

PHÒNG GD&ĐT CƯ KUIN
TRƯỜNG TH Y JUT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 53/KH-YJ

Dray Bhang, ngày 16 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Y Jut
Năm học 2021 - 2022

Căn cứ Nghị định số 42/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Công văn số 335/PGDDĐT-CMTH ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2021 – 2022;

Căn cứ kế hoạch của Phòng GD&ĐT về Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022;

Căn cứ công văn số 211/PGD&ĐT-TTr ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Phòng GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

Trường Tiểu học Y Jut xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2021 – 2022 như sau:

I. Đặc điểm, tình hình:

a. Qui mô trường lớp:

* Tổng số CC, VC, LDHĐ: 36. Nữ: 30. Dân tộc: 6 Nữ DT: 4
Đảng viên: 20 Đoàn viên: 14

Trình độ chuyên môn: Đại học: 25 người

Cao đẳng: 6 người

Trung cấp: 4 người

Chưa qua ĐT: 1 người (bảo vệ)

GV Thẻ dực: 2. GV Âm nhạc: 1.

GV Tin học: 2. GV Mĩ thuật: 2

GV Tiếng Anh: 1

*Sĩ số học sinh đầu năm học 2021 - 2022:

Khối lớp	Số lớp	Số học sinh	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	Lưu ban	Tuyển mới
1	3	78	40	78	40	4	74
2	4	85	36	83	35	1	
3	4	105	49	105	49	3	
4	3	76	37	76	37	0	
5	3	81	41	81	41	0	
Tổng cộng	17	425	203	423	202	8	74

* Cơ sở vật chất tương đối đầy đủ, phục vụ những nhu cầu tối thiểu của việc dạy học.

b. Thuận lợi

Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của các cấp, các ngành, Chi bộ và Đảng bộ xã Dray Bhang, UBND xã, Hội đồng Giáo dục xã; Sự phối kết hợp tốt của Ban tự quản các thôn buôn, các đoàn thể và ban đại diện CMHS; sự chia sẻ, hỗ trợ của đoàn thể các cấp, các nhà hảo tâm đã tạo mọi điều kiện cơ bản thuận lợi cho việc phát triển sự nghiệp giáo dục tại địa phương.

Đa số công chức, viên chức của nhà trường có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, tác phong gương mẫu, luôn luôn có ý thức phấn đấu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nêu cao tinh thần trách nhiệm công tác giảng dạy học sinh.

Đa số học sinh thực hiện đúng nội quy của trường lớp, ý thức chấp hành kỷ luật tốt, tích cực tham gia các hoạt động của Đội TNTP HCM và các hoạt động khác do nhà trường đề ra.

c. Khó khăn

100% học sinh là người đồng bào dân tộc thiểu số. Điều kiện kinh tế của người dân trên địa bàn đặc biệt khó khăn, gia đình đông con, không đủ điều kiện và chưa thực sự quan tâm đúng mức đến việc học tập của con em.

Một số giáo viên, nhân viên điều kiện công tác chưa được thuận lợi do nhà ở xa trường, chất lượng chuyên môn, năng lực sư phạm không đồng đều. Nhiều phụ huynh học sinh không đủ điều kiện để tự mua sắm sách giáo khoa, đồ dùng học tập và vật dụng thiết yếu để con em đến trường.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA

1. Mục đích

- Theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của Ngành;
- Tìm ra nguyên nhân của những sơ hở, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn để tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp;
- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục nhằm góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch KTNBTH bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường. Nhà trường lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.
- Kế hoạch KTNBTH phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

3. Nguyên tắc:

- Hiệu trưởng nhà trường vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường);
- Kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời và theo đúng kế hoạch;
- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ thông tin, có đủ chữ ký của người kiểm tra và người được kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung chủ yếu:

Lĩnh vực	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Hình thức KT
I. Các hoạt động quản lý giáo dục	Xây dựng, chỉ đạo và thực hiện Kế hoạch năm học (kế hoạch chung và các kế hoạch theo từng chuyên đề).	Lãnh đạo, TT CM, cá nhân được giao nhiệm vụ	Kiểm tra hành chính, kiểm tra toàn diện
	Bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.	Lãnh đạo và các Tổ trưởng CM	Hiệu trưởng tự kiểm tra (thường xuyên, định kỳ)
	Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng tự kiểm tra (thường xuyên, định kỳ)
	Chỉ đạo, phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên ...), với Ban Đại diện cha mẹ học sinh.	Hiệu trưởng, Chi uỷ	Hiệu trưởng, Chi uỷ (KT thường xuyên, định kỳ)
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy - học và giáo dục	Quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra tất cả các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-2 tổ, nhóm)	Tổ trưởng, nhóm trưởng	Kiểm tra theo chuyên đề
	Các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra 25% số giáo viên theo từng cuộc)	Giáo viên	Kiểm tra toàn diện
	Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm chữa trả bài; đổi mới phương pháp, ứng dụng CNTT trong dạy học; sử dụng thiết bị ĐDDH, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra tất cả số giáo viên còn lại, trừ 25% số giáo viên đã kiểm tra toàn diện; kiểm tra theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 3-5 giáo viên)	Giáo viên	Kiểm tra theo chuyên đề và kiểm tra đột xuất

