

Số: /KH – THPT TT

Mê Linh, ngày tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2020-2021

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Thực hiện Chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018-2019 của ngành Giáo dục; Công văn số 3676/BGDĐT-TTr ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, năm học 2018-2019;

Căn cứ công văn số 3058 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Hà nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2020-2021;

Căn cứ tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ giáo dục của Trường THPT Tiến Thịnh.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm xem xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường, nhà giáo, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng mà Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đã ban hành; công tác kiểm tra nội bộ trường học là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay;

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của nhà trường; chỉ rõ ưu điểm, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học. Đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý trong nhà trường;

Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức;

Kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch; kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Tổ chức lực lượng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021 (có Quyết định đính kèm)

- Cơ cấu tổ chức: gồm

+ Ban giám hiệu; Thư ký HĐ

+ Ban thanh tra nhân dân; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên.

+ Các tổ trưởng

- Danh sách cán bộ giáo viên trong Ban kiểm tra nội bộ:

TT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Thâm niên công tác	Trình độ tay nghề	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Đồng	Đại học	32	CBQL	
2	Đỗ Duy Khải	Thạc sỹ QL	19	CBQL	
3	Nguyễn Huy Tuấn	Thạc sỹ QL	20	CBQL	
4	Lê Văn Đăng	Thạc sỹ Lý	15	Giáo viên giỏi	Tổ trưởng
5	Trần Xuân Trường	Thạc sỹ Toán	11	Giáo viên giỏi	Thư ký
6	Trần Xuân Hiệp	Thạc sỹ Toán	11	Giáo viên giỏi	Bí thư Đoàn
7	Nguyễn Văn Giang	Thạc sỹ Toán	16	Giáo viên giỏi	Tổ trưởng
8	Lê Thị Bích Hường	Cử nhân	11	Giáo viên giỏi	Tổ trưởng
9	Hồ Thị Thu Hường	Cử nhân	16	Vững vàng	Kế toán
10	Phạm Thị Loan	Thạc sỹ Văn	11	Giáo viên giỏi	Tổ trưởng
11	Lê Hồng Hạnh	Cử nhân	12	Giáo viên giỏi	CT công đoàn

2. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và nhiệm vụ được giao

2.1. Nhiệm vụ, nội dung kiểm tra

Nhiệm vụ chung:

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; lựa chọn chuyên đề phù hợp, không chạy theo số lượng, chú trọng chất lượng. Đặc biệt, ưu tiên các giải pháp chống lặp lại các lỗi phát sinh khi kiểm tra;
- Kiểm tra Chương trình hành động tiếp tục thực hiện tốt Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 Hội nghị Ban chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu CNH-HĐH trong bối cảnh hội nhập quốc tế;
- Kiểm tra đổi mới phương pháp dạy và học, đổi mới kiểm tra đánh giá. Tăng cường các biện pháp để tiếp tục giảm tỷ lệ học sinh yếu kém và học sinh bỏ học. Tổ chức kiểm tra việc quản lý điểm của học sinh, thi học sinh giỏi và công tác chuẩn bị cho các kỳ thi;
- Kiểm tra việc sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn đầu tư cho giáo dục kết hợp với đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục;
- Kiểm tra kế hoạch xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Kiểm tra việc chấp hành các qui định về quản lý dạy thêm, học thêm theo Thông tư số 17/2012/TT – BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; thu chi tài chính theo đúng qui định;
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động: “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, việc thực hiện phong trào “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”...;
- Kiểm tra việc thực hiện thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường;
- Triển khai thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban TTND giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền; thông tin kịp thời kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót để kịp thời điều chỉnh;
- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ vào kế hoạch năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện, rút bài học kinh nghiệm từng giai đoạn và cho những năm sau.

