

Số: 82/KH-THCSGT

Gia Thụy, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Thực hiện Hướng dẫn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Công văn số 207 /PGDDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Trường THCS Gia Thụy xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, cụ thể như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ của nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung và phát triển nhà trường, phát triển giáo viên và học sinh nói riêng.

Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chỉ đạo điều hành ... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng đơn vị tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường.

Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong cơ sở giáo dục và tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị.

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

Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, khách quan phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả, có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

Trong quá trình kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường;

Kiểm tra toàn diện giáo viên: 19 GV/ 57 GV (33,3%)

STT	Tháng	Họ và tên	Môn	Ghi chú
1.	10	Nguyễn Thị Hương Thảo	KHTN	
2.		Nguyễn Thị Nga	GDCD	
3.		Quách Thị Hường	Lịch sử	
4.	11	Nguyễn Thị Phương Thảo	KHTN	
5.		Nguyễn Thị Thúy	Mĩ thuật	
6.		Nguyễn Thị Hiền	Tiếng Anh	
7.	12	Đình Tiến Mạnh	Âm nhạc	
8.		Trương Thị Thanh Xuân	Ngữ văn	
9.	1	Mai Anh Tú	Thể dục	
10.		Đàm Thị Mai Hương	Ngữ văn	
11.		Nguyễn Thị Thanh Vân	KHTN	
12.	2	Nguyễn Thu Thủy	Ngữ văn	
13.		Vũ Hồng Anh	Toán	
14.		Trần Thị Huệ Chi	KHTN	
15.	3	Lương Thị Thu Hằng	Địa lý	
16.		Nguyễn Hồng Khanh	KHTN	
17.		Nguyễn Thị Bích Ngọc	Tiếng Anh	

18.	4	Đoàn Thị Hồng	Ngữ văn	
19.		Vũ Thị Phụng	GDCD	

Nội dung kiểm tra như sau:

1.1. 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; quy chế của ngành và của nhà trường.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh...

1.2. Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới.

- Hồ sơ sổ sách chuyên môn theo quy định.

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

- Việc đổi mới PPDH và đổi mới KTĐG theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa 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.

- Sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học;

- Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc 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:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 2 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động dạy học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, chuẩn kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo hướng đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD, Sở GD về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

+ Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra của các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học; kết quả kiểm tra của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Công tác chủ nhiệm
- Công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức học sinh...

1.4. Khả năng phát triển của giáo viên:

- Chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn)

2.1. Kiểm tra đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra 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 của đơn vị theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách công tác tổ chức đội ngũ; hồ sơ kiểm tra: hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, tập trung chú ý vào những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản hiệu quả sử dụng;
- + Diện tích khuôn viên so với quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;
- + Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao công, nhân viên bảo vệ...(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

2.3. Kiểm tra các hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học đặc biệt với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục 2018.

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ, thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kiểm tra kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận có liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

2.4. Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh:

- Công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, công tác Đoàn – Đội, hoạt động xã hội.

+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

+ Kiểm tra hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của GVCN.

+ Kiểm tra việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

+ Kiểm tra kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác giáo dục đạo đức. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và các bộ phận có liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và các hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

2.5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.

-Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo,

kiến nghị, phản ánh....

Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (văn thư, kế toán, y tế, thiết bị, bán trú ...)

3.1 Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn; nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người phụ trách...(kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...)

+ Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

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

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Kiểm tra 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; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng,

kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ cấp phát bằng....); kiểm tra việc quản lý con dấu.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

3.3 Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

*** Kiểm tra công tác kế toán, tài chính**

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Kiểm tra việc sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

*** Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học**

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát hư hỏng của các loại tài sản.

- Kiểm tra công tác xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra quy trình mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với sổ sách quản lý...

- Kiểm tra thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách tài sản, nhân viên kế toán, thủ quỹ, nhân viên thiết bị....