	Hoạt động của một lớp học sinh: Học tập; lao động; văn hóa, văn nghệ, TDTT...	Học sinh	Kiểm tra đột xuất
III. Các hoạt động quản lý hành chính (đảm bảo các điều kiện phục vụ dạy - học)	Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách nhà trường (sổ điểm, học bạ ...); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.	Nhân viên phụ trách	Kiểm tra theo chuyên đề và kiểm tra đột xuất
	Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...	Nhân viên phụ trách	Kiểm tra theo chuyên đề và kiểm tra đột xuất
	Quản lý, thu, chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.	Nhân viên kế toán, thủ quỹ	Kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất
	Quản lý nội vụ, lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.	Nhân viên phụ trách	Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất
	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.	Cán bộ phụ trách	Kiểm tra theo chuyên đề

2. Tổ chức lực lượng:

Danh sách ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Y Jut năm học 2021- 2022 gồm các ông bà:

TT	HỌ VÀ TÊN	TRÌNH ĐỘ CM	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG	GHI CHÚ
1	Đoàn Thị Cơ	ĐHSP	H. trưởng	Trưởng ban- Phụ trách chung	
2	Trần Đình Vượng	ĐHSP	Phó hiệu trưởng	Phó ban- Phụ trách CM-PCGD	
3	Trần Thị Thanh Thúy	ĐHSP	CTCD	Phó ban- Phụ trách KĐCLGD; Công tác Đoàn thể - thư ký	
4	Phan Thị Tâm	ĐHSP	TTND	Thành viên- Phụ trách tài chính	
5	Lâm Thị Hoài Cúc	ĐHSP	TTCM	Thành viên- dự giờ hoàn thiện h/s	

6	Nguyễn Thị Ngọc	CĐSP	TTCM	Thành viên- dự giờ hoàn thiện h/s	
7	Nguyễn Thị Oanh	ĐHSP	TTCM	Thành viên- dự giờ hoàn thiện h/s	

3. Hoạt động kiểm tra:

3.1. Kiểm tra nhà trường (các hoạt động quản lý giáo dục):

- Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định

- Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sử dụng, bảo quản các phòng học và làm việc, trang thiết bị, khuôn viên, vệ sinh...

- Thực hiện kế hoạch giáo dục: Tuyển sinh, biên chế lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao

- Hoạt động và chất lượng giáo dục các môn văn hóa: Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại học sinh; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh...

- Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: Đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội – Sao.

- Công tác quản lý của hiệu trưởng: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện Quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và xã hội hóa giáo dục ...

* Biện pháp thực hiện: Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát...

* Chỉ tiêu: thực hiện đủ các nội dung kiểm tra trên

3.2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

- Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính (đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu và hình thức công khai của ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và

hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai...).

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và kết quả hoạt động thực chất của đội ngũ...).

- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh đóng góp, ủng hộ (đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ...).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT và Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND của UBND Tỉnh Đắk Lắk

- Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành (đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

- Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai của ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

**Biện pháp thực hiện:*

- Ban kiểm tra lên lịch cụ thể vào thời điểm thích hợp, báo cho đối tượng được kiểm tra và các bộ phận có liên quan để phối hợp tốt.

- Khi kiểm tra phải ghi biên bản cụ thể chỉ ra được ưu, khuyết điểm chính nhằm giúp người được kiểm tra phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm.

- Sau khi kiểm tra tổng hợp báo cáo tình hình cho hiệu trưởng, nêu rõ những việc làm tốt, việc chưa làm tốt, đề nghị khen thưởng hay giúp đỡ thêm.

- Ban kiểm chuyên môn tiếp tục theo dõi, giúp đỡ để lần kiểm tra sau đạt kết quả tốt hơn.

- Báo cáo: Ban kiểm tra nội bộ báo cáo cho trường vào ngày 28 mỗi tháng, báo cáo sơ kết trước ngày 02/01/2022, báo cáo tổng kết trước ngày 20/5/2022.

