

Số: 39.7...KH-TTGD TX

Điện Biên, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trung tâm GDTX tỉnh năm học 2024- 2025

Căn cứ Công văn số 2349/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Hướng dẫn Thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ văn bản số 346/KHNV-TTGD TX ngày 05/9/2024 của Trung tâm GDTX tỉnh Kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2024- 2025, Trung tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ Trung tâm nhằm mục đích phát triển giáo dục nói chung, phát triển Trung tâm, phát triển đội ngũ viên chức và học viên nói riêng.

Thông qua việc kiểm tra, Trung tâm đánh giá đúng thực trạng của Trung tâm, phòng chuyên môn, năng lực cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Từ đó đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV), góp phần phát triển Trung tâm.

Kết quả kiểm tra cũng là cơ sở để giúp Giám đốc đánh giá, xếp loại CBGVNV, xếp loại thi đua, là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Yêu cầu

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

Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Sau kiểm tra cần phân tích các ưu điểm, nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch công tác góp thúc đẩy sự phát triển của Trung tâm.

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra

được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định tại Thông tư 27/2016/TT-BDGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo Trung tâm

Việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch năm học; Công tác an toàn trường học; quản lý nhân sự, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học trong đơn vị.

2. Kiểm tra hoạt động của phòng, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác xây dựng, thực hiện kế hoạch của phòng, nhóm chuyên môn theo năm học, kỳ học, tháng học.
- Kiểm tra hồ sơ, nền nếp sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm.
- Kiểm tra công tác quản lý phòng, nhóm chuyên môn .
- Kiểm tra các kế hoạch nâng cao chất lượng dạy – học, hoạt động ngoại khoá giáo dục kỹ năng sống.
- Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, quản lý các lớp.

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

- Dự giờ đánh giá hiệu quả hoạt động học của học viên, việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học viên của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, môn học.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Việc thực hiện nội dung chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục; việc đổi mới phương pháp dạy học; kiểm tra, đánh giá học viên; việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, nền nếp chuyên môn
- Chất lượng giáo dục của học viên so với chất lượng chung của toàn Trung tâm, của ngành trong năm học
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác

4. Kiểm tra công tác mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện

- Số lượng thiết bị, sách giáo khoa được mua mới trong năm học.
- Kiểm tra kế hoạch sử dụng thiết bị, thí nghiệm; công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị, thí nghiệm.
- Kiểm tra sổ sách theo dõi mượn, trả tài liệu, sách giáo khoa.

5. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

Kiểm tra việc chấp hành chế độ, chính sách quản lý tài chính, kế toán; việc quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán các nguồn kinh phí có tại đơn vị: Nguồn

kinh phí NSNN cấp (Kinh phí thường xuyên - tự chủ; kinh phí không thường xuyên - không tự chủ); nguồn thu phí, lệ phí; các nguồn khác (nếu có).

Kiểm tra việc mở sổ sách kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo Quyết toán năm 2024 theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Kiểm tra việc thi hành, áp dụng các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị;

- Kiểm tra hồ sơ quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng.

- Kiểm tra việc đăng nhập thông tin về tài sản công vào Phần mềm Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Kiểm tra trình tự, thủ tục về thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán tài sản công.

6. Kiểm tra hồ sơ bếp ăn lưu học sinh Lào.

- Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch vệ sinh ATTP, Quyết định thành lập Bếp ăn tập thể; Ban quản trị đời sống; Kế hoạch tập huấn kiến thức ATTP; Giấy xác nhận kiến thức ATTP.

- Kiểm tra việc công khai thực đơn ăn hàng ngày

- Sổ kiểm tra trước khi chế biến thức ăn, sổ kiểm tra khi chế biến thức ăn, sổ kiểm tra trước khi ăn, sổ lưu và hủy mẫu thức ăn, giấy chứng nhận an toàn thực phẩm, giấy khám sức khỏe của cán bộ, nhân viên phục vụ nhà bếp, hợp đồng an toàn thực phẩm của các nhà cung cấp, cập nhật kiến thức an toàn thực phẩm, bản cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm, chứng từ nhà bếp của LHS Lào

7. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Kiểm tra Kế hoạch công tác Y tế trường học; Quyết định thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh; Sổ theo dõi khám sức khỏe lưu học sinh; Sổ theo dõi khám chữa bệnh cho lưu học sinh; Sổ theo dõi khám chữa bệnh cho LHS chuyển tuyến; Sổ theo dõi xuất, nhập thuốc;

8. Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng

Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng.