*** Kiểm tra công tác thư viện:**

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, vệ

sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc 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...)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

4.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

- Kiểm tra thiết bị y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- Công tác phối hợp với các tổ, nhóm chuyên môn liên quan.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, tổ bán trú (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

4. Kiểm tra các nội dung khác

4.1 Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Các qui định tiếp công dân, hồ sơ, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội dung phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng: Việc 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 nhà trường theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định), việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo qui định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên

được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ

- Kiểm tra công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện,

4.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

- Đối tượng kiểm tra là: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

4.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động người giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống các phòng học và phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học. Thành phần: Thủ trưởng đơn vị là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu

trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Thủ trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Gồm các nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và chức năng của Hiệu trưởng...

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; Thủ trưởng đơn vị lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp.

+ Biện pháp tổ chức thực hiện: Thực hiện kiểm tra dưới nhiều hình thức khác nhau nhằm để đánh giá năng lực của từng đối tượng kiểm tra.

+ Lịch triển khai thực hiện: Kiểm tra hằng tháng, hằng tuần, hằng ngày được xây dựng cụ thể với các nội dung, chi tiết, đối tượng và thời gian.

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

Kết luận của Ban kiểm tra nội bộ được thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động trong nhà trường.

3. Quy trình kiểm tra

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

+ Ban hành Quyết định kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra...

Lựa chọn Trưởng đoàn/ Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể, phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

+ Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng ban Kiểm tra xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên, thông báo kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

- Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra. Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Báo cáo giải trình của đối tượng.

Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra.

- Bước 3: Kết thúc kiểm tra

Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

- Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỉ luật, xử phạt vi phạm hành chính...nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

*Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra gồm các bước sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- 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;

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra: Được lưu trữ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo qui định, bao gồm:

- Quyết định thành lập, Qui chế hoạt động của Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định 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;
 - + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên

quan;

- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có)
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN/ TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên

quan

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra.

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải quyết về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra.

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Báo cáo định kỳ

+ Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học về phòng GDĐT trước ngày 20/9/2024.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 09/01/2025.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2025.

- Báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường THCS Gia Thụy năm học 2024 - 2025, yêu cầu toàn thể các đồng chí CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các đồng chí báo cáo cho BGH để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT: (để b/c);
- Ban KTNB: (để t/h);
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Mỹ Linh

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ

NĂM HỌC 2024 – 2025

(Kèm theo Kế hoạch số 81/KH THCS GT ngày 17 tháng 9 năm 2024)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đội tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
9/2024	-Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ giáo viên, nhân viên	Lãnh đạo phụ trách	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Hồng Thanh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng	Tuần 3
	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018	Lãnh đạo phụ trách	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Nguyễn Thị Phương Thảo	Tuần 4
	-Kiểm tra CSVC: các phòng học, phòng chức năng, phòng hội đồng.	NV ĐD, Y tế...	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng, Trịnh Bá Tuấn, Nguyễn Thị Phương	Tuần 4
10/2024	-Kiểm tra công tác y tế học đường, An toàn trường học	Đ/c Nguyễn Thị Hải Yến (y tế)	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Nguyễn Thị Thanh Nga	Tuần 1
	-Kiểm tra hoạt động chuyên môn: Tổ TN1, Tổ TN2, Tổ năng khiếu, Tổ XH	TTCM	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng	Tuần 3
	- Kiểm tra toàn diện 3 đ.c: Nguyễn Thị Hương Thảo, Quách Thị Hương, Nguyễn Thị Nga	GV	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Hồng Thanh Ủy viên: Nguyễn Thị Phương Thảo, Trương Thị Thanh Xuân	Theo lịch
11/2024	-Kiểm tra công tác văn phòng	Đ/c Nguyễn Thị Thanh Nga	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Nguyễn Thị Phương	Tuần 2
	Kiểm tra công tác bán trú	Y tế	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Nguyễn Thị Phương	Tuần 3