- * *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 100% các bộ phận có liên quan trong nhà trường (chuyên môn, đoàn thể, phổ cập, thu chi...)

3.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

a. Kiểm tra HĐSP giáo viên:

Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm 7/28 giáo viên của trường đạt tỷ lệ 25%. Có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường để có cơ sở tổng hợp, đánh giá từng cá nhân hoặc bộ phận, tổ chuyên môn, đánh giá nhà trường theo nội dung tương ứng. Các nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên gồm:

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- Thực hiện quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 3 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3 (có thể lấy kết quả các tiết thi GVĐG các cấp)

- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường, dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong giảng dạy để giáo dục đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới trong kiểm tra, đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học;...

- Về đánh giá giờ dạy: Theo hướng dẫn đánh giá tiết dạy của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp Tiểu học.

* Biện pháp: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ...

* Chỉ tiêu: 25 % số giáo viên đang công tác tại trường.

Danh sách giáo viên kiểm tra hoạt động sư phạm trong năm 2021 – 2022

TT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	TRÌNH ĐỘ CM	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG	THỜI GIAN KT
1	Nguyễn Thị Ngọc	1975	CĐSP	GVCN 4A	Tháng 12/2021
2	Nguyễn Thị Bảy (A)	1970	ĐHSP	GVCN 3A	Tháng 01/2022

3	Nguyễn Thị Oanh	1973	CĐSP	GVCN 3B	Tháng 01/2022
4	Lê Thị Thu Thủy	1971	ĐHSP	GVCN 2B	Tháng 01/2022
5	Nguyễn Thị Hiền	1986	ĐHSP	GVTĐ	Tháng 02/2022
6	Nguyễn Thị Hương	1982	TCSP	GVCN 1C	Tháng 3/2022
7	Y Trung BÝã	1986	TCTH	GVTH	Tháng 3/2022

b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Chuyên đề: Dạy thêm học thêm, thực hiện quy chế chuyên môn, chấm chữa nhận xét bài cho học sinh, đánh giá học sinh theo TT22/2016, TT 27/2020 xét lên lớp, xét học sinh hoàn thành chương trình tiểu học (đối với lớp 5), hồ sơ cá nhân...

* Biện pháp thực hiện: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ...

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% giáo viên trong nhà trường với các nội dung chuyên đề trên.

2.4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận:

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

- Việc kiểm tra các chuyên đề các tổ căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/HK.

- Việc kiểm tra chuyên đề các tổ chuyên môn chủ yếu là kiểm tra các nội dung liên quan đến tổ chức dạy học, giáo dục học sinh

- Kiểm tra nội dung sinh hoạt chuyên môn tổ, nhóm

* Biện pháp thực hiện: - Xây dựng kế hoạch kiểm tra tổ nhóm chuyên môn

- Sử dụng đội ngũ kiểm tra là các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ có tay nghề chuyên môn vững.

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% các tổ chuyên môn. 1 lần/tổ/kì.

2.5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh:

- Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đề chung của các tổ để đánh giá chất lượng học sinh. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

- Kiểm tra chuyên đề về sách vở, đồ dùng học tập vào đầu năm học.

* Biện pháp thực hiện: Có kế hoạch kiểm tra đầu hàng tháng. Sau kiểm tra cần nhận xét, rút kinh nghiệm cho học sinh các lớp

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 17 lớp đạt 100%/ 2 lần/năm

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

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học: Rà soát các nội dung trong kế hoạch có đảm bảo tính khả thi không từ đó điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

- Kiểm tra công tác hành chính, văn thư, hồ sơ sổ sách lưu trữ: Kiểm tra sổ ghi công văn đi, đến, sao lưu các loại văn bản chỉ đạo của các cấp.

- Kiểm tra công tác cải cách thủ tục hành chính, lề lối làm việc, tiếp dân.

- Thường xuyên quan sát lề lối làm việc và tiếp phụ huynh của bộ phận văn phòng và giáo viên.

* Biện pháp: Cán bộ quản lý được Hiệu trưởng phân công phụ trách mảng nào sẽ chịu trách nhiệm triển khai kiểm tra mảng đó.

* Chỉ tiêu:

+ Kiểm tra định kỳ 1 lần / 1 học kỳ

+ Kiểm tra 100% các loại Kế hoạch, hồ sơ sổ sách.

2.7. Kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Kiểm tra nhằm nắm bắt tình hình, kết quả và những hạn chế, khó khăn, vướng mắc, tìm ra nguyên nhân trong việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm trong nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng định kì 2 lần/năm.

* Biện pháp thực hiện: xây dựng kế hoạch kiểm tra. Khi có kế hoạch báo trước cho đơn vị, cá nhân được kiểm tra để chuẩn bị hồ sơ, các văn bản có liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng.

