|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH **TRƯỜNG TH CẨM LA**    Số: 12 /KTNB -THCL | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *Cẩm La, ngày 02 tháng 10 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 - 2020**

**I.** **Cơ sở pháp lý và đặc điểm tình hình cơ sở giáo dục**

**1. Cơ sở pháp lý:**

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

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Quyết định số 2573/QĐ-UBND ngày 26/7/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2019- 2020;

Công văn số 1223/SGDĐT-GDTH ngày 28/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2019 - 2020;

Thông báo số 1663-TB/HU ngày 06/8/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy Kim Thành về Thông báo kết luận kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2018- 2019, nhiệm vụ năm học 2019- 2020,

Hướng dẫn số 525/PGD &ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kim Thành hướng dẫn các trường tiểu học trong huyện thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 - 2020.

Thực hiện Kế hoạch số: 510/ PGD&ĐT – KTr ngày 11/9/2019 về Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân năm học 2019 – 2020 của Phòng GD&ĐT Kim Thành;

Căn cứ Kế hoạch: 08/KH - NVNH ngày 29/9/2019 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 - 2020 của Trường Tiểu học Cẩm La;

**2. Đặc điểm tình hình nhà trường:**

**a. Quy mô, trường lớp**:

Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch UBND huyện giao: 11 lớp 329 HS (trong đó có 01 HSKT); Duy trì sĩ số đạt 100%; quy mô trường, lớp đảm bảo.

**b. Đội ngũ**:

+ Tổng số cán bộ giáo viên trong trường : 19 (Biên chế: 16; thiếu 1 chỉ tiêu biên chế giao - Hợp đồng: 03)

+ CBQL: 01 ; GV: 15; Nhân viên: 03.

Trình độ đại học: 12; cao đẳng: 06; trung cấp: 01

TĐCM trên chuẩn: 15/15 đạt 100%; Trong đó (ĐHSP: 10; CĐSP: 5)

+ Số lượng đảng viên: 18/19 đạt 94,7%

Giáo viên hoàn thành xây dựng kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng trong hè 2019 và trong năm học 2019- 2020.

Hiện nay trường thiếu 01 giáo viên văn hóa làm công tác chủ nhiệm nên khó khăn trong công tác phân công chủ nhiệm. Nhà trường phân công cô Phạm Thị Quỳnh GV TD có năng lực, nhiệt tình làm công tác chủ nhiệm lớp 4A.

Địa phương đang trong giai đoạn sát nhập xã nên hiện tại rường thiếu 1 Hiệu trưởng.

Nhà trường phân công chuyên môn hợp lý, phù hợp với khả năng của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

**c. Cơ sở vật chất**:

Tổng số phòng học: 13; Phòng Tin học: 01; với 16 máy tính được kết nối Internet; phòng Tiếng Anh: 01. Phòng chức năng: 04; Bàn ghế, trang thiết bị đảm bảo đủ điều kiện tổ chức cho 100% HS học 2 buổi/ngày.

Khuôn viên gọn, bình quân 16,7m 2/HS đảm bảo luôn xanh - sạch - đẹp.

Trang thiết bị, sách, tài liệu tham khảo đảm bảo cho các hoạt động dạy và học của GV và HS.

**3. Thuận lợi, khó khăn**:

**a. Thuận lợi:**

Đội ngũ giáo viên: 100% GV đạt trình độ trên chuẩn, có đủ các loại hình GV.

Giáo viên có tinh thần trách nhiệm cao, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng.

Học sinh ngoan, ý thức học tập tốt.

Cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo đáp ứng yêu cầu cho dạy và học: Đủ phòng học cho các lớp học 2 buổi/ ngày, chất lượng phòng học đảm bảo, trang thiết bị tối thiểu cho mỗi phòng học tương đối đủ. Đồ dùng thiết bị đủ cho các khối lớp, thư viện đủ tài liệu phục vụ cho dạy và học, sách tham khảo phong phú về loại, đầu sách.

Phụ huynh học sinh đại bộ phận là trẻ, quan tâm tới việc học tập của con em.

**b. Khó khăn:**

- Các hạng mục công trình nhà trường do xây dựng đã lâu năm nên hiện nay đang xuống cấp nặng. CSVC được xây dựng chưa hoàn thiện, đang xây thêm 02 phòng học và đang xây khu ăn bán trú cho HS nên chưa tổ chức cho học sinh ăn bán trú ngay từ đầu năm học; sân chơi thoát nước chậm khi trời mưa.

- Địa phương đang trong giai đoạn sát nhập xã nên các phòng chức năng, phòng làm việc sẽ quy hoạch về trung tâm nên không đầu tư.

