

Số: 446 /QĐ-THGG

Tân Phước, ngày 15 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIÒNG GĂNG

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 15/08/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Về việc ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-UBND.TL ngày 03 tháng 08 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc thành lập Trường Tiểu học Giồng Găng trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Tân Phước 3 và Trường Tiểu học Giồng Găng;

Căn cứ Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 1235/PGDĐT ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Hồng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021-2022;

Căn cứ quyết định số 408 /QĐ-THGG ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Trường Tiểu học Giồng Găng về việc phân công nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 398/KH-THGG ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Trường Tiểu học Giồng Găng về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Trường Tiểu học Giồng Găng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Ban hành Kế hoạch Kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Giồng Găng năm học 2023-2024.

Điều 2. Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Các tổ chuyên môn, Văn phòng Trường Tiểu học Giồng Găng và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Phòng GDĐT (báo cáo);
- HT và các PHT (chỉ đạo);
- CB, CĐ, ĐTN, BĐDCMHS (phối hợp);
- Các tổ CM (thực hiện);
- Lưu: VT, Phoa.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thao

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024

(Kèm theo quyết định số 446 /QĐ-THGG ngày 15 tháng 9 năm 2023
Của Trường Tiểu học Giông Găng)

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

I. Khát quát chung

Nêu khái quát tình của đơn vị, các lực lượng hiện có tại đơn vị (số lượng)

1. Trường có 05 tổ chuyên môn; bộ phận thư viện, thiết bị thực hành.
2. Có 01 tổ văn phòng.
3. Có 4 Cán bộ quản lý, 34 giáo viên, 1 Tổng phụ trách đội, 3 nhân viên.
4. Tổng số lớp học là 23 lớp với 635 học sinh.
5. Trường có 2 điểm với 28 phòng học

II. Mục đích, yêu cầu

- Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng qui chế, qui định của ngành.

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực công tác quản lí. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, giám sát của thanh tra nhân dân trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra nền nếp, kỷ cương, chuyên đề dạy và học, đổi mới phương pháp, đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Là cơ sở để đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để hằng năm Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của mỗi cá nhân.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ

I. Hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, thư viện, thiết bị

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ chuyên môn.

- Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị, thực hành, vi tính.

2. Nội dung kiểm tra

a) Đối với tổ chuyên môn

+ Xây dựng **kế hoạch năm, tháng** của tổ chuyên môn (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện theo tài liệu tập huấn của Bộ).

Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường. Nội dung kế hoạch tập trung việc nâng cao đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, **chuẩn nghề nghiệp**, đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; có lồng ghép việc tổ chức thí nghiệm thực hành, ứng dụng công nghệ thông tin, tự làm đồ dùng dạy học; có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

+ Số lượng và chất lượng các phiên họp, sinh hoạt tổ và hồ sơ tổ chuyên môn; tổ chức hội giảng nhằm nâng cao tay nghề; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh khó khăn

+ Việc tổ chức kiểm tra nội bộ của tổ chuyên môn.

+ Việc soạn, giảng thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ chuyên môn.

+ Công tác quản lý chuyên môn của tổ trưởng (*quản lý dạy bù, dạy thay, dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm học thêm, phụ đạo học sinh yếu kém, ngoại khoá, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...*);

+ Việc đánh giá học sinh của tổ chuyên môn qua: kiểm tra miệng, đề kiểm tra học kỳ kèm hướng dẫn và đáp án chấm: Cấu trúc, ma trận đề; mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức, kỹ năng.

+ Kết quả giảng dạy của bộ môn.

b) Đối với bộ phận thư viện:

+ Xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường.

+ Việc sắp xếp bố trí kho sách, phòng đọc.

+ Việc giới thiệu sách; tổ chức cho mượn, đọc; thống kê số lượng (tỉ lệ), mượn, đọc hàng tháng và cả năm.

+ Việc bảo quản; vệ sinh; mỹ quan thư viện.

+ Kết quả hoạt động, nâng cao chất lượng thư viện.

c) Đối với bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính, gồm:

+ Xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường.

+ Việc tổ chức cho mượn đồ dùng dạy học; chuẩn bị thiết bị cho giáo viên tổ chức thí nghiệm thực hành; thống kê các giáo viên tổ chức thí nghiệm thực hành (số lượng, tỉ lệ) theo phân phối chương trình.

+ Việc tổ chức cho truy cập mạng internet; thống kê số lượng (tỉ lệ) truy cập mạng internet hàng tháng, cả năm.

