PHÒNG GD&ĐT TP THỦ DẦU MỘT **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ THỌ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Số: 304/KH-THPT *Phú Thọ, ngày 30 tháng 9 năm 2022*

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023**

Căn cứ Công văn số 2054/SGDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương, về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Kế hoạch số 1702/KH-PGDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TPTDM, Kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 2188/HD -PGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TPTDM, về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) từ năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Kế hoạch số 301/KH-THPT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Trường Tiểu học Phú Thọ, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Trường Tiểu học Phú Thọ xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2022-2023 như sau:

**I.** **MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, là yêu cầu tất yếu của đổi mới công tác quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý để nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính toàn diện có trọng tâm, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và cá nhân trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động và các bộ phận trong trường đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được bảo đảm thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò tư vấn, thúc đẩy phát triển, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

**II.** **NHIỆM VỤ**

***1. Nhiệm vụ trọng tâm***

- Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra, nâng cao chất lượng thành viên ban kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung và kế hoạch đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

- Kiểm tra nội bộ nhằm thiết lập kỷ cương trong trường, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, đôn đốc , thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường, góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Không chạy theo số lượng, chú trọng đến chất lượng của các cuộc kiểm tra, lựa chọn chuyên đề phù hợp, cần thiết đối với đơn vị, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng theo những quy định của pháp luật.

***2. Nhiệm vụ cụ thể***

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ của nhà trường và có nhiệm vụ triển khai thực hiện kiểm tra nội bộ.

- Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định thành lập các tổ kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể theo từng tháng, học kỳ.

- Hiệu trưởng điều hành, ban kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra: Đảm bảo kiểm tra đầy đủ các nội dung, thực hiện đúng , không hình thức, đối phó.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

- Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

**III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

**1. Kiểm tra theo kế hoạch**

Tập trung kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục có liên quan và các quy định chuyên môn, trong đó chú trọng kiểm tra các nội dung trọng tâm sau:

- Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục về giáo dục, pháp luật về kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra việc thực hiện đổi mới quản lý giáo dục. Thực hiện quy định về tổ chức, bộ máy của nhà trường; trách nhiệm của Hiệu trưởng, trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong thực thi nhiệm vụ được giao và việc chấp hành các quy định của pháp luật về giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục như: Đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, thực hiện các khoản thu, chi,... Kiểm tra các khoản thu, chi đầu năm; chi tiêu nội bộ, thực hiện quy định về tài trợ trong giáo dục theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT,...

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ: Kế hoạch giáo dục, tổ chức công tác tuyển sinh, giảng dạy, học tập văn hóa, ngoại ngữ, kỹ năng sống,...; kiểm tra đánh giá kiểm tra định kỳ; cấp phát, quản lý, sử dụng văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

+ Kiểm tra việc chuẩn bị đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo quy định.

+ Kiểm tra việc sử dụng sách giáo khoa theo chỉ đạo tại Nghị quyết số 85/NQ-CP ngày 09/7/2022 của Chính phủ; việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo Thông tư số 25/2000/TT-BGDĐT ngay 26/8/2020 của Bộ GDĐT Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông và Công văn số 686/BGDĐT-GDTrH ngày 03/3/2022 của Bộ GDĐT.

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục bảo đảm nghiêm túc, linh hoạt phù hợp với tình hình thực tế địa phương và tình hình dịch bệnh; việc điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT và việc hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc bố trí, sắp xếp nội dung chương trình giảng dạy phải bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng theo quy định; việc triển khai các giải pháp để tăng tỷ lệ học sinh tốt, khá; đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá; thực hiện đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng; việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh giữa kỳ, cuối kỳ.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai, minh bạch trong nhà trường (Công khai minh bạch tài sản, thu nhập theo Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ; công khai chất lượng giáo dục theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT; công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC; Thông tư số 90/2018/TT-BTC, công khai các nguồn thu nhập, tài trợ theo Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11/3/2005 của Bộ Tài chính về thực hiện công khai các quỹ có nguồn từ NSNN và các nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và công khai các hoạt động giáo dục theo quy định Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT).

+ Kiểm tra thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hiện quy định về trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng về công tác tiếp dân giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thủ tướng chính phủ về quy định việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp nhận nhân sự, hợp đồng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

+ Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình dạy học; kế hoạch hoạt động giảng dạy các bộ môn; thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động sư phạm của giáo viên.

+ Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, hoạt động kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý điểm, hồ sơ học sinh, xét tốt nghiệp.

+ Kiểm tra việc quản lý, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất tại lớp, tại trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

+ Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, văn phòng và các bộ phận khác,...

- Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

+ Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng; công tác quản lý thực hiện các hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá; các hoạt động giáo dục tại trường.

+ Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp.

+ Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế trường học, việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế dân chủ, công khai.

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh.

+ Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nai, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, công tác phổ biến giáo dục pháp luật,...

- Tự kiểm tra công tác quản lý tại đơn vị:

+ Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức quản lý đơn vị, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

+ Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn, các cuộc vận động của ngành.

+ Kiểm tra việc xây dựng và phát triển nhà trường, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

+ Công tác tham mưu, công tác xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa trường với chính quyền địa phương, tổ chức đoàn thể.

+ Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài chính và tài sản; quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học,...

- Kiểm tra các hoạt động khác:

Kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp mà xã hội quan tâm như: Tuyển sinh lớp 1; dạy thêm, học thêm, dạy 2 buổi/ngày; công tác bán trú; công khai tài sản, tài chính; đạo đức nhà giáo; việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành Giáo dục, của địa phương; các biện pháp bảo đảm an toàn trường học; công tác phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường,...

**2. Kiểm tra đột xuất**

- Nội dung kiểm tra:

+ Tập trung kiểm tra các vụ việc, các vấn đề dễ gây bức xúc trong dư luận như: công tác quản lý của Hiệu trưởng, dạy thêm, học thêm, thu chi kinh phí, tuyển sinh đầu cấp, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị; các vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực,... triển khai hoạt động xử lý sau kiểm tra bảo đảm hiệu quả trong thực tế quản lý.

+ Tổ chức kiểm tra, xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật. Kịp thời tham mưu, đề xuất xử lý nghiêm và công khai xử lý các vi phạm (nếu có).

+ Tập trung tổ chức kiểm tra, phúc tra rà soát việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra, thanh tra (cấp trường, thành phố, tỉnh) về các nội dung còn vướng mắc, hạn chế cần khắc phục theo kết luận của các tổ, đoàn thanh tra, kiểm tra, theo tinh thần Nghị quyết số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra. Đồng thời, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đôn đốc, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của PGDĐT, UBNDTP, SGDĐT và việc thực hiện các kết luận sau các cuộc kiểm tra của trường.

- Thời gian tổ chức kiểm tra: Thực hiện theo yêu cầu về giải quyết đơn thư hoặc kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật của cá nhân, tập thể.

IV. CHỈ TIÊU KIỂM TRA

- Kiểm tra hồ sơ công tác tuyển sinh, kiểm tra hồ sơ quản lý trường: 1 lần/ năm học.

- Kiểm tra hồ sơ tổ, bộ phận, hồ sơ cá nhân,...: 1 lần/ học kỳ.

- Kiểm tra sư phạm nhà giáo ít nhất 1/3 giáo viên/ năm.

- Kiểm tra CSVC, VSMT, ATTP, ATTH,...: 1 lần/ tuần.

- Kiểm tra công tác tài chính: 1 lần/ học kỳ (tự kiểm tra cuối mỗi tháng).

- Kiểm tra tài sản trường: 3 lần/ năm học (đầu năm học, cuối HKI – 31/12, cuối năm học).

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, “3 công khai”: 1 lần/ năm học.

- Kiểm tra SGK của HS: 1 lần/ đầu năm học.

- Kiểm tra công tác bán trú - Kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn bán trú.: 1 lần/ học kỳ.

- Tự kiểm tra công tác KĐCLGD, xây dựng trường học đạt CQG (PGD kiểm tra: 3 ngày; 5 năm học ; tháng 10/2022): 1 lần/ tuần.

- Kiểm tra công tác 2 buổi/ ngày: 1 lần/ học kỳ.

- Tự kiểm tra công tác PCCC: hàng tháng.

- Tự kiểm tra công tác PCGD-XMC, hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng: 1 lần/ năm học.

- Tự kiểm tra hồ sơ hành chính, hồ sơ học vụ: 1 lần/ năm học.

- Kiểm tra thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí ; Công tác tiếp công dân – giải quyết khiếu nại, tố cáo: 1 lần/ năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá HS theo Thông tư của Bộ GDĐT: 1 lần/ năm học.

