

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ Trung tâm năm học 2014-2015

- Căn cứ Chỉ thị số 3008/CT-BGDĐT ngày 18/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và giáo dục chuyên nghiệp năm học 2014-2015;

- Căn cứ công văn số 845/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2014 của về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2014 - 2015;

- Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2014 - 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên;

- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2014 - 2015 của Trung tâm GDTX-HN Tuy An.

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Kiểm tra nhằm để biết rõ những kế hoạch, mục tiêu đề ra trên thực tế đã đạt được đến đâu và như thế nào. Kiểm tra chẳng những giúp nhà quản lý thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý mà còn giúp nhận rõ kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, đánh giá kết quả cụ thể các hoạt động của mỗi cá nhân, của đơn vị, từ đó có các biện pháp chỉ đạo điều hành, điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả quản lý;

- Kiểm tra nội bộ trung tâm ngoài việc xem xét và đánh giá ưu điểm, nhược điểm, mức độ hoàn thành của cán bộ, giáo viên và nhân viên, các bộ phận trong đơn vị còn phải phân tích nguyên nhân, đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót;

- Kiểm tra nội bộ trung tâm bao gồm các hoạt động: thủ trưởng tiến hành kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận trong đơn vị; kiểm tra cán bộ, giáo viên và nhân viên thực hiện nhiệm vụ được phân công; kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động, hiệu quả của việc sử dụng phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục ... thông qua công tác kiểm tra để tự đánh giá chất lượng, hiệu quả quản lý trong đơn vị.

- Công tác kiểm tra nội bộ trung tâm phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

2- Yêu cầu:

+ Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng trung thực về đối tượng kiểm tra. Tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức;

+ Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản cụ thể và 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 của điều lệ, quy chế.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, 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 và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục, kiểm tra đánh giá tạo sự chuyển biến tích cực trong hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo đúng quy định của pháp luật.

- Kết quả kiểm tra sẽ là cơ sở, đề đề xuất các biện pháp xử lý, uốn nắn sai sót trong thực hiện kế hoạch của cá nhân, bộ phận, phát hiện kinh nghiệm tốt để phổ biến. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Công tác tổ chức:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trung tâm phải phù hợp với Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Hướng dẫn số 845/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2014 của về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2014 – 2015.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ cho cả năm học và từng tháng.

- Lưu trữ được đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ Quyết định kiểm tra.

+ Biên bản kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra.

b) Kiểm tra kế hoạch giáo dục của trung tâm:

Nội dung kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình, đặc điểm đơn vị, chú trọng kiểm tra:

- Việc tổ chức thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục: Tổ chức dạy học nghề phổ thông và các lớp giáo dục thường xuyên.

- Công tác chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào đổi mới quản lý và đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên.

- Thực hiện quy chế chuyên môn.

- Công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác tuyển sinh, biên chế lớp, phân công giáo viên.

- Công tác đánh giá CB, GV, CNV hằng năm.

- Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận . . .

c) Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

- Phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của công dân. Kiên quyết xử lý người lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định pháp luật, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện nghiêm công tác phòng chống tham nhũng. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của CB, GV, NV và học sinh; Thực hiện tốt dân chủ hóa trường học, công khai, minh bạch trong sử dụng tài chính, xây dựng kế hoạch, tuyển sinh, nâng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- 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, chấp hành sự phân công của lãnh đạo, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; Đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy; Thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy và học, chất lượng giảng dạy của giáo viên.

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của giáo viên.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ 2 tiết; Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm và cho điểm xếp loại tiết dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.

2. Kiểm tra tổ chuyên môn.

Kiểm tra đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra ... hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc

của Trung tâm và ngành giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên và của tổ.

Trong năm học, hoạt động kiểm tra nội bộ 02 lần/tổ; kiểm tra toàn diện 05/11 giáo viên; kiểm tra chuyên đề 7/11 giáo viên.

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị.

Việc sử dụng và bảo quản thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư.

Việc tiếp nhận công văn đến, phát hành công văn đi và các quyết định, qui chế ban hành được lưu trữ và triển khai thực hiện đúng qui định. Việc cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận . . .

5. Kiểm tra công tác tài chính: Chế độ kế toán, tài chính, thiết lập hồ sơ tài chính theo qui định của pháp luật về kế toán, tài chính.

6. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

7. Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm (Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 và Quyết định số 29/2012/QĐ-UBND ngày 26/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc “Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm” và Công văn số 1469/SGDĐT-GDTrH ngày 05/12/2012 về việc hướng dẫn thực hiện Quy định quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

8. Tự kiểm tra công tác quản lý của Giám đốc trung tâm.

IV. LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ:

Tháng	Nội dung công tác	Đối tượng được kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
9/2014	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trung tâm.			Giám đốc xây dựng.
10/2014	- Thông báo công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2014-2015			Giám đốc thông báo
	- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trung tâm năm học 2014- 2015			Theo QĐ
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ và giáo viên.	2 tổ và 11 GV	Đ/c Hiền Đ/c Phong	KT chuyên đề
11/2014	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	GV	Theo KH	(Sẽ thông báo trong tháng)
	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư	Đ/c Trí	Đ/c Hiền, Tùng	KT chuyên đề

12/2014	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị.	Đ/c Tiên	Phong, Tùng	KT chuyên đề
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	GV	Theo KH	(Sẽ thông báo trong tháng)
01/2015	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	GV	Theo KH	(Sẽ thông báo trong tháng)
	- Kiểm tra công tác tài chính	Đ/cTùng	Hiền, Tùng	KT chuyên đề
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách HKI	GV + Tổ	BGD	
02/2015	Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.	4 tổ	Đ/c Thạnh	KT chuyên đề
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	GV	Theo KH	(Sẽ thông báo trong tháng)
3/2015	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	GV	Theo KH	(Sẽ thông báo trong tháng)
4/2014	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách HKII	GV+Tổ	BGD	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

* Thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
1	Nguyễn Xuân Hiền	Giám đốc	Trưởng Ban	
2	Phạm Hùng Phong	Phó Giám đốc	Phó trưởng Ban	
3	Lê Văn Thạnh	CT Công đoàn	Thành viên	
4	Đào Sơn Tùng	Tổ trưởng	Thành viên	
5	Nguyễn Đức Lợi	Tổ trưởng	Thành viên	
6	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	Tổ trưởng	Thành viên	

Kế hoạch kiểm tra nội bộ được thông báo công khai vào đầu năm học và được báo trước trong kế hoạch hằng tháng, tùy theo tình hình thực tế, nếu có nội dung phát sinh hoặc theo yêu cầu của cấp trên, thì Ban kiểm tra nội bộ sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất (*không báo trước*).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trung tâm GDTX-HN huyện Tuy An năm học 2014- 2015.

Nơi nhận:

- Ban KT nội bộ;
- Lưu: VT,CM

GIÁM ĐỐC

Đã ký và đóng dấu

Nguyễn Xuân Hiền