+ Việc bảo quản; vệ sinh, bảo trì các thiết bị, máy tính.

+ Kết quả hoạt động của các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính.

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng

- Thành viên: PHT, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra toàn diện tổ; tỉ lệ 100%/năm.

- Kiểm tra toàn diện nhân viên; tỉ lệ 100%/năm.

- Kiểm tra chuyên đề hồ sơ tổ, hồ sơ cá nhân; tỉ lệ 100%/năm.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Giáo viên dạy lớp.

2. Nội dung kiểm tra

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ *Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế, quy định của ngành, của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động;*

+ *Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ với nhân dân và người học*

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Xây dựng **kế hoạch cá nhân theo năm, tháng** (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện theo CV 2345/CV-BGD&ĐT): Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của tổ. Nội dung kế hoạch tập trung việc nâng cao đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, **chuẩn nghề nghiệp**, đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; có lòng ghép việc tổ chức thí nghiệm thực hành, ứng dụng công nghệ thông tin, tự làm đồ dùng dạy học; có lòng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Kế hoạch dự giờ hoặc tự dự giờ (dành cho giáo viên trẻ, tự xin dự giờ giáo viên khác để học tập); việc tham gia sinh hoạt chuyên môn cấp trường nhằm nâng cao tay nghề; kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh khó khăn trong học tập.

+ Việc soạn, giảng dạy theo chương trình khung của Bộ; chương trình của trường, được Sở duyệt.

+ Việc đánh giá học sinh qua thực hiện số lượng và chất lượng đề kiểm tra: nội dung câu hỏi kiểm tra miệng, đề và đáp kiểm tra 15 phút, đề và đáp kiểm tra 1 tiết (cấu trúc, ma trận; mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức).

+ Thực hiện hồ sơ giáo viên theo điều lệ Trường Tiểu học (Thông tư 28/TT-2020/BGD&ĐT); việc họp, sinh hoạt chuyên môn theo quy định của Sở, của trường (theo HD 648/HD-SGD&ĐT).

+ Kết quả giảng dạy của giáo viên qua kết quả học tập của học sinh, so sánh với các thời gian trước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (*khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác ...*)

3. Lực lượng kiểm tra

+ Phụ trách chung: Hiệu trưởng

+ Thành viên: PHT, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

+ Kiểm tra toàn diện giáo viên; tỉ lệ ít nhất 50%/năm (17/34 GV).

+ Kiểm tra chuyên đề hồ sơ cá nhân; tỉ lệ 100%/năm (34/34 GV, NV; đối với bảo vệ không KT hồ sơ chỉ KT công tác bảo vệ tài sản cơ quan và PCCC, không KT hồ sơ tạp vụ).

III. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh

1. Đối tượng kiểm tra

- Giáo viên chủ nhiệm (GVCN).

- Các tổ chức Đoàn, Hội, Đội.

- Nhân viên bảo vệ (nếu có), lực lượng giám sát học sinh.

- Tiểu ban hoạt động ngoài giờ có liên quan.

- Học sinh.

2. Nội dung kiểm tra

- Công tác quản lý, điều hành của tổ chủ nhiệm: *Việc triển khai các văn bản có liên quan của nhà trường, chỉ đạo, điều hành, sinh hoạt, kiểm tra các hoạt động có tác động đến giáo viên chủ nhiệm làm tốt nhiệm vụ.*

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm:

+ Việc thực hiện trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm theo điều lệ nhà trường: Nội quy nhà trường, nội quy lớp học - Cấu trúc nội quy đủ 3 phần: những điều xấu không nên làm, những điều tốt phải tích cực làm, điều khoản thi hành; Văn bản hướng dẫn việc thực hiện nội quy trường, nội quy lớp học (mang tính chất giải thích những điều, khoản trong nội quy để học sinh hiểu, thực hiện); Văn bản quy định về thi đua khen thưởng học sinh thực hiện tốt nội quy trường, nội quy lớp học; Văn bản hướng dẫn xử lý học sinh không thực hiện nội quy trường, nội quy lớp học.

+ Những hoạt động của giáo viên chủ nhiệm đã triển khai về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh của lớp phụ trách. Cụ thể: Thu thập thông tin qua báo cáo hàng ngày của cán bộ lớp bằng biểu mẫu văn bản, bằng điện thoại, email; Từ kết quả thông tin thu được, GVCN có quyết định bằng nhiều hình thức: trực tiếp xử lý hay ủy quyền cho lớp trưởng xử lý tạm thời, GVCN sẽ xử lý tiếp theo khi có mặt tại trường.