2.2. Nội dung kiểm tra:

2.2.1. Kiểm tra toàn diện nhà trường:

- Thực hiện quy định về tổ chức, bộ máy của nhà trường; trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc chấp hành các quy định pháp luật về giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan, công tác quản lý của Hiệu trưởng.
- Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ: Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công).
- Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường với các nội dung xem xét như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, cán bộ y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng...).
- Thực hiện kế hoạch giáo dục: Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao, thực hiện qui chế tuyển sinh,...(Đối tượng kiểm tra là Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: Phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác).
- Hoạt động và chất lượng giảng dạy 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; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên).
- Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất..., chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động giáo dục hướng nghiệp, công tác Đoàn-Hội, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn; Công tác đoàn thanh niên, y tế trường học, quản lý căng tin, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa).
- Tự kiểm tra 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 công tác xã hội hóa giáo dục; việc công khai 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 là Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; hồ sơ các bộ phận có liên quan).

Chỉ tiêu: kiểm tra các nội dung trên ít nhất 2 lần/năm/nội dung.

2.2.2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

- Kiểm tra công tác hành chính: tuyển sinh, bảo quản và cấp phát văn bằng;
- Kiểm tra thực hiện “3 công khai”;
- Kiểm tra công tác thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, trong giảng dạy.
- Kiểm tra công tác phối hợp giữ gìn ANTT, kiểm tra công tác PCCC.
- Kiểm tra công tác lao động vệ sinh, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Kiểm tra công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; công tác giảng dạy phòng chống tham nhũng trong nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện tham gia các cuộc vận động, các phong trào của ngành...

Chỉ tiêu: Các nội dung trên được kiểm tra 1 lần/năm.

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

Trong năm học 2020-2021 tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 100% giáo viên của trường.

Việc kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp, trong đó tập trung vào những nội dung:

*** Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:** (do Hiệu trưởng nhận xét).

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;
- Đạo đức, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh;

*** Kết quả công tác được giao:**

- **Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:** kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- **Kiểm tra giờ lên lớp:** dự giờ tối thiểu 2 tiết. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).
- **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; người kiểm tra khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.
- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua,...

*** Đánh giá xếp loại:**

- **Tốt:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều đạt tốt; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt khá trở lên.
- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đạt khá trở lên; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt yêu cầu trở lên.
- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt yêu cầu.
- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu (*Có danh sách kèm theo*).

2.2.4. Kiểm tra chuyên đề giáo viên: 70% số giáo viên trong trường.

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm.
- Kiểm tra đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá: Tập trung kiểm tra quá trình dạy học, kết quả của tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ giáo viên, kết quả học tập của học sinh, bài kiểm tra của học sinh, hiệu quả việc đổi mới phương pháp dạy học ...
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; kiểm tra hồ sơ, giáo án, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện chủ trương “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục”;
- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm;
- Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành kiểm tra 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. Kiểm tra quá trình triển khai của Ban giám hiệu, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ CB, GV, NV

2.2.5. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận: (Thư viện, Y tế, thiết bị, tài chính, văn thư...)

Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận công tác chức năng kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường:

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ chuyên môn, cán bộ phụ trách bộ phận.
- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn, các bộ phận; việc thực hiện các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai, thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

Kiểm tra các chuyên đề tổ, bộ phận đảm bảo ít nhất 11 lần/tổ, bộ phận/năm học.

100% các bộ phận được kiểm tra, ít nhất mỗi bộ phận được kiểm tra 02 lần/năm học.

- Kiểm tra công tác thư viện trường học.
- Kiểm tra công tác y tế học đường, công tác phòng chống bệnh theo mùa.
- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.
- Kiểm tra công tác phối hợp giữ gìn ANTT, kiểm tra công tác PCCC.
- Kiểm tra công tác lao động vệ sinh, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm căng tin.
- Kiểm tra thủ tục hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường...

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

Thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, các lần kiểm tra các nội dung, kiểm tra giáo viên để kiểm tra học sinh nhằm có cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ, nhà trường một cách chính xác, khách quan qua các HĐ GDNGLL, Đoàn, Hội, các phong trào, các cuộc thi...