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% các bộ phận có liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí.

IV. Kế hoạch cụ thể

Thời gian	Đối tượng	Nội dung	Thành phần kiểm tra
			tra

Tháng 9/2021	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	- KT cơ sở vật chất, Thư viện, trang thiết bị dạy học	Trưởng ban KTNB + thành viên Ban KTNB có chuyên môn..
	Giáo viên	- KT Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, quy chế chuyên môn.	Trần Đình Vượng TTCM
	Tổ chuyên môn	Triển khai công tác chuyên môn	BGH
Tháng 10/2021	Tổng phụ trách; Nhân viên y tế.	- KT nề nếp Đội, công tác y tế trường học	BGH
	Ban tuyển sinh; giáo viên; kế toán	- KT công tác tuyển sinh, công tác thu chi	BGH
	Giáo viên, HS	Kiểm tra đột xuất các lớp	BGH
	Giáo viên	Công tác lao động vệ sinh	BGH
	Hiệu trưởng	Công tác phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể, với BDDCMHS	HT tự kiểm tra
Tháng 11/2021	Giáo viên	KT dạy thêm học thêm,	BGH Phan Thị Tâm
	Ban PCCC	KT công tác PCCC	BGH Ban KT Nội bộ
	Giáo viên	Kiểm tra thực hiện QCCM, đổi mới PP dạy học, đánh giá học sinh theo TT22/2016	BGH, TTCM
	TPT, Ban Văn nghệ, TDTT	Hoạt động văn nghệ, TDTT	BGH
	Giáo viên, HS	Kiểm tra đột xuất các lớp	BGH
Tháng 12/2021	Kế toán	KT công tác quản lý tài chính, tài sản	BGH, Phan Thị Tâm
	Ban PCCC	Kiểm tra công tác an ninh trật tự PCCC, tai nạn thương tích	BGH
	Giáo viên	Kiểm tra HĐSP của giáo viên: Nguyễn Thị Ngọc (4A)	Ban KTHĐSP
	Nhân viên văn thư	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	BGH
Tháng 12/2021	Phó hiệu trưởng, TTTCM, TVP, các bộ phận	Hồ sơ	Hiệu trưởng

	GV, HS	Kiểm tra đột xuất các lớp	BGH, TTCM
Tháng 1/2022	Ban phổ cập	KT công tác PCGD	BGH
	Tổng phụ trách	KT công tác Đội	BGH
	Nhân viên y tế	KT công tác vệ sinh, hồ sơ y tế	BGH
	Giáo viên	Kiểm tra HĐSP của giáo viên: -Nguyễn Thị bầy (A) (3B) -Nguyễn Thị Oanh (2A) - Lê Thị Thu Thủy (1C)	Ban KTHĐSP
	Giáo viên	Lao động vệ sinh	BGH
	Giáo viên, HS	Kiểm tra đột xuất các lớp	BGH, TTCM
Tháng 2/2022	Giáo viên	KT thực hiện QCCM	BGH, TTCM
	Giáo viên	Kiểm tra HĐSP của giáo viên: -Nguyễn Thị Hiền (GV dạy Thể dục)	BGH, TTCM
	Giáo viên, HS	Kiểm tra đột xuất các lớp	BGH
Tháng 3/2022	Giáo viên, NV thiết bị	Sử dụng thiết bị dạy học	BGH Phan Thị Tâm
	Nhân viên thư viện	Tổ chức đọc sách báo cho học sinh	BGH, TTVP
	Giáo viên	Kiểm tra HĐSP của giáo viên: -Nguyễn Thị Hương (1B) - Y Trung B.Yã (GV dạy Tin học)	Ban KTNB
	Giáo viên, HS	Kiểm tra đột xuất các lớp	BGH
Tháng 4/2022	BGH	KT công tác KĐCL	Ban KTNB
	Giáo viên	KT công tác KTĐK cuối năm	BGH
	Giáo viên, HS	Kiểm tra đột xuất các lớp	BGH, TTCM
	Kế toán	Hồ sơ	Ban KTNB
Tháng 5/2022	-Ban đánh giá xếp	KT việc đánh giá xếp loại CCVC	HT

	loại VC -Giáo viên - Ban thi đua Ban HĐTT	-KT việc xét lên lớp, hoàn thành CTTH - KT công tác thi đua khen thưởng cuối năm học -KT công tác bàn giao hs về sinh hoạt hè	Trần Thị Thanh Thúy BGH -BGH Trần Thị Thanh Thúy Ban KTNB
Tháng 6/2022	Ban tuyển sinh	- KT công tác tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2022- 2023	BGH
Tháng 7/2022	KT thực trạng CSVC	- KT CSVC chuẩn bị cho năm học mới	BGH
Tháng 8/2022	BGH	-KT việc phân công chuyên môn	BGH tự KT

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho các thành viên trong ban Kiểm tra nội bộ.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc các thành viên trong ban kiểm tra nắm bắt nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công.