+ Văn bản quy định quy trình tiết sinh hoạt lớp cuối tuần.

+ Văn bản quy định quy trình tiết sinh hoạt dưới cờ toàn trường đầu tuần.

+ Tổ chức, hướng dẫn học sinh lớp chủ nhiệm thực hiện nghiêm nội quy nhà trường, nội quy lớp; chuyên cần, tiếp thu nội dung bài giảng tốt; thực hiện trường học thân thiện, học sinh tích cực.

- Hoạt động của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội:

+ *Việc phối hợp giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội;*

+ *Kế hoạch năm, tháng: Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường và có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực;*

+ *Tổ chức thực hiện các phong trào theo kế hoạch năm, tháng;*

+ *Kết quả hoạt động của tổ chức Đoàn, Hội.*

- Hoạt động của lực lượng bảo vệ, trực giám sát học sinh: *Thông qua tổ Tư vấn học đường trong nhà trường Báo cáo và đề xuất giáo viên chủ nhiệm hoặc lãnh đạo nhà trường xử lý kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường của từng học sinh sai phạm.*

- Hoạt động của Tiểu ban hoạt động ngoài giờ có liên quan:

+ *Ban Vận động học sinh ra lớp,*

+ *Ban Phòng, chống ma túy; Phòng, chống các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường,*

+ *Ban Vận động an toàn giao thông*

- Việc thực hiện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường theo Thông tư 28/TT-2020/BGD&ĐT

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt

động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Hội, Đội, các hội thi, ...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng.

- Thành viên: Các PHT; trợ lý công tác thanh niên, tổ trưởng tổ văn phòng, các GVCN, nhân viên bảo vệ, Ban Đại diện CMHS.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động tổ chủ nhiệm: 2 lần/năm.

- Kiểm tra hoạt động GVCN chủ nhiệm: 2 lần/năm.

- Kiểm tra hoạt động thanh niên trường học (Đoàn, Hội, Đội): 2 lần/năm.

- Kiểm tra hồ sơ lớp (Sổ chủ nhiệm, Bảng tổng hợp đánh giá kết quả chất lượng giáo dục, học bạ và các hồ sơ khác kèm theo học bạ học sinh) mà GVCN có trách nhiệm thực hiện: 2 lần/năm.

- Kiểm tra trách nhiệm nhân viên bảo vệ về quản lý học sinh: 2 lần/năm.

- Kiểm tra hoạt động các Tiểu ban hoạt động ngoài giờ: 2 lần/năm.

- Kiểm tra đột xuất các vấn đề khác có liên quan đến việc giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh.

IV. Kiểm tra việc dạy 2 buổi/ngày; dạy thêm, học thêm

1. Đối tượng kiểm tra

- Giáo viên dạy lớp.

2. Nội dung kiểm tra

Việc thực hiện quy định dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT, UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn về dạy thêm học thêm, dạy 2 buổi/ngày của Sở GDĐT.

3. Lực lượng kiểm tra

- Ban điều hành dạy thêm học thêm và dạy 2 buổi/ngày.

- Tổ kiểm tra dạy thêm học thêm và dạy 2 buổi/ngày.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên hàng ngày tại trường.

- Kiểm tra Kế hoạch bài dạy, sổ gọi tên ghi điểm ít nhất 3 lần/năm.

- Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh về dạy thêm.

V. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ trưởng văn phòng.
- Nhân viên Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Y tế, Bảo (nếu có) .

2. Nội dung kiểm tra

- Bộ phận văn thư, hành chính:
 - + Công tác văn thư: xử lý thông tin hai chiều bên trong nhà trường; nhà trường với các cơ quan; nhà trường với xã hội, với CMHS; việc sử dụng và bảo quản con dấu nhà trường.
 - + Công tác y tế học đường, bảo vệ sức khỏe học sinh.
 - + Việc tiếp dân, giải quyết các yêu cầu của học sinh, giáo viên, CMHS (thông tin về kết quả học tập; xin phép nghỉ, chuyển trường, rút hồ sơ học tập; xin cấp các loại giấy tờ có liên quan).
 - + Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ nhà trường (giấy chủ quyền đất, sơ đồ thiết kế nhà trường, quyết định thành lập trường), hồ sơ nhân sự (túi hồ sơ theo quy định, sổ lý lịch trích ngang tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên qua các thời kỳ), hồ sơ học sinh.
- Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán, thủ quỹ:
 - + Bảo vệ tài sản, tài liệu cơ quan.
 - + Việc lập kế hoạch thu, chi tất cả các nguồn; nội dung thu hộ; các loại phí theo quy định.
 - + Việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định (lương, phụ cấp theo lương; các khoản khác theo quy chế chi tiêu nội bộ).
 - + Việc thực hiện nguyên tắc thu, chi; hồ sơ quản lý tài chính.
 - + Việc mua sắm tài sản; nguyên tắc thủ tục mua sắm; cập nhật hao mòn tài sản và thanh lý tài sản; báo cáo quyết toán và công khai thu, chi định kỳ.
 - + Việc bảo quản ngân quỹ theo quy định.