- Trường thiếu 1 Hiệu trưởng, thiếu 01 GV văn hóa làm công tác chủ nhiệm.

- Một số PHHS làm công ty, ít quan tâm đến việc học của HS.

**4. Kết quả kiểm tra năm học 2018 - 2019:**

+ Tổng số CBGV, NV: 20 . Số kiểm tra: 19

Xếp loại Tốt: 10 đạt 52,6 %.

Xếp loại Khá: 9 đạt 47,4 %.

Xếp loại đạt yêu cầu: 0 đạt 0 %.

Không kiểm tra đánh giá: 0.

**II.** **Mục đích, nhiệm vụ**

**1. Mục đích**

Kiểm tra nội bộ trường học nhằm xem xét, đánh giá các mặt hoạt động giáo dục và điều kiện dạy - học; đánh giá kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên và bộ phận trong nhà trường; phân tích nguyên nhân của các ưu điểm, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm**:

- Tuyên truyền, quán triệt Luật thanh tra năm 2010, 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 39/2013/ TT-BGD&ĐT Hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản pháp luật khác.

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học; nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác kiểm tra, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra công tác quản lý của các bộ phận được phân công.

**3. Nhiệm vụ cụ thể:**

Nhà trường xây dựng kế hoạch, triển khai kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ hồ sơ, sổ sách quản lý, làm cơ sở đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức. Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư theo thẩm quyền và thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

**a. Kiểm tra, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên**

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, đảm bảo kiểm tra, đánh giá, xếp loại 100% số cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lí và trực tiếp kiểm tra 30 %.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá:

+ Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên: Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo các nội dung về thanh tra HĐSP giáo viên (*kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ*)

+ Kiểm tra chuyên đề đối với cán bộ quản lí (*Phó hiệu trưởng*), nhân viên (*văn thư, kế toán*) và giáo viên các môn ít tiết không có đủ lực lượng chuyên môn (*Dạy Âm nhạc, Mĩ thuật, Tiếng Anh, Tin học, Thể dục*).

- Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra theo tháng bằng văn bản, đồng thời thông báo cho cá nhân biết trước ít nhất 3 ngày *(trừ kiểm tra đột xuất).*

Sau kiểm tra, tiến hành đánh giá xếp loại ngay về chuyên môn nghiệp vụ (*hoặc xếp loại qua kiểm tra chuyên đề*); xếp loại toàn diện cho mỗi cá nhân vào cuối năm học sau khi có kết quả xếp loại về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống (các nội dung, kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi trong sổ kiểm tra hiệu trưởng).

**b. Kiểm tra chuyên đề, đột xuất:**

- Ban kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất theo tháng tập trung vào việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những mặt còn yếu kém hạn chế, những vấn đề xã hội quan tâm.

Tập trung kiểm tra về*:* Việc thực hiện các quy chế, quy định chuyên môn; Đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh; Chất lượng giảng dạy của giáo viên; Thực hiện dạy học chính khóa, dạy học buổi 2, dạy thêm học thêm, dạy tự chọn, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; Hồ sơ quản lí tài chính trong và ngoài ngân sách; Hồ sơ hoạt động của giáo viên kiêm y tế trường học và thư viện thiết bị.

- Tổ chức kiểm tra chuyên đề đảm bảo tính chuyên sâu, chú trọng chất lượng và hiệu quả công việc.

- Kiểm tra đột xuất nhằm đánh giá chính xác, khách quan kết quả thực hiện nhiệm vụ của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên. Kiểm tra đột xuất việc thực hiện chương trình, thực hiện quy chế nền nếp chuyên môn. Phải đảm bảo nguyên tắc bí mật khi tổ chức kiểm tra đột xuất.

**III. Nội dung kiểm tra**

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

***1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo***

Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo nhằm xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kiến thức và kỹ năng sư phạm mà nhà giáo cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục.

Kết quả kiểm tra là cơ sở quan trọng để đánh giá, tư vấn, thúc đẩy và quyết định hiệu quả hoạt động kiểm tra nội bộ trường học.

***Nội dung kiểm tra:***

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;

- Kết quả công tác được giao;

+ Trình độ nghiệp vụ (tay nghề);

+ Thực hiện quy chế chuyên môn;

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục;

+ Tham gia công tác khác.

Ngoài đánh giá hoạt động sư phạm nhà giáo còn được xác định trên cơ sở Quy định chuẩn nghề nghiệp của nhà giáo.

***1.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của viên chức và người lao động trong trường***

***Công tác kiểm tra tập trung vào một số nội dung trọng tâm:***

+ Việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học;

+ 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;

+ 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;

+ Thực hiện kế hoạch tuyển sinh: Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp;

+ 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, xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của người học;

+ 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, công tác Đoàn - Đội – Sao, hoạt động xã hội; đánh giá người học;

+ Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm; thu chi trong nhà trường;

+ Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật khiếu nại, tố cáo, sử dụng tài sản công.

**2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, Y tế thủ quỹ**

***2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ/ khối chuyên môn***

Kiểm tra hoạt động tổ/khối chuyên môn giúp cho lãnh đạo nhà trường thấy được toàn bộ bức tranh hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình dạy học, giáo dục học sinh, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

***Nội dung kiểm tra:***

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý;

+ Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh;

***2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và thư viện***

Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường nhằm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đồng thời duy tu, bảo dưỡng kịp thời.

***Nội dung kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:***

+ 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 cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

+ Kiểm tra việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

***Nội dung kiểm tra thư viện gồm:***

+ Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, 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 giáo viên kiêm thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc …).

***2.3. Kiểm tra tài chính***

Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán nhằm phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại trường.

***Nội dung kiểm tra:***

+ Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường;

+ Kiểm tra các khoản thu, chi trong và ngoài ngân sách;

+ Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;

+ Kiểm tra quan hệ thanh toán;

+ Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;

+ Kiểm tra kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

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

***Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính nhằm:***

* Đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ (công việc, tinh thần, thái độ …) của bộ phận văn thư hành chính, từ đó đôn đốc, tư vấn, thúc đẩy, động viên, khuyến khích, điều chỉnh, uốn nắn bộ phận văn thư hành chính thực hiện tốt nhiệm vụ của mình đảm bảo thông tin thông suốt, kịp thời, đầy đủ quy định, đặc biệt là quản lý tốt con dấu;
* Giúp hiệu trưởng làm tốt công tác quản lý văn thư hành chính trong nhà trường, đưa công tác này đi vào nền nếp, khoa học, đúng qui định góp phần cải cách hành chính của trường

***Nội dung kiểm tra:***

+ Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, (sổ đăng bộ, học bạ, sổ quản lý cấp phát chứng nhận, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ ghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác);

+ Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

**3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu trường**

Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục nhằm giúp người đứng đầu tìm ra những sai sót; từ đó, đề ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường bao gồm:

+ 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);

+ Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học;

+ Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;

+ Xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học;

+ Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với trường, nhà giáo, nhân viên và học sinh;

+ Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

+ Công tác xã hội hóa;

+ Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành;

+ Công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí;

+ Công tác tiếp dân;

+ Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền);

+ Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

+ Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể;

+ Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Công tác thực hiện ba công khai;

+ Ngoài ra, Hiệu trưởng còn cần tự kiểm tra, đánh giá lề lối làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của chính mình, tự đánh giá khách quan phẩm chất, năng lực và uy tín của mình để tự điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu, chuẩn mực của người cán bộ quản lý trường học.

**IV. Hình thức, thời gian, lực lượng, đối tượng kiểm tra**

1. **Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch (thông báo cho đối tượng kiểm tra bằng văn bản từ 2-3 ngày trước khi kiểm tra)

- Kiểm tra đột xuất

**2. Dự kiến thời gian kiểm tra**

Từ tháng 9 năm 2019 đến tháng 8 năm 2020

**3. Lực lượng tham gia kiểm tra**

1. Bà Nguyễn Thị Hằng Phó Hiệu trưởng Trưởng ban
2. Bà Minh Thị Nhàn Tổ trưởng Tổ 1,2,3 Thành viên
3. Bà Hoàng Thị Huệ Tổ trưởng tổ 4,5 Thành viên
4. Bà Lê Thị Hiền Tổ phó tổ 1,2,3 Thành viên
5. Bà Nguyễn Thị Chung Tổ phó tổ 4,5 Thành viên
6. Ông Đồng Minh Thuấn TBTTr ND Thành viên

**4. Đối tượng kiểm tra**

100% CB,GV,NV nhà trường

+ CBQL: 01.

+ GV văn hóa kiểm tra CMNV: 10.

+ GV dạy môn chuyên kiểm tra chuyên đề: 05.