					Thảo, Trương Thị Thanh Xuân	
	- Kiểm tra toàn diện 03 đ.c: Nguyễn Thị Phương Thảo, Nguyễn Thị Thúy, Nguyễn Thị Hiền				GV	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Hồng Thanh Ủy viên: Trần Thị Huệ Chi, Trương Thị Thanh Xuân
	Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức học sinh				GVCN	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng, Trịnh Bá Tuấn
12/2024	- Kiểm tra việc DTHT, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu				Tổ CM, GV	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Hồng Thanh Ủy viên: Lương Thị Thu Hằng
	- Kiểm tra toàn diện 02 đ.c: Trương Thị Thanh Xuân, Đinh Tiến Mạnh				GV	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Hồng Thanh Ủy viên: Nguyễn Thị Phương, Lương Thị Thu Hằng
	- Kiểm tra công tác thư viện				Đ/c Trần Thị Ánh Kim	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Trương Thị Thanh Xuân
01/2025	- Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh HKI				GVCN, GVBM	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Hồng Thanh Ủy viên: Nguyễn Thị Thu Hương, Trương Thị Thanh Xuân, Trần Thị Hải
	- Kiểm tra toàn diện 02 đ.c: Mai Anh Tú, Đàm Thị Mai Hương					Phó ban: Đ/c Phùng Thị Thanh Ủy viên: Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương, Trương Thị Thanh Xuân
2/2025	- Kiểm tra thực hiện quy định về thu – chi tài chính				Đ/c Phạm Thị Thanh Hoa	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng, Nguyễn Thị Phương

	Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng	P. Hiệu trưởng	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng, Nguyễn Thị Phương	Tuần 2
	-Kiểm tra toàn diện 03 đ.c: Nguyễn Thu Thủy, Vũ Hồng Anh, Trần Thị Huệ Chi	GV	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Thanh Ủy viên: Đ/c Nguyễn Thị Phương Thảo, Trần Thị Hải	Theo lịch
	-Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Lãnh đạo phụ trách	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Thanh Ủy viên: Đ/c Trịnh Bá Tuấn, Nguyễn Thị Phương	Tuần 1
3/2025	-Kiểm tra hồ sơ công tác đội	TPT	Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Trịnh Bá Tuấn	Tuần 2
	-Kiểm tra toàn diện 03 đ.c: Lương Thị Thu Hằng, Nguyễn Hồng Khanh, Nguyễn Thị Bích Ngọc	GV	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Thanh Ủy viên: Đ/c Nguyễn Thị Phương Thảo, Trương Thị Thanh Xuân, Nguyễn Thị Thu Hương	Theo lịch
	-Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Lãnh đạo phụ trách	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Thanh Ủy viên: Đ/c Trương Thị Thanh Xuân, Trần Thị Hải, Nguyễn Thị Phương Thảo	Tuần 1
4/2025	-Kiểm tra việc thực hiện QCDC trong nhà trường	Lãnh đạo phụ trách	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Thanh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng, Đàm Thị Mai Hương	Tuần 2
	-Kiểm tra toàn diện 03 đ.c: Đoàn Thị Hồng, Vũ Thị Phương	GV	Phó ban: Đ/c Phùng Thị Thanh	Theo lịch

					Ủy viên: Đ/c Trương Thị Thanh Xuân,	
5/2025	-Kiểm tra quy trình đánh giá xếp loại HS		Tổ CM		Phó ban: Đ/c Phùng Thị Hồng Thanh Ủy viên: Đ/c Nguyễn Thị Phương Thảo	Tuần 2
6/2025	Kiểm tra hoạt động hè		TPT, BTCĐ		Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng	Tuần 2
7+ 8/2025	- Kiểm tra công tác ôn tập và thi lại cho HS xếp loại văn hoá yếu năm học 2024 - 2025		GVCN		Phó ban: Đ/c Phùng Thị Hồng Thanh Ủy viên: Đ/c Trần Thị Hải	Tuần 3
	Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng học, phòng chức năng, phòng đồ dùng, phòng y tế..		Bảo vệ, nhân viên phụ trách		Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Linh Ủy viên: Đ/c Lương Thị Thu Hằng, Nguyễn Thị Thanh Nga	Tuần 3