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng
- Thành viên: PHT; đại diện Chi ủy đảng, Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân; Kế toán, Thủ quỹ; Tổ trưởng tổ Văn phòng; nhân viên Văn thư.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động Kế toán, Thủ quỹ: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt động Văn thư lưu trữ: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt động Y tế học đường: 2 lần/năm.
- Kiểm tra trách nhiệm nhân viên Bảo vệ, phòng chống cháy nổ: 3 lần/năm.
- Kiểm tra đột xuất các về công tác hành chính quản trị khác có liên quan.

VI. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

1. Đối tượng kiểm tra

- Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng.

2. Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ;
- Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; công tác KTNB nhà trường;
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GDĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;
- Công tác xã hội hoá giáo dục.
- Công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp tiểu học và trung học cơ sở;
- Việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua;
- Thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.

3. Lực lượng kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra công tác quản lý: 1 lần/năm.

VII. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

1. Đối tượng kiểm tra

- Người được phân công phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

2. Nội dung kiểm tra

Công tác tiếp công dân (định kỳ và thường xuyên), giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của thủ trưởng đơn vị; việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, ghi

chép theo quy định; phân công người phụ trách, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy, phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng đúng quy trình; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (nếu có) theo quy định.

3. Lực lượng kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra công tác hoạt động và hồ sơ: 1 lần/năm.

VIII. Giám sát kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng

1. Nội dung giám sát, kiểm tra

- + Việc lập kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm;
- + Công tác phối hợp với tổ chức đảng, thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra làm rõ, xử lý các trường hợp lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tham nhũng;
- + Việc báo cáo định kỳ công tác phòng, chống tham nhũng về cấp quản lý trực tiếp.

2. Lực lượng giám sát

- Hiệu trưởng và các PHT.
- Tổ chức đảng; công đoàn; thanh tra nhân nhân.
- Những ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS qua các phiên họp, hội nghị hoặc qua thùng thư góp ý của đơn vị.

3. Hình thức và chỉ tiêu

- Giám sát thường xuyên, qua các báo cáo giám sát định kỳ.
- Kiểm tra khi có dấu hiệu tham nhũng.

IX. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

Tuỳ điều kiện của nhà trường chọn những nội dung phù hợp, kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

1. Ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, từng thời gian.
2. Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.
3. Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu.
4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

II. Chỉ tiêu và thời gian kiểm tra:

1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, thư viện, thiết bị

a) Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 05/9/2023 đến 12/01/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% các tổ chuyên môn, nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị, thực hành, vi tính.

b) Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ 15/01/2023 đến 24/5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% các tổ chuyên môn, nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị, thực hành, vi tính.

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

a) Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 05/9/2023 đến 12/01/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50% GV dạy lớp

b) Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ 15/01/2023 đến 24/5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50% GV dạy lớp

3. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh

a) Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 05/9/2023 đến 12/01/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% GVCN; các tổ chức Đoàn, Đội, Hội; lực lượng bảo vệ; tiểu ban hoạt động ngoài giờ.

b) Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ 15/01/2023 đến 24/5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% GVCN; các tổ chức Đoàn, Đội, Hội; lực lượng bảo vệ; tiểu ban hoạt động ngoài giờ

4. Kiểm tra việc dạy 2 buổi/ngày; dạy thêm, học thêm

a) Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 05/9/2023 đến 12/01/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% giáo viên dạy lớp

b) Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ 15/01/2023 đến 24/5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% giáo viên dạy lớp

5. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản

a) Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 05/9/2023 đến 12/01/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Y tế học đường, Bảo vệ

b) Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ 15/01/2023 đến 24/5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Y tế học đường, Bảo vệ

6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

a) Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 05/9/2023 đến 12/01/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% hồ sơ liên quan

b) Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ 15/01/2023 đến 24/5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% hồ sơ liên quan

7. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

a) Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 05/9/2023 đến 12/01/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% người được phân công

b) Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ 15/01/2023 đến 24/5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% người được phân công

8. Giám sát kiểm tra phòng, chống thanh nhũng: thường xuyên

9. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

a) Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 05/9/2023 đến 12/01/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% HT, các PHT, KT, TQ

b) Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ 15/01/2023 đến 24/5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 100% HT, các PHT, KT, TQ

III. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra:

Hiệu trưởng tham khảo ý kiến tập thể để quyết định, đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ; chi theo ngày làm việc theo quyết định thành lập các đoàn kiểm tra./.