2. Quyết định Ban hành Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 – 2022.

3. Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch và lưu hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để t/h);
- Các Tổ CM, Tổ VP; (để t/h);
- Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ (để t/h);
- Lưu VT, H/sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Cơ

PHÒNG GD&ĐT CƯ KUIN
TRƯỜNG TH Y JUT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 100 /QĐ-YJ

Dray Bhang, ngày 16 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC Y JUT

Căn cứ Quyết định ngày 14 tháng 10 năm 1995 của UBND Huyện Krông Ana về việc Thành lập trường Tiểu học Y Jut;

Căn cứ Quyết định số 733 ngày 29 tháng 01 năm 2016 của UBND Huyện Cư Kuin, về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Tiểu học Y Jut, nhiệm kì 5 năm, kể từ ngày 01/06/2017;

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28 /2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn hướng dẫn ngày 04/10/2018 của Phòng GD&ĐT Cư Kuin về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 – 2020;

Căn cứ Công văn số 335/PGDĐT-CMTH ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2021 – 2022;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Y Jut.

- Trách nhiệm của trưởng ban KTNB:
- + Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

+ Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung kiểm tra. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Ban KTNB.

+ Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Tổ chức nghiên cứu thông tin về đối tượng kiểm tra.

+ Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị và báo cáo Ban KTNB những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra.

- Trách nhiệm của các thành viên Ban KTNB khi được giao nhiệm vụ kiểm tra: Thực hiện công việc kiểm tra theo từng nhiệm vụ được phân công.

- Trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong đơn vị khi được kiểm tra: Hợp tác với Ban KTNB, chuẩn bị nội dung báo cáo, các loại hồ sơ và thực hiện các hoạt động theo quy định.

- Chế độ báo cáo: Ban kiểm tra nội bộ báo cáo cho trường vào ngày 28 mỗi tháng, báo cáo sơ kết trước ngày 10/01/2022, báo cáo tổng kết trước ngày 20/5/2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Y Jut và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Cơ

PHÒNG GD&ĐT CƯ KUIN
TRƯỜNG TH Y JUT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 101 /QĐ-YJ

Dray Bhang, ngày 16 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 – 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC Y JUT

Căn cứ Quyết định ngày 14 tháng 10 năm 1995 của UBND Huyện Krông Ana về việc Thành lập trường Tiểu học Y Jut;

Căn cứ Quyết định số 733 ngày 29 tháng 01 năm 2016 của UBND Huyện Cư Kuin, về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Tiểu học Y Jut, nhiệm kì 5 năm, kể từ ngày 01/06/2017;

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28 /2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn hướng dẫn ngày 04/10/2018 của Phòng GD&ĐT Cư Kuin về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 – 2020;

Căn cứ Công văn số 335/PGDĐT-CMTH ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2021 – 2022;

Căn cứ năng lực công tác của công chức, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ (KTNB) trường Tiểu học Y Jut năm học 2021 – 2022, gồm các ông, bà có tên sau đây: (danh sách đính kèm)

Điều 2. Ban KTNB có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022. Trưởng Ban phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB.

Điều 3. Các tổ, bộ phận chuyên môn, các cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Cơ

DANH SÁCH BAN KTNB TRƯỜNG TH Y JUT
NĂM HỌC 2021-2022
 (Kèm Quyết định số 101/QĐ-YJ ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường TH Y Jut)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Đoàn Thị Cơ	ĐHSP	H. trưởng	Trưởng ban- Phụ trách chung
2	Trần Đình Vượng	ĐHSP	Phó hiệu trưởng	Phó ban- Phụ trách CM-PCGD
3	Trần Thị Thanh Thúy	ĐHSP	CTCĐ	Thành viên- Phụ trách công tác Đoàn thể
4	Phan Thị Tâm	ĐHSP	TTND	Thành viên- Phụ trách tài chính
5	Lâm Thị Hoài Cúc	ĐHSP	TTCM	Thành viên- dự giờ hoàn thiện h/s
6	Nguyễn Thị Ngọc	CĐSP	TTCM	Thành viên- dự giờ hoàn thiện h/s
7	Nguyễn Thị Oanh	ĐHSP	TTCM	Thành viên- dự giờ hoàn thiện h/s

(Danh sách này gồm có 07 người)