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

- Xây dựng kế hoạch giáo dục: Xây dựng kế hoạch năm học, học kì, hàng tháng và hàng tuần.
- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên;
 - + Hồ sơ quản lý, theo dõi công tác cán bộ; công việc cập nhật thông tin; Lưu trữ.
 - + Bố trí, sử dụng cán bộ, viên chức đảm bảo hiệu quả công việc.
- Thực hiện qui chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường :
 - + Thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường, công tác phối hợp giữa công đoàn và nhà trường. Công khai minh bạch kế hoạch phát triển giáo dục nhà trường; chất lượng giáo dục, chất lượng đội ngũ nhà trường, chế độ tài chính, chế độ chính sách tới người lao động.
 - + Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trong đơn vị nhà trường (nếu có)

- Công tác kiểm tra của thủ trưởng trường theo qui định :
- + Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch thanh kiểm tra nội bộ đơn vị.
- + Thành lập Ban thanh kiểm tra nội bộ đơn vị, phân công nhiệm vụ kiểm tra từng nội dung chuyên đề phù hợp với đặc điểm tình hình của trường.
- + Công tác kiểm tra thường xuyên, định kì theo kế hoạch.
- Tổ chức cho giáo viên, cán bộ nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội, thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên và người học
- Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, nhà giáo – học sinh.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.
- + Xây dựng quy chế, phân công nhiệm vụ cụ thể về công tác hành chính.
- + Biện pháp phân công giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản nhà trường.
- + Thực hiện công tác quản lý tài chính đúng qui định.
- Công tác xã hội hoá giáo dục;
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- Công tác đảm bảo tình hình an ninh trật tự đơn vị, học sinh không mắc các tệ nạn xã hội;

Tổ chức và phát huy phong trào hoạt động đoàn, giữ gìn vệ sinh trường lớp, tham gia các phong trào văn hoá văn nghệ do nhà trường và Sở, địa phương tổ chức.

- Công tác phối hợp công tác với các đoàn thể, ban đại diện cha mẹ học sinh.
- + Xây dựng quy chế phối hợp với tổ chức đoàn thể nhà trường, với ban đại diện cha mẹ học sinh theo điều lệ qui định.
- + Thành lập ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp, phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường.

Chỉ tiêu: Các nội dung trên được tiến hành thường xuyên. Trong năm kiểm tra được 100% nội dung.

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

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch, các chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, lãng phí đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- + Kiện toàn BCD phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện trong năm học tới toàn thể CBGV- NV trong nhà trường.
- + Phổ biến các Nghị quyết của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước và của ngành, trong đó có văn bản phòng, chống tham nhũng như: Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 của Quốc hội ngày 29/11/2005. Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 48/2005/QH 11 của Quốc hội ngày 29/11/2005. Nghị định số 68/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy

định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nghị định số 107/2006/NĐ- CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

- Kiểm tra tính công khai minh bạch trong việc thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục theo quy định của pháp luật. Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 về quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, đặc biệt làm tốt *Ba công khai* (Công khai chất lượng đào tạo; công khai các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên; công khai thu, chi tài chính) và *Bốn kiểm tra* (Kiểm tra việc phân bổ và sử dụng ngân sách giáo dục, đào tạo; kiểm tra việc thu và sử dụng học phí trong các nhà trường; kiểm tra việc sử dụng các khoản tự nguyện của người dân và các tổ chức cho nhà trường; kiểm tra việc thực hiện chương trình kiên cố hóa trường, lớp học và xây dựng nhà công vụ cho giáo viên). Thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ. Công khai, minh bạch các hoạt động mua sắm tài sản công, tài chính, công tác quy hoạch cán bộ, phân công công tác...

