

## **KẾ HOẠCH** **Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025**

Thực hiện công văn số 05/PGDDĐT-HC, ngày 20 tháng 09 năm 2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 99/KH-TTLV1, ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 về Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025;

Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 tiến hành xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích:**

- Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng qui chế, qui định của ngành.

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực công tác quản lí. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, giám sát của thanh tra nhân dân trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra nền nếp, kỷ cương, chuyên đề dạy và học, đổi mới phương pháp, đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

#### **2. Yêu cầu:**

- Công tác thanh tra, kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của cơ sở giáo dục.

### **II. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ**

## **1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Tổ chuyên môn, bộ môn, văn phòng:**

### **1.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra**

- Tổ trưởng Chuyên môn, Bộ môn, Văn phòng.

### **1.2. Nội dung kiểm tra**

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch năm, tháng của tổ (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện);

- Chất lượng hoạt động, sinh hoạt của tổ, hồ sơ tổ;

- Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn, Bộ môn (quản lý dạy bù, dạy thay, dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm học thêm, phụ đạo học sinh yếu kém, ngoại khoá, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, ...); Công tác quản lý của tổ trưởng Văn phòng (thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định, Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường).

- Việc tổ chức tự kiểm tra của tổ chuyên môn; hồ sơ, sổ sách của giáo viên; việc soạn giảng, thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ; việc đánh giá học sinh của giáo viên; việc ra đề kiểm tra, thường xuyên, định kỳ của giáo viên, đề kiểm tra kèm hướng dẫn và đáp án chấm (bao gồm: cấu trúc, ma trận đề, mức độ nội dung theo quy định).

- Chất lượng quản lý, kết quả giảng dạy bộ môn của tổ chuyên môn phụ trách.

### **1.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **1.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ và đột xuất.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% tổ chuyên môn, Bộ môn, Văn phòng.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nền nếp tổ chức, dạy học:**

### **2.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra:**

- Giáo viên dạy lớp.

### **2.2. Nội dung kiểm tra:**

#### **- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:**

- + Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế, quy định của ngành, của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ với nhân dân và người học.

#### **- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới (đối với giáo viên):**

- + Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học.

- + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hoá việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của Sở GDĐT.

+ Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với giáo án, hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm); việc cải tiến, tự làm các thiết bị, đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

**- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:**

+ Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

+ Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

### **2.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **2.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ và đột xuất.

- Chỉ tiêu:

+ Kiểm tra HĐSP giáo viên: Ít nhất 50%/GV/tổ/năm (Ưu tiên kiểm tra những GV chưa kiểm tra trong năm học trước, kể đến những GV cần hỗ trợ nếu chưa đảm bảo chỉ tiêu thì chọn GV lần lượt theo thứ tự do tổ thống nhất).

+ Kiểm tra chuyên đề hồ sơ cá nhân: tỉ lệ 100%/năm.

### **2.5. Đánh giá giáo viên qua kiểm tra:**

- Việc đánh giá qua kiểm tra được thể hiện bằng nhận xét về mức độ hoàn thành công việc; nêu rõ ưu điểm, hạn chế cần khắc phục, thời gian khắc phục. Không thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên qua kiểm tra.

- Việc đánh giá xếp loại giáo viên từ năm học 2024-2025 do Hiệu trưởng thực hiện theo định kỳ năm học. Nội dung và quy trình đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên của Bộ GDĐT ban hành (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT ban hành Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông).

- Dự giờ tiết dạy của giáo viên tùy theo tính chất và mục đích mà xếp loại hoặc không xếp loại tiết dạy. Cụ thể:

+ Dự giờ rút kinh nghiệm lẫn nhau và thao, hội giảng thì không xếp loại tiết dạy (chủ yếu tập trung nhận xét những ưu điểm, hạn chế, tìm hiểu nguyên nhân, đề ra giải pháp khắc phục, trao đổi và chia sẻ kinh nghiệm trong giảng dạy).

+ Riêng đối với thực hiện nhiệm vụ kiểm tra thì dự giờ tiết dạy của giáo viên vẫn thực hiện xếp loại tiết dạy theo quy định phiếu dự giờ tiết dạy của Bộ GDĐT được quy định cho cấp tiểu học.

### **3. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh (lồng ghép vào khi kiểm tra nội dung 2)**

#### **3.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra:**

- Giáo viên chủ nhiệm;
- Học sinh.

#### **3.2. Nội dung kiểm tra:**

##### **- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm**

Việc thực hiện trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm theo điều lệ nhà trường; những hoạt động của giáo viên chủ nhiệm đã triển khai về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh của lớp phụ trách. Tổ chức, hướng dẫn học sinh lớp chủ nhiệm thực hiện nghiêm nội quy nhà trường, nội quy lớp; chuyên cần, tiếp thu nội dung bài giảng tốt; thực hiện trường học thân thiện, học sinh tích cực.

##### **- Việc thực hiện của học sinh**

- + Kiểm tra việc tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường.
- + Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.
- + Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đội, các hội thi.
- + Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

#### **3.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

#### **3.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ 02 lần/năm và đột xuất.
- Chỉ tiêu: 100% lớp/năm.

### **4. Kiểm tra hoạt động thư viện, thiết bị**

#### **4.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra:**

- Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị, thực hành, vi tính.

#### **4.2. Nội dung kiểm tra:**

##### **- Kiểm tra bộ phận thư viện, gồm:**

- + Xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường.
- + Việc sắp xếp bố trí kho sách, phòng đọc, thư mục.
- + Việc giới thiệu sách; tổ chức cho mượn, đọc; thống kê số lượng (tỉ lệ), mượn, đọc hàng tháng và cả năm.
- + Việc tổ chức các tiết đọc thư viện.
- + Việc bảo quản; vệ sinh; mỹ quan thư viện.
- + Kết quả hoạt động, nâng cao chất lượng thư viện.

##### **- Kiểm tra công tác thiết bị, gồm:**

+ Xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường.

+ Việc tổ chức cho mượn đồ dùng dạy học; chuẩn bị thiết bị cho giáo viên tổ chức thí nghiệm thực hành; thống kê các giáo viên tổ chức thí nghiệm, thực hành (số lượng, tỉ lệ) theo phân phối chương trình.

+ Việc tổ chức cho truy cập mạng internet; thống kê số lượng (tỉ lệ) truy cập mạng internet hàng tháng, cả năm.

+ Việc bảo quản; vệ sinh, bảo trì các thiết bị, máy tính.

+ Kết quả hoạt động của các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính.

#### **4.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

#### **4.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ và đột xuất.

- Chỉ tiêu: 01 lần/HK.

### **5. Kiểm tra công tác tài chính, quản lý tài sản; hành chính văn phòng**

#### **5.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra:**

- Nhân viên văn thư, kế toán, thủ quỹ.

#### **5.2. Nội dung kiểm tra:**

##### **- Công tác kế toán, thủ quỹ:**

+ Việc lập kế hoạch năm, tháng ; thu, chi tất cả các nguồn; nội dung thu hộ; các loại phí theo quy định.

+ Việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định (lương, phụ cấp theo lương; các khoản khác theo quy chế chi tiêu nội bộ).

+ Việc thực hiện nguyên tắc thu, chi; hồ sơ quản lý tài chính.

+ Việc kiểm kê, cập nhật hao mòn tài sản và thanh lý tài sản; báo cáo quyết toán và công khai thu, chi định kỳ.

+ Việc bảo quản ngân quỹ theo quy định.

##### **- Công tác hành chính văn phòng:**

+ Công tác văn thư: xử lý thông tin hai chiều bên trong nhà trường; nhà trường với các cơ quan; nhà trường với xã hội, với CMHS; việc sử dụng và bảo quản con dấu nhà trường.

