

Mạo Khê, ngày 25 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học
từ năm học 2023-2024

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra (Nghị định số 43/2023/NĐ-CP);

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1128/2021/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của UBND thị xã Đông Triều về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều;

Căn cứ Công văn số 1516/PGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Trường Mầm non Sao Mai xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (KTNB) đối với cán bộ giáo viên, nhân viên trường từ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Hướng dẫn các đồng chí CBGVNV tổ chức hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

1.2. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định pháp luật

1.3. Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong trường giáo dục, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo. Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường **tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.**

1.4. **Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ** quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

1.5. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

2.1. Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra nội bộ.

2.2. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

2.3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ.

2.4. Nội dung kiểm tra nội bộ phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung thanh tra, kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhà trường kiện toàn Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB 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 dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB.

III. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo cơ sở giáo dục.
- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:
 - + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
 - + Các công tác được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo

dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội- Sao, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác ...

2. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

2.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

2.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

3. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh;

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh....

4. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

5. Danh mục các cuộc thanh tra, kiểm tra (có danh mục kèm theo)

III. Quy trình thanh tra, kiểm tra

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra chung theo năm

Đầu năm học, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra, thông báo công khai tới toàn thể CBGVNVNLD. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ hàng năm Hiệu trưởng xây dựng dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. Ngoài ra, căn cứ vào trọng tâm công tác thanh tra, kiểm tra của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học

2. Ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra (Mẫu số 01)

Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra bằng văn bản, trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc kiểm tra phải thông báo cho đối tượng kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra)¹.

3. Tiến hành thanh tra, kiểm tra

Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- Công bố quyết định kiểm tra.
- Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

¹ Quyết định kiểm tra gồm các nội dung: Căn cứ pháp lý để kiểm tra; phạm vi, đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời hạn kiểm tra; thành phần đoàn kiểm tra là công chức, viên chức trong hoặc ngoài cơ sở giáo dục có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra theo quy định điểm 3.2, 3.3 khoản 3 mục III (Công văn 3972).

- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.
- Làm việc với các cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.
- Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03).

4. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra

- Từng thành viên đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.
- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý (Mẫu số 04).
- Thông báo kết quả kiểm tra: Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp của đơn vị (Mẫu số 05).

5. Thực hiện xử lý sau thanh tra, kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

- Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.
- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

6. Lưu trữ hồ sơ theo tiết b điểm 2.2 khoản 2 mục II (Công văn 3972)

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn kiểm tra nội bộ; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức

- Nghiên cứu, triển khai các công văn, văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra
- Xây dựng kế hoạch chương trình thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 triển khai tới toàn thể CBGV, NV
- Hàng tháng thực hiện thanh tra, kiểm tra theo đúng kế hoạch và quy trình kiểm tra nội bộ trường học. Thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định.
- Giám sát thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ.
- Đánh giá công tác chuyên môn.

2. Đối với trường Mầm non Sao Mai

- Căn cứ vào hướng dẫn công tác KTNB trường học của Phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB của đơn vị; tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, đạt yêu cầu, hoàn thành các nội dung KTNB.

- Đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác hàng tháng của đơn vị.

- Sơ kết, tổng kết công tác KTNB theo học kỳ, năm học.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiepdan@dongtrieu.edu.vn).

3.1. Báo cáo định kỳ

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I trước ngày 10/01/2024.

- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học vào ngày 15/5/2024.

3.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (KTNB) đối với cán bộ giáo viên, nhân viên trường từ năm học 2023-2024, nhà trường phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác KTNB, cụ thể hóa để thực hiện phù hợp với tình hình, đặc điểm, điều kiện của đơn vị, đảm bảo thiết thực, hiệu quả tránh hình thức đối phó; xác định công tác kiểm tra là một biện pháp quản lý nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, dân chủ thúc đẩy đổi mới và phát triển giáo dục.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều chỉnh, bổ xung để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và công tác phòng chống dịch bệnh (nếu có) nhà trường sẽ thông báo tới toàn thể CBGVNVNLD trường biết

Trường Mầm non Sao Mai yêu cầu các đồng chí CBGVNVNLD trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TX Đông Triều(b/c);
- Chi bộ(b/c);
- CBGVNVNLD trường (t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành