

Số: 41 /KH-THCSNGT

Long Biên, ngày 20 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 3068/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ kế hoạch số 21/KH-PGDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc kiểm tra các trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 207/PGDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm 2024-2025;

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Triển khai công tác thanh tra của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Kế hoạch kiểm tra các trường học của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2024-2025.

- Đánh giá đúng thực trạng đơn vị, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực.

- Điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tư vấn các biện pháp giúp cá nhân, bộ phận được kiểm tra kịp thời điều chỉnh và thực hiện tốt hơn trong thời gian còn lại của năm học và trong các năm học tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải công khai, chính xác, khách quan. Kết quả kiểm tra phải phản

ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra. Khi có vấn đề phát sinh, cần kiểm tra kịp thời, đảm bảo hiệu quả kiểm tra.

- Cần phải động viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ 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 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.

II. Nội dung kiểm tra

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT và tình hình cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất.

1.1. Danh sách GV được kiểm tra nghiệp vụ sư phạm

TT	Họ và tên GV	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Hoàng Thu Trang	Toán	Tháng 10
2	Nguyễn Thành Đồng	GDTC	Tháng 11
3	Nguyễn Thị Na	Lịch sử	Tháng 12
4	Nguyễn Dịu Linh	Tiếng Anh	Tháng 12
5	Nguyễn Thành Luân	Vật Lý + KHTN	Tháng 1
6	Lưu Thị Khanh	Ngữ Văn	Tháng 1
7	Tô Thị Thuỷ	Ngữ Văn	Tháng 2
8	Ngô Thị Phương Thuý	Hoá học +KHTN	Tháng 3
9	Vũ Đức Minh	Toán	Tháng 3

1.2 Nội dung kiểm tra:

a. Về 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, đơn vị đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b. 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;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn 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.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học

- Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy thông qua dự giờ (tối thiểu 2 tiết/ giáo viên), kết quả khảo sát. Phiếu dự giờ có đầy đủ nhận xét giờ dạy (chỉ rõ ưu, khuyết điểm), đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh; thông qua kết quả giảng dạy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

+ Dạy HĐTNHN, kỹ năng sống, các hoạt động đoàn đội ...

+ Tư vấn tâm lý học sinh

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác ...).

+ Kế hoạch nâng chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên của đơn vị đáp ứng Luật giáo dục 2019 và Chương trình GDPT 2018;

+ Ứng dụng CNTT trong giảng dạy và khai thác, sử dụng hiệu quả mô hình trường học điện tử, chuyển đổi số.

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường:

a) Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và 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 nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng nhà trường - 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...

b. Kiểm tra cơ sở vật chất:

- Nội dung kiểm tra:

+ Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất – kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vệ sinh.

+ Kiểm tra CSVC phục vụ chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.

- Đối tượng kiểm tra:

+ Lãnh đạo nhà trường.

+ Các bộ phận: Y tế, thư viện, đồ dùng, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ, ban cơ sở vật chất.

- Biện pháp kiểm tra:

+ Kiểm tra hồ sơ lưu của lãnh đạo.

+ Kiểm tra hồ sơ các bộ phận.

c. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập:

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Phòng GDĐT, BGH phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện người phụ trách... Triển khai giáo dục STEM, ra đề kiểm tra định kì, tiến độ điểm.

- Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện ngân hàng

câu hỏi TNKQ, qui trình ra, duyệt đề kiểm tra, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng....

- Việc thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- Kiểm tra công tác dạy, ôn tập khối 9 thi vào lớp 10 THPT.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, trải nghiệm, bồi dưỡng học sinh giỏi.

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

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ cấp THCS;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi, Phong trào ...

- Kiểm tra về trang phục, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

- Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị, an toàn thực phẩm, Luật An toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tác hại thuốc lá ...

* Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.

Thời lượng: Mỗi lớp ít nhất 2 lần/ học kì, 1 lần báo trước, 1 lần đột xuất.

Nội dung:

+ Kiểm tra nền nếp, học tập, kỉ luật của học sinh.

+ Kiểm tra việc thực hiện trật tự văn minh đô thị, khung cảnh sư phạm lớp học.

+ Dự các tiết sinh hoạt đầu giờ, cuối tuần của lớp, tiết học Thanh lịch-văn minh của GVCN.

+ Kiểm tra sổ chủ nhiệm, kế hoạch sinh hoạt lớp.

+ Lịch kiểm tra định kỳ các lớp:

STT	Thời gian	Lớp	Ghi chú
1.	Tháng 9	9A1, 7A4	
2.	Tháng 10	8A2, 7A3	
3.	Tháng 11	9A2, 6A5, 6A1	
4.	Tháng 12	7A1, 8A4	

5.	Tháng 1	6A6, 7A2	
6.	Tháng 2	6A2, 7A6, 6A3	
7.	Tháng 3	7A5, 8A1	
8.	Tháng 4	8A3, 7A6, 6A4	

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền của học sinh theo Chương V tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

đ. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ:

+ Kiểm tra các kế hoạch về CSVC, các kế hoạch phân tích dự đoán về sự phát triển của dân cư trên địa bàn và khu vực lân cận nhà trường.

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện các chỉ tiêu và phương châm hành động để thực hiện chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ.

- Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học 2024-2025:

+ Tiếp nhận, tuyên truyền và triển khai văn bản chỉ đạo của các cấp. Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của BGH về việc triển khai thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, kiểm việc và đánh giá hiệu quả công việc; phân công nhiệm vụ CBGVNV; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng dựa vào hiệu quả công việc;

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật;

+ Công tác quản lý tài chính, tài sản; thu – chi; việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024; Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT; Thông tư 61/2017/TT- BTC và Thông tư 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung 1 số điều của TT 61/2017/TT-BTC; Thực hiện Công văn số 5502/SGDĐT-GDPT về việc dạy thêm, học thêm (DHT) trong và ngoài nhà trường và các vấn đề nóng xã hội quan tâm; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong nhà trường;

+ Công tác phát triển đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm và chuẩn nghề nghiệp theo Luật giáo dục 2020;

+ Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 và đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021;

+ Việc thực hiện kí hợp đồng lao động, giải quyết chế độ chính sách đối với GVNV và chế độ của người học;

+ Triển khai thực hiện mô hình “*Trường học điện tử*”, ứng dụng CNTT theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Hướng dẫn số 5807/BGD&ĐT ngày 21/12/2018 của BGD & ĐT về việc hướng dẫn triển khai mô hình UDCNTT trong các trường phổ thông;

+ Thực hiện chuyển đổi số trong quản lý và dạy học.

+ Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng;

+ Việc giáo dục đạo đức lối sống, ý thức đấu tranh, biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học;

- Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì cơ sở vật chất nhà trường:

+ Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng cơ sở vật chất - thiết bị giáo dục trong nhà trường.

+ Kiểm tra thường xuyên, định kì công tác kiểm kê, bảo quản tài sản của các bộ phận.

+ Kiểm tra việc mua sắm thường xuyên các trang thiết bị.

+ Kiểm tra việc khai thác CSVC của từng thành viên trong nhà trường.

- Thực hiện quy trình nội bộ giải quyết các công việc của nhà trường:

+ Công tác tiếp công dân: Lập sổ sách tiếp công dân, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp.

+ Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (Thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ).

a) 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 (đã được Phòng GDĐT, nhà trường phê duyệt); 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 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; thảo luận chuyên đề, thảo luận nội dung bổ sung nâng cao; xây dựng đề kiểm tra đánh giá các môn thi vào 10 theo đề mẫu của Sở GDĐT Hà Nội.

+ 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...

- 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...).

b) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).

+ 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 theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

+ 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 (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

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

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

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

+ 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**

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 thiếu, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện 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 hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

*** Kiểm tra công tác thư viện:**

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc

sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, bản đĩa giáo khoa...

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

- 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...).

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

+ 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;

+ 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, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao;

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

- Kiểm tra công tác bán trú:

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Hoạt động của bộ phận chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;

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

4. Kiểm tra các nội dung khác

a) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân: Lập sổ sách tiếp công dân, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp.

- Công tác PCTN: Xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà

trường theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

b) Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường:

- Tiếp nhận, quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng kế hoạch, quy chế, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại đơn vị;

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong quản lý và điều hành; phân công nhiệm vụ CB, GV, NV 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, các nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; ba công khai trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Việc thực hiện công khai minh bạch thực hiện theo các văn bản sau: Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 09/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 về việc thực hiện dân chủ hoá trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Chỉ thị số 04-CT/TU ngày 14/01/2016 của Thành ủy Hà Nội về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở (QCDC) và các văn bản của Trung ương, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), thành phố Hà Nội và quận Long Biên về việc xây dựng và thực hiện QCDC, Thông tư 36/2017/TT – BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT; Thông tư 61/2017/TT – BTC ngày 15/6/2017, công khai quyền lợi, chế độ người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

c) 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 ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các 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 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. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ:

Hiệu trưởng quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

2. Đối tượng kiểm tra nội bộ:

- 100% CB GV NV người lao động trong nhà trường;
- Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của hiệu trưởng

3. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

a) Phương pháp kiểm tra:

Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao.

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

- Hiệu trưởng lựa chọn phương pháp kiểm tra.

b) Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng ký ban hành, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên phê duyệt.

c) Phương pháp kiểm tra: Theo quy trình (Mục IV).

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao. Phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo:

a) Thành lập ban kiểm tra nội bộ.

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học, thành phần bao gồm: Trưởng ban, phó trưởng ban, các thành viên là tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, ban TTND (có phẩm chất tốt, vững vàng chuyên môn, có ít nhất 05 năm công tác).

- Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ đối với ban kiểm tra theo các nội dung của công tác kiểm tra nhà trường đã xây dựng. Các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công và hoàn thiện hồ sơ biên bản theo nhiệm vụ.

b) Thực hiện xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn, tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng định hướng công tác kiểm tra phù hợp và có tính khả thi:

+ Căn cứ pháp lý là các văn bản của sở, PGD về công tác kiểm tra nội bộ và hướng dẫn nhiệm vụ năm học.

+ Xác định rõ mục tiêu và yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra.

+ Xác định trọng tâm các nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ năm học, các KH phong trào được phân công.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra theo tiến độ kế hoạch

+ Cuối mỗi buổi kiểm tra có ý kiến góp ý của BGH.

+ Thông báo công khai kết quả kiểm tra đến CBGVNV nhà trường

- Trưởng ban kiểm tra ban hành quyết định kiểm tra theo tháng (được công khai trước hội đồng sư phạm), hoặc QĐ kiểm tra đột xuất (nếu có phát sinh).

c) Tiến hành kiểm tra - Phương pháp kiểm tra:

Kiểm tra theo trình tự thủ tục nhất định do cấp có thẩm quyền ban hành:

- Kiểm tra đảm bảo nguyên tắc chính xác khách quan công bằng kịp thời. Nhà trường căn cứ các hướng dẫn để đánh giá: hướng dẫn nhiệm vụ năm học, điều lệ trường THCS, chuẩn nghề nghiệp GVTHCS...

- Thực hiện KTNB kết hợp với kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình giáo viên thực hiện nhiệm vụ.

- Kiểm tra đúng kế hoạch đúng đối tượng. Trong quá trình kiểm tra trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra, chú ý đến ý kiến bất đồng đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.



- Xây dựng hệ thống văn bản và tập hợp hồ sơ theo quy định.

d) Thực hiện kiểm tra

- Thu thập thông tin hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.
- Kiểm tra thực tế các nội dung trong quyết định kiểm tra.
- Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người kiểm tra.
- Đối chiếu với tiêu chuẩn để đánh giá khẳng định đúng sai; nhận xét, đánh giá, xử lý sai phạm (nếu có).

e) Kết thúc kiểm tra

- Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ biểu mẫu, biên bản kiểm tra, trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết luận đến đối tượng kiểm tra và công khai trong nhà trường, ban kiểm tra theo dõi kịp thời việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

f) Thực hiện xử lý sau mỗi buổi kiểm tra.

- Xem xét xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra. Quan tâm tới những kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; Kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận vi phạm; Kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.
- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hỗ trợ giúp đỡ đối tượng kiểm tra, thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

g) Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra tại nhà trường.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học
- Quyết định kiện toàn ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên.
- Các quyết định kiểm tra
- Các biên bản kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra; Báo cáo kiểm tra nội bộ
- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện.
- Lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng, đồng thời có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.
- Cuối mỗi học kỳ hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác KTNB trước hội đồng sư phạm và cấp trên theo quy định.

h) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Nộp KHKT nội bộ, Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tại đơn vị hàng tháng được thể hiện đầy đủ trong báo cáo công tác tháng theo đúng thời gian qui định.

- Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Phụ trách chung,
- Chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.
- Ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra tài sản nhà trường, văn phòng, các thiết bị
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác kiểm tra CSVC.
- Kiểm tra nghiệp vụ nhà giáo, công tác chuyên môn của 3 tổ chuyên môn và hoạt động giáo dục đạo đức của học sinh.

3. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giáo viên tổ phụ trách.
- Kiểm tra thực hiện phát triển kế hoạch giáo dục.
- Kiểm tra công tác tuyển sinh, dạy nghề, giáo dục dân số.
- Phối hợp kiểm tra việc thực hiện các hoạt động tập thể, các phong trào trong nhà trường.

4. Trách nhiệm của các thành viên khác

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng, phòng chống tham nhũng. Phối hợp kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Kiểm tra tài chính, tài sản, cơ sở vật chất.
- Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai” “4 kiểm tra”.
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH: (Biểu ngang kèm theo)

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT - để báo cáo;
- BGH - để chỉ đạo thực hiện;
- Ban KTNB - để thực hiện;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Thúy

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ

(Kèm theo Kế hoạch số: 11 /KH-THCSNGT ngày 20 tháng 9 năm 2024)

Tháng	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng, lực lượng phối hợp kiểm tra	Lãnh đạo kiểm tra	Ghi chú
9/2024	Tuần III	Kiểm tra Kế hoạch Tổ nhóm CM, kế hoạch giáo dục cá nhân	TTCM, Nhóm trưởng CM	Đ/c Kim Thuý	
	Tuần IV	Kiểm tra hồ sơ phổ cập giáo dục	Đ/c Hồng (VP)	Đ/c Kim Thuý	
	Tuần I	Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu	Đ/c Tú, Hồng (VP), GVCN	Đ/c Kim Thuý	
	Tuần II	Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên	3 TTCM	Ban giám hiệu	
10/2024	Tuần III	Kiểm tra HDSP GV Hoàng Trang	TTCM tổ TN, Đ/c Kim Thuý	Đ/c Kim Thuý	
	Tuần I	Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn	TTCM	Ban giám hiệu	
	Tuần II	Kiểm tra HDSP GV Thành Đông	TTCM tổ Năng khiếu	Ban giám hiệu	
	Tuần I	Kiểm tra HDSP GV Nguyễn Thị Na	TTCM tổ Xã hội	Ban giám hiệu	
11/2024	Tuần 2	Kiểm tra HDSP GV Diệu Linh	NT Tiếng Anh	Đ/c Ng. Ngọc	
	Tuần II	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GVCN	Đ/c Kim Thuý	
	Tuần III	Kiểm tra việc quản lý sử dụng sổ gọi tên ghi điểm	3 TTCM, GVCN, GVBM	Đ/c Kim Thuý	
	Tuần III	Kiểm tra CSVC, thiết bị kỹ thuật	Bảo vệ, GVCN, phụ trách các phòng chức năng	Ban giám hiệu	
12/2024	Tuần IV	Kiểm tra chéo hồ sơ, Thanh tra bài thi học kỳ I	3 TTCM, GV	Đ/c Kim Thuý	
	Tuần I	Kiểm tra HDSP GV Thành Luân	TTCM, NT chuyên môn	Ban giám hiệu	
	Tuần 2	Kiểm tra HDSP GV Lưu Khanh	Nhóm trưởng CM	Ban giám hiệu	



Tuần III	Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý hành chính	Tổ văn phòng	Đ/c Kim Thủy
NGHĨ TẾT NGUYỄN ĐÁN			
27/01/2025-03/02/2025			
Tuần II	Kiểm tra các chương trình liên kết	đ/c Hoàng Thủy, điều phối	BGH
Tuần III	Kiểm tra HDSP GV Tô Thị Thủy	TTCM tổ Xã hội	Ban giám hiệu
Tuần IV	Kiểm tra chuyên đề tổ chuyên môn	3 TTCM	Đ/c Kim Thủy
Tuần I	Kiểm tra việc thực hiện trường học điện tử, chuyển đổi số	đ/c Luân, Lê Huệ, Lan Trang	Đ/c Kim Thủy
Tuần II	Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra của Hiệu trưởng	Ban KTNB	Đ/c Kim Thủy
Tuần III	Kiểm tra HDSP GV Phương Thủy	TTCM tổ TN, NTCM	Ban giám hiệu
Tuần IV	Kiểm tra HDSP GV Vũ Đức Minh	TTCM tổ TN	Đ/c Kim Thủy
Tuần I	Kiểm tra công tác tự đánh giá	GV phụ trách các tiêu chí	Đ/c Kim Thủy
Tuần II	Kiểm tra học tập, rèn nề nếp	GVCN, BGH	Đ/c Kim Thủy
Tuần III	Kiểm tra hồ sơ khối 9	GVCN Khối 9	Đ/c Kim Thủy
Tuần IV	Kiểm tra việc chấm chữa bài học kỳ II	GVCN, TTCM	Đ/c Kim Thủy
Tuần II	Kiểm tra hồ sơ khối 9 chuẩn bị xét tốt nghiệp. Kiểm tra chéo hồ sơ K6,7,8	GVCN, TTCM	Đ/c Kim Thủy
Tuần III	Kiểm tra ôn tập thi vào lớp 10 THPT	GV Toán, Văn + môn thứ 3	Đ/c Kim Thủy
Tuần I	Kiểm tra CSVC phục vụ tuyển sinh 6	Ban tuyển sinh	Ban giám hiệu
Tuần II	Kiểm tra sinh hoạt hè của học sinh	Đ/c My	Đ/c Kim Thủy
Tuần I	Kiểm tra công tác chuẩn bị đón HS 6	Ban tuyển sinh	Ban giám hiệu



	Tuần II	Kiểm tra ôn tập văn hoá hè cho học sinh	GVB; Đ/c Kim Thủy	Ban giám hiệu	
8/2025	Tuần I	Kiểm tra hồ sơ sách.	TTCM	Đ/c Kim Thủy	
	Tuần II	Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị đồ dùng dạy học	Hoàng Thủy	Đ/c Kim Thủy	
	Tuần III	Kiểm tra CSVC kỹ thuật chuẩn bị cho năm học mới	Ban CSVC	Đ/c Kim Thủy	