+ Nhân viên: 03.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng được kiểm tra** | **Ghi chú** |
| Tháng 9/2019 | - Kiểm tra chuyên đề: Bài soạn, sử dụng đồ dùng dạy học;  - KT tư cách học sinh;  - Dự giờ đánh giá tiết dạy. | -100% GV và học sinh.  - GVCN các lớp.  - GV . |  |
| Tháng 10/2019 | - Xây dựng kế hoạch  - KT đánh giá XLCMNV giáo viên : 2GV.  - KTCĐ: Thực hiện công tác BDGV;  - KT sổ chủ nhiệm. | - PHT, TT chuyên môn.  - Đ/c Đỗ Thị Uyên.  -Đ/c Nguyễn Thị Chung.  - 100% GV giảng dạy  - 100% GVCN |  |
| Tháng 11/2019 | - KT đánh giá XLCMNV giáo viên : 2 GV  - KT chuyên đề GV,NV : 1GV | - Đ/c Lê Thị Linh.  -Đ/c Nguyễn Thị Hoài.  -Đ/c Phạm Thị Thân - GV ÂN. |  |
| Tháng 12/2019 | - KT đánh giá XLCMNV giáo viên : 2 GV.  - KT CĐ chỉ đạo thực hiện quy chế CM: 2 tổ trưởng | - Đ/c Lê Thị Hiền.  -Đ/c Ngô Thị Thanh Mai.  -Đ/c Minh Thị Nhàn.  - Đ/c Hoàng Thị Huệ.  - CBGV, NV |  |
| Tháng 1/2020 | - KT đánh giá XLCMNV giáo viên: 2 GV.  - KT chuyên đề GV, NV - KT công tác kế toán tài chính. | - Đ/c Nguyễn Thị Thường.  - Đ/c Minh Thị Nhàn.  - Quản lý tài chính của HT. |  |
| Tháng 2/2020 | - KT đánh giá XLCMNV giáo viên: 2GV.  - KT chuyên đề GV. | -Đ/c Hoàng Thị Huệ.  - Đ/c Đồng Minh Thuấn.  - Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh- GV MT.  - Đ/c Trần Thị Sáu - Gv Tin học. |  |
| Tháng 3/2020 | - KT chuyên đề NV; GV: 03.  - Công tác Y tế trường học.  - Hoạt động của Liên đội. | - Đ/c Phan Thị Lan - GV T.Anh.  - Đ/c Đồng Thị Thúy.  - Đ/c Phạm Thị Thân -TPT. |  |
| Tháng 4/2020 | - KT đánh giá XL chuẩn NNGVTH.  - KT chuyên đề GV. | - GV trực tiếp giảng dạy  -Hoạt động của tổ CM, PHT |  |
| Tháng 5/2020 | - Đánh giá XLCMNVGV cuối năm học;  - Đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH;  - XLCCVC;  - Đánh giá HS cuối năm (Hệ thống sổ theo dõi đánh giá HS, học bạ) | - 100% CB,GV,NV  - Cán bộ, giáo viên, nhân viên  - Công tác đánh giá, xếp loại CB,GV,NVcủa HT  - GVCN |  |
| Tháng 6,7/20120 | - CSVC, thiết bị, tài sản nhà trường cuối năm học, trong hè và đầu năm học mới;  - Dạy thêm, học thêm. | - Giáo viên, các bộ phận liên quan |  |
| Tháng 8/2020 | - Công tác bồi dưỡng hè;  - Dạy thêm, học thêm. | Giáo viên, các bộ phận liên quan |  |

6**. Hồ sơ công tác kiểm tra**

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Kế hoạch các tháng.

+ Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công các thành viên ban kiểm tra nội bộ; Quyết định kiểm tra các tháng.

+ Sổ kiểm tra của hiệu trưởng;

+ Các báo cáo của các bộ phận được phân công kiểm tra.

+ Tập biên bản kiểm tra xếp loại chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; biên bản kiểm tra chuyên đề, đột xuất; biên bản vi phạm nội quy, quy chế; các bài kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh *(mỗi giáo viên lưu thành 1 tập, theo tháng);*

+ Kết luận kiểm tra của hiệu trưởng cho từng nội dung kiểm tra.

+ Sổ ghi chép đánh giá nhận xét của các đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

+ Sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

7**. Thực hiện chế độ báo cáo**

- Các thành viên trong ban kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra các nội dung được phân công chậm nhất sau 3 ngày kiểm tra.

- Hoàn thành hồ sơ kiểm tra từng cá nhân, các bộ phận và thông báo kết quả kiểm tra trong cuộc họp Hội đồng sư phạm ở tháng tiếp theo.

- Báo cáo Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ về PGD.

- Báo cáo Sơ kết kiểm tra nội bộ học kì I *(trong báo cáo sơ kết học kỳ I).*

- Báo cáo Tổng kết kiểm tra nội bộ năm học 2019 - 2020 trước 25/5/2020 *(trong báo cáo cuối năm).*

- Hàng tháng gửi kế hoạch kiểm tra nội bộ và kết quả kiểm tra nội bộ cho Phòng GD&ĐT *(trong báo cáo tháng).*

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Cẩm La năm học 2019- 2020. Nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn triển khai, quán triệt tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch kiểm tra cụ thể từng tháng và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PGD&ĐT Kim Thành;  - Tổ CM;  - Lưu. | **KT.HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** |
|  |  |

**Nguyễn Thị Hằng**