Phụ lục I

(Kèm theo quyết định số 446 /QĐ-THGG ngày 15 tháng 9 năm 2023
Của Trường Tiểu học Giồng Găng)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
9	<ul style="list-style-type: none">- Nền nếp lớp học tập và rèn luyện HS.- Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm.- Công tác phòng chống tham nhũng- Kiểm tra hoạt động dạy 2 buổi/ ngày- Kiểm tra việc lập kế hoạch hoạt động giáo dục và các môn học, KHCN	<ul style="list-style-type: none">- Từ K1->K5- GV dạy lớp- HT, PHT, KT- GV dạy lớp K1->5- PHT, các tổ trưởng, giáo viên.	<ul style="list-style-type: none">- PHT- Ban điều hành- Ban PCTN- PHT- HT
10	<ul style="list-style-type: none">- Sổ sách tổ CM- Kiểm tra HĐCM 04 GV- Thư viện - thiết bị,- Kiểm tra nhân viên bảo vệ, phòng chống cháy nổ.	<ul style="list-style-type: none">- 5 tổ trưởng- cô Nguyễn Thị Oanh, cô Phan Như Ngọc, thầy Võ Văn Tân, cô Bùi Nhật Thiên Cương- Cô Diệu- PHT, (Bảo vệ (nếu có))	<ul style="list-style-type: none">- PHT- PHT- PHT- HT, CTCĐ, PHT, TTND.
11	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra hoạt động CM 04 GV- Y tế học đường	<ul style="list-style-type: none">- Cô Võ Thị Ngọc Giàu, cô Phạm Thị Mỹ Hương, thầy Nguyễn Xuân Minh- Thầy Phan Bảo Ân- Cô Hoài	<ul style="list-style-type: none">- PHT- HT, PHT
12	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra HĐCM 04 GV.- Công tác văn thư lưu trữ.	<ul style="list-style-type: none">- Thầy Hồ Văn Tường, thầy Trương Văn Thoại, cô Nguyễn Thị Kim Loan, cô Lê Thị Kim Nhiệm- Văn thư, Kế toán +	<ul style="list-style-type: none">- PHT- HT, PHT

	- Tài chính, tài sản, công tác hành chính	Thủ quỹ (cô Cảnh, cô Liên)	
01	- Kiểm tra CSVC. - Kiểm tra hồ sơ GV.	- PHT - Giáo viên	- HT. - HT, PHT
02	- Kiểm tra nền nếp lớp học tập và rèn luyện HS. - Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm - Kiểm tra HĐCM 04 GV - Công tác phòng chống tham nhũng.	- Từ K1->K5 - GV dạy lớp - Thầy Nguyễn Công Minh, thầy Lê Văn Đức cô Bùi Thị Chiếu, cô Ngô Thị Thùy Trang - HT, PHT, Kế toán	- PHT - Ban điều hành - PHT - Ban PCTN.
3	- Kiểm tra hoạt động dạy 2 buổi/ ngày - Kiểm tra HĐCM 01 GV - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục và các môn học, KHCN.	- GV dạy lớp 1- >5 - Cô Đào Thị Ánh Ngọc - PHT, các TTCM, TTV GV.	- PHT - PHT - HT, PHT
4	- Kiểm tra công tác Thư viện, thiết bị - Y tế học đường	- cô Diệu, cô Quyên - Cô Hoài	- PHT - HT.
5	- Kiểm tra CSVC. - Tài chính, tài sản, công tác hành chính văn thư lưu trữ	- PHT - Kế toán + Thủ quỹ (cô Cảnh, cô liên) - Văn thư (cô Cảnh)	- HT - HT, PHT (đc Trí)
6	- Kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ	- Bảo vệ, PHT	- HT
7	- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6 - Kiểm tra lưu trữ Học bạ	- PHT - PHT	Hiệu trưởng
8	- Công tác tu sửa ở cả 2 điểm trường	- PHT (đc Trí)	Hiệu trưởng