

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2024-2025

Căn cứ công văn 4984/ GDĐT-TTr ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 1716 /PGDDT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường THCS Thị trấn 2 xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát hiện kịp thời các nội dung còn bất cập trong công tác quản lý, phát hiện và chấn chỉnh những cá nhân, tập thể chưa thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy chế làm việc của đơn vị, quy định về thực hiện các nhiệm vụ được phân công, việc chấp hành pháp luật; kịp thời tôn vinh để nhân rộng những cách làm hay, nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu quả hiệu lực của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và nâng cao hiệu quả công tác quản lý tại đơn vị.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả các hoạt động giáo dục.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng theo diện rộng để kiểm tra đầy đủ tất cả thành viên và từng đầu mỗi công việc; khi thực hiện công tác kiểm tra sẽ tập trung theo chiều sâu và đi vào từng nhiệm vụ cụ thể của thành viên được kiểm tra đang thực hiện.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ được công khai rộng rãi trong toàn đơn vị, triển khai thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đánh giá trực tiếp và toàn diện từng vấn đề kiểm tra. Khi đánh giá phải chú trọng sự khích lệ sự nỗ lực của các thành viên được kiểm tra.

- Từng thành viên Ban kiểm tra phải ý thức trách nhiệm trong thực hiện công việc kiểm tra được giao. Qua hoạt động kiểm tra phải phân tích, đánh giá khách quan để chỉ ra các ưu điểm, hạn chế và đề xuất các biện pháp nhằm giúp đối tượng được kiểm tra phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót sau kiểm tra.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Có đầy đủ các văn bản, quyết định, hướng dẫn về xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ trường học của cơ quan quản lý cấp trên, đây là cơ sở pháp lý rất quan trọng trong công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Thành viên Ban kiểm tra nhiệt tình, trách nhiệm và luôn phối hợp tốt để cùng thực hiện tốt công việc kiểm tra.

- Công tác kiểm tra được lãnh đạo nhà trường quán triệt kỹ nên diễn ra khách quan, thành viên được kiểm tra xem đây là cơ hội để tự kiểm tra và cũng là cơ hội để học thêm kinh nghiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Khó khăn

- Thành viên Ban kiểm tra làm việc theo hình thức kiêm nhiệm và chưa có chế độ riêng khi tham gia công tác kiểm tra nên việc dành thời gian nghiên cứu hồ sơ kiểm tra cũng chưa sâu, góp ý định hướng chưa nhiều.

- Nhiều nội dung sau kiểm tra có tư vấn định hướng nhưng việc khắc phục của đối tượng kiểm tra cũng còn chậm.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ

1. Nội dung 1: Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn.

- Thời điểm: 1 lần / HK(tháng 11/2024 và tháng 3/2025)

- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng

2. Nội dung 2: Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của nhà giáo của tất cả giáo viên

- Thời điểm: 1 lần / HK(HK1 nắm tình hình và điều chỉnh, HK2 kết luận đề xuất đánh giá vào tháng 4/2025).

- Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn.

3. Nội dung 3. Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch giáo dục lớp chủ nhiệm

- Thời điểm: 3 lần / năm học (tháng 10 và tháng 2 và tháng 5- xếp loại).

- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng có tham vấn của TPT, Giám thị và Y tế)

4. Nội dung 4: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội

- Thời điểm: 1 lần / tháng

- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng và Bí thư Chi đoàn

5. **Nội dung 5.** Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại đơn vị.
 - Thời điểm: 03 lần/ năm(tháng 10/2024, 01/2025 và tháng 04/2025)
 - Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT
6. **Nội dung 6.** Kiểm tra việc tổ chức hoạt động Thư viện.
 - Thời điểm: 03 lần/ năm(tháng 10/2024, 01/2025 và tháng 04/2025)
 - Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng- Cô Lê Thị Bình và Tổ trưởng VP.
7. **Nội dung 7.** Kiểm tra việc bảo quản và tổ chức sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học(Thiết bị)
 - Thời điểm: 03 lần/ năm(tháng 10/2024, 01/2025 và tháng 04/2025)
 - Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng- Thầy Lê Chí Thành và Tổ trưởng VP.
8. **Nội dung 8.** Kiểm tra việc hiện các nhiệm vụ của Nhân viên Y tế.
 - Thời điểm: 01 lần/ tháng
 - Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng- Cô Lê Thị Bình và Tổ trưởng VP.
9. **Nội dung 9.** Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ kế toán tài vụ, công tác công khai.
 - Thời điểm: 01 lần/ tháng
 - Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng và TTVP
10. **Nội dung 10.** Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ công tác Văn thư
 - Thời điểm: 01 lần/ tháng
 - Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng và TTVP
11. **Nội dung 11.** Kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo An ninh trật tự, an toàn trường học của bộ phận Bảo vệ
 - Thời điểm: 01 lần/ tháng
 - Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng- Thầy Lê Chí Thành TTVP
12. **Nội dung 12:** Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn thực phẩm
 - Thời điểm: 01 lần/ tuần
 - Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng- Cô Lê Thị Bình và Cô Loan YT
13. **Nội dung 13:** Kiểm tra công tác Đội
 - Thời điểm: 01 lần/ HK
 - Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng

Lịch kiểm tra : Theo lịch và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
14. **Nội dung 14:** Kiểm tra công tác giám thị, công tác tư vấn
 - Thời điểm: 01 lần/ tháng
 - Thành viên kiểm tra: Thầy Lê Chí Thành kiểm tra công tác giám thị; Cô Lê Thị Bình kiểm tra công tác tư vấn

Ghi chú: Kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu công tác do Hiệu trưởng chỉ định.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1/ Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch, ra quyết định phân công từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ; Báo cáo kế hoạch đến Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua bộ phận thanh tra vào 30/9/2024 và 30/5/2025.

2/ Phó Hiệu trưởng: triển khai kế hoạch thật cụ thể đến tổ chuyên môn do mình phụ trách; tổ chức kiểm tra và tổng hợp báo cáo vào phiên họp định kì mỗi tháng.

3/ Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ: tiến hành kiểm tra các nội dung theo phân công; biên bản ghi nhận lúc kiểm tra phải chính xác, khách quan và toàn diện.

Nộp trực tiếp biên bản đến Trưởng ban kiểm tra trong tuần đầu tháng tiếp theo của kì kiểm tra.

4/ Tất cả thành viên tại đơn vị: phải thực hiện tốt nhiệm vụ đã được phân công tại quy chế làm việc của đơn vị, chấp hành, hỗ trợ tốt để thành viên Ban kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ.

5/ Thu kí Ban kiểm tra: Tham mưu Hiệu trưởng báo cáo công tác kiểm tra đúng tiến độ và nộp về cơ quan cấp trên theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Hội đồng giáo viên(để thực hiện);
- Lưu VT,HT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hiếu