9. Kiểm tra thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng theo quy định.

III. QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Quy trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị, gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định thành lập ban kiểm tra (Mẫu số 01).
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02).
- Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có) (Mẫu số 03).
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04).
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05)

2. Hồ sơ của ban kiểm tra

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

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có)
- 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 (nếu có)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

a) Đối với Trưởng, Phó ban Kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động kiểm tra năm học 2024-2025.
- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định
- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên ban kiểm tra.
- Báo cáo về Thanh tra Sở GD&ĐT Điện Biên:
 - + Xây dựng hoạch kiểm tra nội bộ Trung tâm trước 30/9/2024.
 - + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kì I trước ngày 20/01/2025.
 - + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 26/5/2025.

b) Đối với thư ký

Tổng hợp kết quả kiểm tra: Báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra

c) Đối với các thành viên được cử làm nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định của Giám đốc

- Thực hiện công tác kiểm tra theo Kế hoạch

- Hoàn thiện báo cáo kiểm tra đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh. Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng trao đổi với lãnh đạo Trung tâm để thống nhất giải quyết./

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở;
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng TT;
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Cường



KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ THEO TỪNG THÁNG

(Kèm theo Kế hoạch số.317 ngày 12/9/2024 của Trung tâm GDTX tỉnh)

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện
9/2024	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. - Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trung tâm. - Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.	BGD
10/2024	Tự kiểm tra công tác quản lý của Giám đốc, Phó GD + Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách. + Công tác quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại...CBGVNV. + Công tác quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động, người học. + Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục. + Công tác triển khai, thực hiện chương trình GDPT 2018. + Thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. - Kiểm tra hồ sơ quản lý của Trưởng các phòng: Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của phòng, nội dung kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được phê duyệt. - Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh của hệ GDTX cấp THPT - Kiểm tra hồ sơ miễn giảm, cấp bù học phí đối với học viên GDTX cấp THPT. - Kiểm tra hồ sơ quản lý các lớp tiếng dân tộc. - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
11/2024	- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên dạy GDTX cấp THPT. - Kiểm tra dự giờ giáo viên dạy GDTX cấp THPT. - Hồ sơ sinh hoạt của phòng, nhóm chuyên môn, hồ sơ chủ nhiệm. - Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị	theo QĐ



	đạy học, thư viện. - Kiểm tra công tác tài chính và các khoản thu ngoài ngân sách - Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của Trung tâm. - Kiểm tra hồ sơ các lớp liên kết đào tạo. - Kiểm tra hồ sơ sinh hoạt chuyên môn của các nhóm chuyên môn. - Kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra định kỳ (cuối kỳ I) đối với các lớp học chương trình GDTX cấp THPT. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên dạy GDTX cấp THPT. - Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí trong các hoạt động tại Trung tâm - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
12/2024		
01+ 2/2025	- Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại HV theo Thông tư Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT . - Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với CBQL, GV, NV và HV - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có). - Kiểm tra dự giờ giáo viên dạy TV LHS Lào. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên dạy tiếng Việt - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
3/2025	- Kiểm tra công tác của nhân viên Văn thư, thư viện, thiết bị, y tế - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có). - Kiểm tra dự giờ giáo viên dạy GDTX cấp THPT, - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên dạy GDTX cấp THPT. - Kiểm tra hồ sơ sinh hoạt của phòng, nhóm chuyên môn, hồ sơ chủ nhiệm.	theo QĐ
4/2025	- Kiểm tra công tác ôn thi TNTHPT, hồ sơ thi TNTHPT. - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	theo QĐ
5/2025	- Kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra định kỳ (cuối kỳ II) đối với các lớp học chương trình GDTX cấp THPT, việc đánh giá, xếp loại HV theo Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT .	Theo QĐ



	- Kiểm tra Hồ sơ dự thi TNTHPT, kiểm tra nhập dữ liệu thi TNTHPT. - Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại CB, GV, NV công tác thi đua- khen thưởng. - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	
6/2025	- Kiểm tra công tác tuyển sinh các lớp LKĐT, BDNH. - Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học. - Kiểm tra hồ sơ các lớp BD tiếng dân tộc, Liên kết đào tạo.	Theo QĐ