

Số: 43/KH-PGDĐT

Phú Giáo, ngày 19 tháng 3 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng Đơn vị: Trường Tiểu học Tân Hiệp

Thực hiện Quyết định số 106/QĐ-PGDĐT ngày 09 tháng 3 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Hiệp, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Nhằm thực hiện kế hoạch năm học 2017-2018 cấp tiểu học, đồng thời đánh giá tình hình thực hiện giáo dục của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

##### 2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải được tiến hành kỹ lưỡng, khách quan, kết quả kiểm tra phải phản ánh trung thực thực trạng của nhà trường, tránh máy móc, hình thức và không gây xáo trộn hoạt động thường xuyên của đơn vị.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động, các cuộc vận động và phong trào thi đua; công tác quản lý đội ngũ, quản lý cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường, hoạt động chuyên môn và chất lượng giáo dục; công tác quản lý tài chính, bán trú, các hoạt động công khai, kiểm tra nội bộ và các nội dung khác theo quy định.

#### III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

Kiểm tra thông qua việc thu thập thông tin, đánh giá hồ sơ quản lý và kiểm tra trực tiếp qua việc khảo sát tình hình cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường, việc tổ chức các hoạt động thường xuyên, dự giờ, thăm lớp và khảo sát học sinh...

#### IV. Tổ chức thực hiện

##### 1. Tiến độ thực hiện

Thời gian làm việc: Từ ngày 20/3/2018 đến hết ngày 22/3/2018 (03 ngày).  
Cụ thể như sau:

- Ngày thứ nhất: 7 giờ 30 phút: Họp đoàn lần thứ nhất.
- + Tuyên bố lý do;

- + Thông qua quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- + Thông qua chương trình làm việc;
- + Phân công nhiệm vụ các thành viên trong đoàn;
- + Hiệu trưởng Báo cáo tình hình hoạt động của nhà trường (từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra);
- + Các thành viên trong đoàn kiểm tra tiến hành chất vấn;
- + Đoàn tiến hành kiểm tra thực tế theo nhiệm vụ được phân công;

**- Ngày thứ hai:**

- + Tiếp tục kiểm tra theo phân công, hoàn thành biên bản kiểm tra gửi thư ký tổng hợp chậm nhất lúc 16 giờ.

**- Ngày thứ ba:**

- + 9 giờ 00': Họp đoàn lần thứ hai tại Phòng GDĐT.
- + 15 giờ 00': Họp tổng kết đoàn, thông qua kết quả kiểm tra.

**2. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Hiệu trưởng nhà trường gửi văn bản báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị theo nội dung yêu cầu đến các thành viên trong đoàn kiểm tra và tóm tắt nội dung báo cáo trong phiên họp đoàn lần thứ nhất.

- Các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm cung cấp thông tin một cách chính xác, trung thực theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

**3. Thành viên tiến hành kiểm tra**

Thực hiện kiểm tra theo yêu cầu và nhiệm vụ được phân công, xin ý kiến chỉ đạo của trưởng đoàn khi phát sinh tình huống, nội dung vượt quá khả năng hoặc thẩm quyền quy định.

**4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện công tác kiểm tra**

- Các thành viên đoàn kiểm tra chuẩn bị mẫu biên bản kiểm tra, đề khảo sát chất lượng giáo dục theo nội dung phân công chỉ đạo kiểm tra. (mail đề về bộ phận chuyên môn trước khi kiểm tra 01 ngày)

- Nhà trường bố trí phòng làm việc, thiết bị in ấn, photocopy... và tạo điều kiện thuận lợi để đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Hiệp./.

**Nơi nhận:**

- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Trường TH Tân Hiệp
- Lưu CM, VT.



*Dặng Thanh Tuấn*