+ Việc tiếp dân, giải quyết các yêu cầu của học sinh, giáo viên, CMHS (thông tin về kết quả học tập; xin phép nghỉ, chuyển trường, rút hồ sơ học tập; xin cấp các loại giấy tờ có liên quan).

+ Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ nhà trường (giấy chủ quyền đất, sơ đồ thiết kế nhà trường, quyết định thành lập trường), hồ sơ nhân sự (túi hồ sơ theo quy định), hồ sơ học sinh.

#### **5.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

#### **5.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức : Kiểm tra định kỳ và đột xuất.

- Chi tiêu :
- + Kiểm tra hoạt động kế toán, thủ quỹ: 1 lần/học kỳ.
- + Kiểm tra hoạt động văn thư lưu trữ: 1 lần/học kỳ.

## **6. Kiểm tra công tác y tế trường học**

### **6.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra:**

- Nhân viên y tế.

### **6.2. Nội dung kiểm tra:**

#### **- Quản lý sức khỏe trong nhà trường:**

- + Việc xây dựng kế hoạch hoạt động; việc thực hiện kế hoạch hoạt động theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; hồ sơ sổ sách liên quan.
- + Việc tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh (số lượng, tỉ lệ);
- + Việc quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;
- + Việc mua, bảo quản trang thiết bị và cấp thuốc theo đúng danh mục quy định cho phòng y tế học đường của các trường tiểu học;
- + Việc sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế. Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết (sổ theo dõi, số lượng, cách xử lí, ...).

#### **- Công tác tuyên truyền:**

- + Đã tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh (Tiêm ngừa các loại bệnh đã có vắc xin như viêm gan siêu vi B, bệnh uốn ván, Rubella,...có sổ theo dõi số lượng tham gia);
- + Công tác tuyên truyền tại trường các chủ đề về bệnh tật thường gặp trong học đường (nội dung, hình thức, thời gian, hiệu quả).

#### **- Công tác đảm bảo vệ sinh phòng y tế, căn tin, bếp ăn bán trú:**

- + Việc kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm căn tin, bán trú (số lượt kiểm, cách xử lí khi có vi phạm,... thể hiện trên biên bản kiểm tra);
- + Việc thực hiện trang trí, bày trí phòng y tế.

#### **- Công tác phòng chống các bệnh học đường:**

- + Tổ chức các buổi vệ sinh học đường (các buổi lao động vệ sinh trường lớp, trồng hoa, làm cỏ,...) ;
- + Vệ sinh môi trường phòng chống các dịch bệnh, bệnh tật học đường (như phòng chống tay chân miệng, sốt xuất huyết,...);
- + Phòng chống tai nạn thương tích;
- + Thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học (nếu có).

#### **- Phối hợp với y tế cơ sở, các đoàn thể tại địa phương:**

- + Việc thành lập ban chăm sóc sức khỏe học sinh;
- + Phối hợp với các đơn vị liên quan tại đại phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể thực hiện hoạt động cho trường (chương trình uống sữa miễn phí, phát kem đánh răng miễn phí, ngậm fluor miễn phí, phát quang bụi rậm, chăm sóc những học sinh nhiễm HIV/AIDS, phòng chống Covid-19....) ;



+ Thực hiện các hoạt động y tế khác như (xét nghiệm nước tiết trùng, vệ sinh môi trường trường học, nhà vệ sinh,...).

### **6.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **6.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ và đột xuất.
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 11 lần/học kỳ.

## **7. Kiểm tra công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh**

### **7.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra:**

- Tổng phụ trách Đội.

### **7.2. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra Đội trong việc phối hợp giáo dục đạo đức học sinh.
- Kế hoạch năm, tháng (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường và có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.
- Tổ chức thực hiện các phong trào theo kế hoạch năm, tháng.
- Kết quả hoạt động của Liên Đội.