- Kiểm tra lĩnh vực xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất trường học, mua sắm tài sản đồ dùng thiết bị dạy học: Công bố công khai đầu tư xây dựng cơ bản theo quy trình, quy chế quản lý đầu tư, từ khâu lập dự án, phê duyệt, các thủ tục đấu thầu; công khai, bình đẳng, minh bạch trong lựa chọn nhà thầu theo quy định về đấu thầu, chỉ định thầu của Nhà nước trong lĩnh vực xây dựng cơ bản và sửa chữa cơ sở vật chất trường học, mua sắm tài sản, đồ dùng, thiết bị dạy học. Quản lý, giám sát, tổ chức nghiệm thu chất lượng công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa cơ sở vật chất trường học, mua sắm tài sản, đồ dùng, thiết bị dạy học theo đúng thiết kế, đúng quy định đã được phê duyệt. Minh bạch trong việc mua sắm tài sản, đồ dùng, thiết bị dạy học; tuân thủ quy định của Nhà nước về thanh, quyết toán vốn đầu tư.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, ngân sách: Quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, ngân sách khác (bao gồm cả thu, chi ngân sách, quản lý sử dụng nguồn vốn của các dự án, chương trình mục tiêu và các nguồn vốn, quỹ do nhân dân đóng góp, kinh phí cho các công trình, đề án...); mua sắm tài sản công, định giá, đấu giá, thanh lý tài sản nhà nước. Kiểm tra việc minh bạch, công khai về định mức chi, các dự toán kinh phí trước khi cấp kinh phí cho các trường; thanh toán, quyết toán các nguồn vốn; quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, trang thiết bị kỹ thuật, đồ dùng, sách thư viện và sách giáo khoa dùng chung; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu hành chính công, trong sử dụng tài sản, điện nước, điện thoại công, chế độ công tác phí. Chấn chỉnh các khoản thu không đúng quy định ở đơn vị.

Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy

định của Quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện quy tắc ứng xử của CB-VC: kiểm tra việc thực hiện tốt nội quy cơ quan, quy chế thực hiện quy tắc ứng xử, quy định văn hóa công sở... nhằm thực hiện tốt những chuẩn mực đạo đức, lối sống tinh thần, thái độ phục vụ

- Việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập. Kiểm tra việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng. Công bố công khai quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, cử cán bộ nhà giáo đi học nâng cao trình độ, hợp đồng lao động, thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức; tiếp nhận, chuyển chuyển, điều động cán bộ, công chức, viên chức, chế độ chính sách, nâng bậc lương, đánh giá xếp loại thi đua của tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức; sàng lọc, chuyển làm việc khác, cho thôi việc cán bộ, công chức, viên chức.

- Tuyên truyền, xử lý trách nhiệm người đứng đầu nhà trường nếu để xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, xác minh trong phát hiện xử lý tham nhũng, lãng phí

- Nâng cao nhận thức và phát huy vai trò của các đoàn thể quần chúng trong nhà trường trong phòng, chống tham nhũng, lãng phí. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, quán triệt, tăng cường thanh tra, kiểm tra về công tác phòng, chống tham nhũng; chỉ đạo triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; cung cấp các văn bản có liên quan để làm tài liệu học tập cho cán bộ, công chức, nhà giáo, viên chức của đơn vị mình. Chú trọng kiểm tra những lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực, tham nhũng. Có trách nhiệm bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, đấu tranh với các hành vi tham nhũng. Khen thưởng người có công chống tham nhũng. Thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ trong trường học, Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước, chương trình mục tiêu, mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% nội dung hoạt động trên.

III. Tổ chức thực hiện kế hoạch:

- Hiệu trưởng công khai Kế hoạch kiểm tra đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường;

- Hiệu trưởng tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban Kiểm tra nội bộ trường học; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban Kiểm tra nội bộ trường học.

- Tổ chức thực hiện Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch (nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp với điều kiện thực tế nhà trường).

- Ban Kiểm tra nội bộ trường học cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra...
- Hàng tháng, Hiệu trưởng đánh giá công tác Kiểm tra nội bộ trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác Kiểm tra nội bộ trường học trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.
- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, Hiệu trưởng sẽ thực hiện kiểm tra đột xuất tùy theo yêu cầu của công tác quản lý trong nhà trường.

IV. Phụ lục đính kèm:

1. Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ theo năm học (có nội dung và phân công cụ thể kèm theo).

2. Triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo tháng/ tuần:

2.1. Lịch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (có danh sách kèm theo).

2.2. Lịch kiểm tra chuyên đề giáo viên (có danh sách và phân công cụ thể kèm theo).

2.3. Lịch kiểm tra chuyên đề nhà trường (có nội dung và phân công cụ thể kèm theo).

2.4. Kế hoạch kiểm tra bộ phận (có nội dung và phân công cụ thể kèm theo).

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- BGH ;
- TTCM (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đồng