- Kiểm tra công tác y tế trường học: 1 lần/ năm học.

- Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua, SKKN, NCKHUD - Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm: 1 lần/ năm học.

**V. Chương trình kiểm tra nội bộ cụ thể**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Phân công** |
| Tháng  8/2022 | - Dự kiến nhân sự, kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.  - Sắp xếp đội ngũ CB-GV-NV, công tác quản lý, tổ chức giáo dục học sinh.  - Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh lớp 1.  - Sắp xếp CSVC, VSMT, ATTP, ATTH,...  - Sắp xếp, bố trí tài sản đầu năm học. | - BGH  - BGH  - Ban tuyển sinh  - Hội đồng sư phạm  - Hội đồng sư phạm | - BGH  - BGH  - Ban tuyển sinh  - HĐSP  - HĐSP |
| Tháng 9/2022 | - Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”.  - Chuẩn bị công tác phòng chống dịch Covid-19 và chuẩn bị khai giảng năm học 2022-2023.  - Kiểm tra SGK của HS. | - BGH  - Hội đồng sư phạm  - GVCN và HS toàn trường | - BGH  - HĐSP  - Thư viện |
| Tháng 10/2022 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV  - Kiểm tra công tác bán trú.  - Tự kiểm tra công tác KĐCLGD, xây dựng trường học đạt CQG (PGD kiểm tra: 3 ngày; 5 năm học ; tháng 10/2022). | - Nguyễn Thị Thắng – CN lớp 2/7;  Lê Thị Thu Huyền – CN lớp 3/6;  - Đỗ Nguyễn Tưởng Quỳnh – GVTA; Nguyễn Phương Liên - GVTA  - Hồ sơ bán trú  - Hội đồng sư phạm | - Tổ 1  - Tổ 2  - Tổ 2  - HĐSP |
| Tháng 11/2022 | - Kiểm tra công tác 2 buổi/ ngày.  - Kiểm tra Quy chế dân chủ, công khai.  - Tự kiểm tra công tác PCCC.  - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV  - Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn.  - Tự kiểm tra công tác PCGD-XMC, hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng. | - GVCN  - BGH, KT, Thanh tra nhân dân  - BGH, Thiết bị, bảo vệ  - Lê Thị Thanh Hoa - CN Lớp 4/3; Nguyễn Thị Hà - CN Lớp ¾  - Phạm Thị Tuyết Nhung- GVTA; Nguyễn Xuân Tùng – GVTD  - Tổ chuyên môn lớp 2.  - Cô Trang, cô Thư-Văn thư | - Tổ 1, 2  - Tổ 2  - Tổ 1  - Tổ 2  - Tổ 1 |
| Tháng  12/2022 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV  - Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn.  - Tự kiểm tra Thư viện, thiết bị, Tin học  - Kiểm tra tài sản cuối học kì I: 31/12.  - Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học về PGD. | - Phạm Thị Thu Hồng – CN lớp 2/6; Nguyễn Hoàng Dung - CN lớp 3/5  - Nguyễn Thị Ánh Nguyệt – GV lớp 5.  - Tổ lớp 3; Tổ lớp 5  - Thư viện, thiết bị, tin học  - CB, GV, nhân viên văn phòng  - Hội đồng sư phạm | - Tổ 1  - Tổ 2  - Tổ 1, 2  - TV, TB, TH  - HĐSP  - 2 tổ kiểm tra |
| Tháng 01 và 02/2023 | - Kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn bán trú.  - Chấn chỉnh việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.  - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV    - Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn.  - Tự kiểm tra hồ sơ hành chính, hồ sơ học vụ.  - Kiểm tra thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí ; Công tác tiếp công dân – giải quyết khiếu nại, tố cáo.  - Kiểm tra việc thực hiện đánh giá HS theo Thông tư của Bộ GDĐT. | - Hồ sơ bán trú  - GVCN và GV bộ môn  - Nguyễn Thị Thanh Ly – CN lớp 1/6; Lê Thị Cúc Anh – CN lớp 1/7  - Nguyễn Thị Hồng- GV ÂN  - Tổ lớp 1; Tổ bộ môn ÂN – GDTC – MT  - Văn thư  - BGH, BCHCĐ  - GVCN, GVBM | - Tổ 2  - Tổ 1  - Tổ 1  - Tổ 2  - Tổ 1+2  - Tổ 1  - Tổ 1+2 |
| Tháng 3/2023 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV  - Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn.  - Kiểm tra công tác y tế trường học.  - Kiểm tra các cuộc vận động và phong trào thi đua, SKKN, NCKHUD. | - Nguyễn Hải Hồng– GVCN lớp ½; Nguyễn Thị Hồng Ngân– GVCN lớp 4/1  - Lý Kim Ngân – GV Lớp 5; Nguyễn Ngọc Gia Bảo - GV Lớp 5.  - Tổ lớp 4, Tổ Tiếng Anh – Tin học.  - Y tế  - BGH | - Tổ 1  - Tổ 2  - Tổ 1+2  - Tổ 2  - Tổ 2 |
| Tháng 4/2023 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV  - Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành; việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.  - Kiểm tra HKII, xét HTCTTH. | * - Lê Thị Quỳnh – Lớp 3/1 * - Nguyễn Ngọc Quyền   - Hồ sơ trường    - GVCN, GVBM | - Tổ 1  - Tổ 2  - Tổ 1  - GVCN, GVBM |
| Tháng  5/2023 | - Kiểm tra tài sản cuối năm học.  - Tự kiểm tra CSVC có KH sửa chữa và thực hiện công khai.  - Tự kiểm tra việc tổ chức đánh giá giáo viên, hiệu trưởng theo chuẩn quy định.  - Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ đơn vị về Phòng Giáo dục. | - Hội đồng sư phạm  - Hội đồng sư phạm  - BGH  - 2 tổ kiểm tra | - HĐSP  - HĐSP |
| Tháng  6, 7/2023 | - Giám sát sửa chữa cơ sở vật chất.  - Kiểm tra công tác tài chính nhà trường. | - Hiệu trưởng, các bộ phận  - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ. | - Ban thanh tra, Thiết bị, Công đoàn  - Tổ 2 |

