thực hiện cho điểm, nhập điểm, xếp loại đánh giá học sinh theo định kỳ.

+ Thực hiện quy chế chuyên môn: hồ sơ của giáo viên theo Thông tư 32, các hồ sơ khác có liên quan.

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

- Thời gian và nội dung kiểm tra cụ thể theo *Lịch kiểm tra công tác chuyên môn năm học 2022-2023*.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra việc họp tổ chuyên môn, đóng góp, 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 kế hoạch chung;

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

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tập huấn các mô đun và triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018 ở khối 10;

- Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên, đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học;

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu trữ của tổ chuyên môn.

- Thời gian và nội dung kiểm tra cụ thể theo *Lịch kiểm tra công tác chuyên môn năm học 2022-2023*.

3. Kiểm tra cơ sở vật chất và hoạt động của thư viện, thiết bị, y tế

- Cảnh quan môi trường sư phạm;
- Phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn, thư viện, phòng đa chức năng, phòng y tế,...
- Trang thiết bị dạy học, thư viện, tin học; việc bảo quản và sử dụng tài sản;
- Thực hiện việc kiểm kê, thanh lý hàng năm;
- Kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành của các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế,...

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 hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

- Giáo dục đạo đức học sinh;
- Đánh giá xếp loại học sinh đúng theo quy chế kiểm tra đánh giá của trường.
- Việc chấp hành nội quy trường lớp, an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn trong trường học.

6. Kiểm tra công tác văn thư - học vụ

- Lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ viên chức;
- Lưu trữ học bạ, điểm số, các loại sổ phục vụ cho công tác giảng dạy.

7. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng;
- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường.

8. Kiểm tra việc dạy thêm học thêm

- Kiểm tra việc thực hiện Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012, Quyết định 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 về bãi bỏ các Điều 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 của Thông tư 17.

- Kiểm tra việc tổ trưởng chuyên môn tuyên truyền, phổ biến các qui định về dạy thêm học thêm với giáo viên trong tổ.

- Thực hiện hồ sơ quản lý hoạt động dạy thêm học thêm (Tờ khai, đơn, bảng tổng hợp giáo viên dạy thêm học thêm), phối hợp với địa phương trong công tác này.

- Tổ chức đối thoại, tiếp xúc với học sinh để lắng nghe phản ánh về dạy thêm học thêm.

9. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Việc chấp hành quy chế dân chủ của viên chức trong đơn vị;

- Việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ;
- Việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với viên chức theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Thực hiện công khai, dân chủ, công tác phòng, chống tham nhũng.

IV. THÀNH LẬP BAN/NHÓM KIỂM TRA, TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN

1. Nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra nội bộ

- 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.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể

2.1. Ông Nguyễn Thanh Tòng – Hiệu trưởng – Trưởng ban

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn bộ trong việc kiểm tra nội bộ;
- Chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị; Ban hành các quyết định kiểm tra; Chấn chỉnh những thiếu sót, xử lý những sai phạm theo qui định trong thẩm quyền.

2.2. Nhóm kiểm tra công tác chuyên môn (Nhóm THCM)

- Thành phần: Ông Nguyễn Văn Dũng - Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (Nhóm trưởng), Thư ký hội đồng, Bí thư Chi đoàn giáo viên, Tổ trưởng chuyên môn các tổ Toán học, Sinh học, Ngữ văn, Ngoại ngữ.
- Trách nhiệm: Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, kiểm tra hoạt động giảng dạy và hồ sơ sổ sách giáo viên, kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện,... Kiểm tra các hoạt động liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.

2.3. Nhóm kiểm tra thực hiện Quy chế - Hoạt động đoàn thể (Nhóm THQC)

- Thành phần: Ông Nguyễn Phi Hùng - Phó hiệu trưởng (Nhóm trưởng), Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trợ lý thanh niên, Tổng giám thị, Tổ trưởng chuyên môn các tổ Tin học, Địa lý, Hóa học.
- Trách nhiệm: Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội quy, Quy chế chi tiêu nội bộ, việc thực hiện các công khai; Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, ngày giờ công; Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, công tác an toàn trường học,...

2.4. Nhóm kiểm tra công Tài chính - Tài sản - Thiết bị (Nhóm TCTSTB)

- Thành phần: Ông Nguyễn Trang Hoàng - Phó hiệu trưởng (Nhóm trưởng), Chủ tịch Công đoàn, Thư ký hội đồng, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên

môn các tổ Lịch sử, Vật lý, Giáo dục công dân, Thể dục – Giáo dục quốc phòng và an ninh, Tổ trưởng và Tổ phó Tổ văn phòng.

- Trách nhiệm: Kiểm tra về thu chi tài chính, kiểm tra quỹ tiền mặt; quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng; Kiểm tra về cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường,...

2.5. Nhóm Tổ trưởng chuyên môn (Nhóm TTCM)

- Tùy theo tính chất của đợt kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng sẽ quyết định điều động một số Tổ trưởng chuyên môn.

- Hỗ trợ kiểm tra một số lĩnh vực do Hiệu trưởng phân công.