### **7.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **7.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 11 lần/học kỳ.

## **8. Kiểm tra việc dạy 02 buổi/ngày; dạy thêm, học thêm**

### **8.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra:**

- Giáo viên dạy lớp.

### **8.2. Nội dung kiểm tra:**

Việc thực hiện quy định dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT, UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn về dạy thêm học thêm, dạy 2 buổi/ngày của Sở GDĐT.

### **8.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **8.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh về dạy thêm.
- Chỉ tiêu: Kiểm tra 01 lần/GV/năm học.

## **9. Kiểm tra việc tổ chức bán trú:**

### **9.1. Đối tượng kiểm tra**

- Đơn vị cung cấp thức ăn: dịch vụ ký hợp đồng cung cấp bữa ăn cho học sinh.
- Giáo viên giữ trẻ: Những người chịu trách nhiệm chăm sóc học sinh bán trú, bao gồm giáo viên phụ trách bán trú và các nhân viên hỗ trợ.

- Nhân viên vệ sinh: Nhân viên vệ sinh chịu trách nhiệm dọn dẹp, làm sạch nhà vệ sinh và các khu vực liên quan.

- Cơ sở vật chất và trang thiết bị: Các phòng ăn, khu vực ngủ trưa, nhà vệ sinh, các trang thiết bị phục vụ công tác bán trú.

### **9.2. Nội dung kiểm tra:**

- Vệ sinh an toàn thực phẩm:

+ Nguồn gốc, chất lượng thực phẩm được cung cấp (kiểm tra giấy tờ liên quan đến nguồn cung ứng thực phẩm).

+ Quy trình chế biến thức ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Cách bảo quản thực phẩm trước và sau khi chế biến.

+ Vệ sinh khu vực bếp ăn, dụng cụ chế biến, dụng cụ ăn uống.

- Chăm sóc học sinh bán trú:

+ Chất lượng chăm sóc học sinh, bao gồm giám sát, quản lý học sinh trong giờ ăn, ngủ và các hoạt động ngoài trời.

+ Chế độ ăn uống, khẩu phần ăn có phù hợp với lứa tuổi và đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh hay không.

- Vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường:

+ Tình trạng vệ sinh cá nhân của học sinh (rửa tay trước khi ăn, sau khi đi vệ sinh, vệ sinh cơ thể).

+ Vệ sinh khu vực nhà vệ sinh, bao gồm hệ thống cấp thoát nước, mức độ sạch sẽ, bảo quản dụng cụ vệ sinh.

+ Quy trình xử lý rác thải và giữ vệ sinh môi trường xung quanh trường học.

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú:

+ Đảm bảo an toàn về điện.

+ Sự an toàn, tiện nghi của khu vực phòng ăn, phòng ngủ trưa, nhà vệ sinh.

+ Kiểm tra trang thiết bị phục vụ bán trú có đạt tiêu chuẩn hay không.

### **9.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **9.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

- Chỉ tiêu: 01 lần/năm học.

## **10. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở :**

### **10.1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra:**

- Ban Giám hiệu nhà trường: Kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công khai và quy chế dân chủ.

- Các tổ chuyên môn: Kiểm tra việc triển khai quy chế dân chủ trong các hoạt động chuyên môn và công khai thông tin liên quan đến chất lượng giảng dạy.

### **10.2. Nội dung kiểm tra:**

- Việc thực hiện công khai:



+ Công khai tài chính: Thu, chi, học phí, các khoản đóng góp và các khoản chi tiêu trong các hoạt động của nhà trường.

+ Công khai kết quả giáo dục, đào tạo: Thông tin về chất lượng giáo dục, kết quả học tập của học sinh, các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên.

+ Công khai về chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên và học sinh: Thông tin về việc thực hiện chính sách khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện quy chế dân chủ:

+ Tổ chức họp và thảo luận định kỳ về các vấn đề quan trọng của trường, có sự tham gia của toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên và đại diện phụ huynh.

+ Việc lấy ý kiến tập thể trong quá trình ra quyết định liên quan đến chương trình giáo dục, chế độ chính sách, quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Thực hiện quyền giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua Ban thanh tra nhân dân.

### **10.3. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **10.4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

- Chỉ tiêu: 01 lần/năm học.

## **11. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định :**

### **11.1. Nội dung thanh tra, kiểm tra:**

- Công tác tiếp công dân:

+ Quy trình tiếp công dân: Kiểm tra việc tổ chức các buổi tiếp công dân định kỳ, thời gian, địa điểm, số lượng người dân được tiếp.

+ Hồ sơ, biên bản tiếp công dân: Kiểm tra việc lập hồ sơ, ghi chép đầy đủ các nội dung trao đổi với công dân, biên bản làm việc và hướng giải quyết.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Tiếp nhận và xử lý đơn thư: Kiểm tra số lượng và tình trạng xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo. Đảm bảo việc tiếp nhận và xử lý đúng thời gian quy định, không để tồn đọng.

+ Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc tuân thủ đúng quy định pháp luật trong các bước giải quyết khiếu nại, tố cáo, từ việc thụ lý, xác minh, đến quyết định xử lý.

+ Giám sát, phản hồi kết quả: Đảm bảo các bên liên quan nhận được thông tin phản hồi về kết quả giải quyết đơn thư.

- Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực:

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong các hoạt động tài chính, mua sắm trang thiết bị, quản lý nguồn lực của nhà trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính, thu chi, các khoản đóng góp để đảm bảo minh bạch và phòng tránh sai phạm.

+ Đánh giá quy trình phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong việc hợp đồng, khen thưởng, bổ nhiệm tổ trưởng.

- Xử lý kiến nghị, phản ánh:

+ Kiểm tra việc tiếp nhận, phân loại và xử lý các kiến nghị, phản ánh của giáo viên, nhân viên và phụ huynh về các vấn đề liên quan đến giáo dục, học sinh, tài chính, chế độ chính sách.

+ Đánh giá mức độ giải quyết kịp thời và hợp lý các kiến nghị, phản ánh, đảm bảo không có tình trạng kéo dài hoặc không được giải quyết.

### **11.2. Lực lượng kiểm tra:**

Do Hiệu trưởng ra Quyết định mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

### **11.3. Hình thức và chỉ tiêu**

- Hình thức: Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

- Chỉ tiêu: 01 lần/năm học; Kiểm tra khi có dấu hiệu tham nhũng.

## **III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Trình tự thủ tục:**

Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT (Quyết định số 203/QĐ- SGDDĐT ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Sở GDĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra (theo Mẫu số 01 đính kèm);

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (theo Mẫu số 02 đính kèm);

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 03 đính kèm);

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (theo Mẫu số 04 đính kèm);

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (theo Mẫu số 05 đính kèm).

### **2. Hồ sơ kiểm tra**

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định về kiểm tra, bao gồm:

- Quyết định kiểm tra;

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Báo cáo của đối tượng kiểm tra (theo đề cương của đoàn kiểm tra), báo cáo giải trình (nếu có);

- Biên bản kiểm tra (theo Mẫu);

- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;

- Báo cáo kết quả kiểm tra;

- Thông báo kết quả kiểm tra;

- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

## **IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA**

### **1. Thẩm quyết quyết định kiểm tra**

Hiệu trưởng thành lập đoàn kiểm tra của trường theo quy định pháp luật.

## **2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng liên quan**

a) Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, người được giao chủ trì cuộc kiểm tra, người tham gia đoàn kiểm tra và cá nhân có liên quan:

Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

b) Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra:

Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và Hướng dẫn này. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại khoản 3 Mục IV Kế hoạch này.

## **3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia kiểm tra**

a) Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra

Là viên chức của nhà trường bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra.

- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Những người không được tham gia đoàn kiểm tra

- Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác kế toán, làm thủ quỹ trong đơn vị là đối tượng kiểm tra.

- Những người có hành vi vi phạm về kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

## **V. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Chi theo quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ hiện hành.

## **VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

1. Gửi Kế hoạch thanh tra nội bộ năm học 2024 – 2025 về Phòng GDĐT *trước ngày 02 tháng 10 năm 2024.*

2. Báo cáo Sơ kết công tác thanh tra nội bộ học kỳ I năm học 2024 - 2025 gửi về Phòng GDĐT *trước ngày 14 tháng 01 năm 2025.*

3. Báo cáo Tổng kết công tác thanh tra nội bộ năm học 2024 – 2025 gửi về Phòng GDĐT *trước ngày 24 tháng 5 năm 2025.*

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hiệu trưởng:**

- Xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Tổ chức thanh tra nội bộ để tăng cường công tác quản lý, bảo đảm việc chấp hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với các bộ phận, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thanh tra nội bộ; Giao cho bộ phận hoặc bố trí người làm công tác thanh tra nội bộ tại đơn vị, bảo đảm các điều kiện về thời gian, phương tiện làm việc cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

- Ra quyết định kiểm tra theo từng nội dung, từng thời gian.

## **2. Phó Hiệu trưởng; các Tổ trưởng Chuyên môn, Bộ môn, Văn phòng:**

Triển khai kế hoạch đến thành viên trong tổ để quán triệt các nội dung kiểm tra.

## **3. Kế toán:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết toán chế độ cho đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1, yêu cầu tất cả CB, GV, NV triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì liên hệ Hiệu trưởng để được hướng dẫn thêm./.

### **Nơi nhận :**

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- HT và PHT (chỉ đạo);
- Các tổ CM, CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thanh Phụng**

**Phụ lục**  
**Kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên**  
**Năm học 2024 – 2025**  
*(Kèm theo kế hoạch số 155/KH-TTLV1 ngày 25/9/2024*  
*của Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1)*

| STT | Họ và tên giáo viên   | Dạy lớp (môn) | Tuần | Người kiểm tra |
|-----|-----------------------|---------------|------|----------------|
| 1.  | Nguyễn Thị Mộng Tuyền | 1/2           | 8    | BGH+TTr        |
| 2.  | Lê Thụy Ngọc Tuyền    | 1/4           | 21   | BGH+TTr        |
| 3.  | Nguyễn Thị Thu Hằng   | 1/5           | 12   | BGH+TTr        |
| 4.  | Đoàn Thị Điềm         | 2/3           | 7    | BGH+TTr        |
| 5.  | Nguyễn Huỳnh Kim Chi  | 2/4           | 20   | BGH+TTr        |
| 6.  | Võ Thị Trúc Ly        | 3/1           | 15   | BGH+TTr        |
| 7.  | Đoàn Thanh Hải        | 3/2           | 9    | BGH+TTr        |
| 8.  | Bùi Thị Hồng          | 4/2           | 10   | BGH+TTr        |
| 9.  | Lê Thị Duyên          | 4/3           | 22   | BGH+TTr        |
| 10. | Lê Hoàng Thiện        | 5/1           | 11   | BGH            |
| 11. | Nguyễn Thị Mỹ Hiền    | 5/3           | 23   | BGH+TTr        |
| 12. | Nguyễn Khắc Vũ        | MT            | 13   | BGH+TTr        |
| 13. | Nguyễn Thị Minh Hiền  | TH            | 10   | BGH+TTr        |
| 14. | Nguyễn Thị Thắm       | TA            | 16   | BGH+TTr        |
| 15. | Phạm Thanh Hải        | GDTC          | 14   | BGH+TTr        |
| 16. | Trần Xuân Quan        | GDTC          | 24   | BGH+TTr        |