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học căn cứ nhiệm vụ được phân công và kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể theo tuần, tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt và công khai. Đồng thời tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng.

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, cá nhân trong trường căn cứ kế hoạch này, tự kiểm tra hoạt động và hồ sơ của mình theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ có liên quan cho các tổ kiểm tra khi có yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

+ Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra.

+ Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

+ Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

+ Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp HĐSP hàng tháng bằng văn bản.

- Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học, các tổ kiểm tra, xây dựng kế hoạch, tiến hành các hoạt động kiểm tra nội bộ theo các nội dung, đúng quy trình hướng dẫn của SGDĐT tại Công văn số 2054/SGDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương, về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học và Công văn số 2188/HD -PGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TPTDM, về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) từ năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

+ Phân công nhiệm vụ thành viên trong Quyết định.

+ Các quyết định thành lập tổ kiểm tra.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học: kế hoạch trường và kế hoạch của các tổ kiểm tra.

+ Hồ sơ kiểm tra của các tổ kiểm tra (biên bản, báo cáo, các hồ sơ minh chứng liên quan, xếp theo từng vụ việc và thứ tự thời gian thực hiện).

+ Hồ sơ kiểm tra đột xuất; hồ sơ kiểm tra xác minh, giải quyết các đơn thư.

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, các báo cáo định kỳ, đột xuất.

+ Sổ theo dõi công tác kiểm tra nội bộ.

- Hồ sơ kiểm tra cụ thể từng nội dung:

+ Quyết định kiểm tra cụ thể từng nội dung.

+ Phân công nhiệm vụ thành viên trong Quyết định kiểm tra.

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể từng nội dung.

+ Biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra.

**\* Chế độ báo cáo:**

- Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNBTH (tổ trưởng kiểm tra) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định. Ngoài ra, thực hiện báo cáo đột xuất kết quả công tác kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

- Căn cứ báo cáo của các tổ kiểm tra Hiệu trưởng thực hiện thông báo kết luận kiểm tra và đánh giá công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Đồng thời, thực hiện báo cáo (gửi mail) cho Phòng GDĐT theo quy định:

+ Báo cáo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 07/10/2022.

+ Báo cáo sơ kết gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 16/01/2023.

+ Báo cáo tổng kết gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 16/6/2023.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Phú Thọ năm học 2022-2023, các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần phản ảnh về Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

***Nơi nhận:* TM. BAN KIỂM TRA**

* PGDĐT TPTDM (mail); **TRƯỞNG BAN**
* CB, GV, NV (Zalo/ website);
* BGH;
* Lưu: VT.

**Nguyễn Thị Thanh Tâm**