3. Lịch thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận phụ trách
8/2022	- Ổn định đầu năm. - Các bộ phận, cá nhân xây dựng kế hoạch năm học mới.	- Tất cả các bộ phận.	- Tự kiểm tra.
9/2022	- Công tác tuyển sinh lớp 10. - Công tác tài chính, chuẩn bị hội nghị CB-CC-VC. - Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi. - Hồ sơ chuyên môn, điểm số theo kế hoạch.	- Hội đồng TS10. - Kế toán, thủ quỹ. - Giáo viên được phân công. - Giáo viên, TTCM	- Nhóm TTCM. - Nhóm TCTSTB. - Nhóm THCM. - Nhóm THCM
10/2022	- Các hoạt động theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn. - Công tác thư viện, thiết bị, lưu giữ, hồ sơ công văn - Thu chi đầu năm, kiểm quỹ. - Công tác an toàn trường học. - Hồ sơ chuyên môn, điểm số theo kế hoạch.	- Giáo viên, TTCM. - Nhân viên thiết bị, thư viện, văn thư. - Kế toán, thủ quỹ, giáo viên chủ nhiệm. - Bảo vệ, phục vụ, y tế, cancell. - Giáo viên, TTCM	- Nhóm THCM. - Tự kiểm tra. - Nhóm TCTSTB. - Nhóm THQC. - Nhóm THCM.
11/2022	- Các hoạt động theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn. - Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở.	- Giáo viên, TTCM. - Các bộ phận.	- Nhóm TTCM. - Nhóm THQC.

	- Dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra công tác phụ đạo học sinh yếu. - Hồ sơ chuyên môn, điểm số theo kế hoạch.	- Giáo viên, TTCM. - Giáo viên được phân công. - Giáo viên, TTCM	- Nhóm TCTSTB. - Nhóm TTCM. - Nhóm THCM.
12/2022	- Công tác tài chính cuối năm. - Công tác an toàn trường học. - Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, công khai, đối thoại. - Hồ sơ chuyên môn, điểm số theo kế hoạch.	- Kế toán, thủ quỹ. - Bảo vệ, phục vụ, y tế, căn tin. - Các bộ phận liên quan. - Giáo viên, TTCM.	- Nhóm TCTSTB. - Nhóm THQC. - Nhóm THQC. - Nhóm THCM.
01/2023	- Kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị. - Công tác đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực HKI. - Hồ sơ chuyên môn, điểm số theo kế hoạch.	- Tất cả các phòng ban. - GVCN, khối trưởng chủ nhiệm. - Giáo viên, TTCM.	- Nhóm TCTSTB. - Nhóm THCM. - Nhóm THCM.
02/2023	- Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch chuyên môn. - Công tác cán bộ, quản lý tài sản. - Công tác y tế học đường. - Thực hiện các cuộc vận động của Ngành - Hồ sơ chuyên môn, điểm số theo kế hoạch.	- Giáo viên, TTCM. - Hiệu trưởng - Nhân viên y tế - Công đoàn cơ sở, TTCM, TTVP. - Giáo viên, TTCM	- Nhóm THCM. - Nhóm THQC. - Nhóm TCTSTB. - Nhóm THQC. - Nhóm THCM.
3/2023	- Hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị, thực hành, thí nghiệm. - Công tác phụ đạo học sinh yếu. - Hồ sơ chuyên môn, điểm số theo kế hoạch. - Thu chi các khoản, kiểm quỹ.	- Nhân viên, giáo viên phụ trách, TTCM. - Giáo viên, TTCM. - Giáo viên, TTCM. - Kế toán, thủ quỹ.	- Nhóm THCM - Nhóm TTCM - Nhóm THCM - Nhóm TCTSTB

	- Dạy thêm, học thêm	- Giáo viên, TTCM.	- Nhóm TCTSTB
4/2023	- Công tác ôn tập, chuẩn bị kiểm tra HKII. - Công tác thực hiện học bạ, sổ điểm khối 12. - Hồ sơ chuyên môn, điểm số theo kế hoạch.	- Giáo viên, TTCM. - Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm 12, học vụ, vi tính. - Giáo viên, TTCM.	- Nhóm TTCM. - Nhóm THCM. - Nhóm THCM.
5/2023	- Công tác đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực HK2. - Công tác tài chính cuối năm - Xét thi đua, đánh giá viên chức, chuẩn giáo viên, cán bộ quản lý.	- GVCN, 3 Khối trưởng. - Kế toán, thủ quỹ - Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, TTCM, TTVP.	- Nhóm THCM. - Nhóm TCTSTB. - Nhóm THQC.
6,7/2023	- Công tác chuẩn bị kỳ thi THPT quốc gia. - Công tác TS10. - Việc kiểm tra lại, rèn luyện nề của học sinh.	- GVCN khối 12. - HĐ tuyển sinh. - HĐ kiểm tra lại.	- Nhóm THCM - Nhóm THQC - Nhóm TTCM

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban kiểm tra nội bộ trường học là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị, do Hiệu trưởng lựa chọn, phân công và ban hành quyết định thành lập.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, triển khai kế hoạch tới toàn thể lãnh đạo nhà trường và giáo viên ngay từ đầu năm học để các TTCM nắm bắt kế hoạch kịp thời, lên kế hoạch thực hiện cho tổ.

- Hàng tháng, hàng tuần, Hiệu trưởng sẽ triển khai kế hoạch kiểm tra cụ thể trên kế hoạch tuần để tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đều biết và thực hiện.

- Kết quả kiểm tra phải được kết luận, thông báo trong đơn vị, hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển đổi viên chức hàng năm.

- Công tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Tất cả hồ sơ kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát hoạt động kiểm tra nội bộ trường học trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đầu năm học 2023-2024./.

Nơi nhận:

- TTr SGDĐT;
- Chi ủy, Lãnh đạo;
- TTCM, Ban TTND;
- Đoàn TN, Công đoàn;
- Văn phòng, thiết bị, y tế, thư viện;
- Lưu VT.

