

Số: 151/QĐ-MKH

Quận 5, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠCH KIỂM HÙNG

Căn cứ Quyết định số 2733/QĐ-SGDĐT ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và đào tạo phê duyệt Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 2960/QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và đào tạo phê duyệt danh mục các cuộc thanh tra, kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 4478/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 5 phê duyệt Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 933/KH-GDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 về công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ vào năng lực cán bộ và tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Mạch Kiểm Hùng năm học 2023 - 2024 gồm các ông, bà (đính kèm danh sách).

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường trong năm học.

Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan, các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Q5 (Để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: VT



Lê Phước Đạt



**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THCS MẠCH KIỂM HÙNG
NĂM HỌC 2023-2024**

(Kèm theo QĐ số 151/QĐ-MKH ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Mạch Kiểm Hùng)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông Lê Phước Đạt	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Hồ Thị Lý	Phó Hiệu trưởng	Phó Tr.ban
3	Bà Nguyễn Thị Ngọc An	Thư ký HĐGD	Thư ký
4	Ông Phan Thế Thắng	CTCD – TT Tổ VP	Thành viên
5	Bà Trần Lê Ngọc Châu	Trưởng ban TTrND - GV môn Lịch sử	Thành viên
6	Ông Trương Công Hải	Tổ Trưởng Tổ Lịch sử - Địa lý - GDCD	Thành viên
7	Bà Nguyễn Uyên Uyên	Tổ Trưởng Tổ Lý-Hoá-Sinh-Tin học	Thành viên
8	Ông Vũ Văn Đức	Tổ Trưởng Tổ Toán	Thành viên
9	Bà Nguyễn Thị Ngọc Thai	Tổ Trưởng Tổ Ngữ Văn	Thành viên
10	Bà Nguyễn Thị Bích Ngọc	Tổ Trưởng Tổ Tiếng Anh	Thành viên
11	Ông Lưu Huỳnh Phú	Tổ Trưởng Tổ Văn – Thể - Mỹ	Thành viên
12	Bà Trần Thụy Thạch Thảo	Bí Thư Chi Đoàn	Thành viên
13	Ông Nguyễn Ngọc Cát Huy	Tổng phụ trách Đội	Thành viên
14	Bà Huỳnh Thị Minh Tâm	Nhân viên y tế	Thành viên
15	Bà Huỳnh Thị Hồng Hạnh	Nhân viên Kế toán	Thành viên
16	Bà Nguyễn Thị Thuý Hằng	Nhân viên Thư viện	Thành viên

(Danh sách gồm có 16 người)./.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2023-2024

1. Trưởng ban: Phụ trách chung việc triển khai và tổ chức các hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Mạch Kiểm Hùng. Chỉ đạo và phối hợp với các thành viên kiểm tra các nội dung.

2. Phó trưởng ban: Phối hợp với các thành viên kiểm tra các nội dung. Chịu trách nhiệm trực tiếp kiểm tra nội dung công tác chuyên môn của giáo viên và tổ chuyên môn, nội dung thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

3. Thư ký: Chịu trách nhiệm hoàn tất các loại văn bản, báo cáo hồ sơ của Ban Kiểm tra nội bộ. Tham gia kiểm tra các nội dung khi Trưởng ban yêu cầu.

4. Trưởng ban thanh tra nhân dân - Thành viên Ban kiểm tra nội bộ: Chịu trách nhiệm phối hợp với các thành viên trong Ban thanh tra nhân dân và các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra các nội dung theo yêu cầu.

5. Chủ tịch Công đoàn: Tham gia kiểm tra nội dung như các thành viên ban kiểm tra nội bộ. Ngoài ra tham gia kiểm tra các nội dung khác khi Trưởng ban yêu cầu

6. Các thành viên khác trong Ban kiểm tra nội bộ: Trực tiếp tham gia kiểm tra nội dung 2, nội dung 6. Ngoài ra tham gia kiểm tra các nội dung khác khi Trưởng ban yêu cầu./.



HIỆU TRƯỞNG
Lê Phước Đạt

Số: 452 /KH-MKH

Quận 5, ngày 02 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024

I. Các văn bản pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 2733/QĐ-SGDĐT ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 2960/QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh mục các cuộc thanh tra, kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 4478/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 5 phê duyệt Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 933/KH-GDDT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 về công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2023–2024, Trường THCS Mạch Kiểm Hùng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau;

II. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn. Qua đó, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng được kiểm tra thực hiện đúng các quy định của pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục những hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối

tượng kiểm tra.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5.

3. Nguyên tắc:

Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở 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 hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

III. Nhiệm vụ:

Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường có đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp thực tế trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục. Ban kiểm tra nội bộ trường đảm bảo thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo nội dung kiểm tra; thực hiện đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Phân công thành viên ban kiểm tra nội bộ đúng chuyên môn, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công theo các yêu cầu cần kiểm tra: công tác tổ chức nhân sự; hợp đồng làm việc; thực hiện quy định về bảo hiểm đối với giáo viên và học sinh; công tác tài chính, tài sản, thư viện, thiết bị; công tác tuyển sinh, chuyển trường; việc thực hiện quy chế chuyên môn, đánh giá xếp loại học sinh; việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, đối thoại trong nhà trường; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

Đảm bảo sự phối kết hợp giữa ban kiểm tra nội bộ và ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể trong trường xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

Từng giai đoạn, từng sự việc có đánh giá kết quả, đúc rút kinh nghiệm sau kiểm tra để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho những năm tiếp theo.

IV. Nội dung kiểm tra:

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ, Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo, tình hình cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị 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. Kiểm tra toàn diện giáo viên, với các nội dung:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:
 - + Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động.
 - + Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...
- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới:
 - + Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường cấp học THCS;
 - + Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, kế hoạch dạy học.
 - + Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG).
 - + Việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.
 - + Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn;
 - + Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...
- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

2. Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với khối 6,7,8:

- Kiểm tra giáo viên: về việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ: kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm 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 học vụ, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.

3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế):

- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú)
- 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 tài liệu, sách giáo khoa, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác phòng cháy chữa cháy).

- 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật...) sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi 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 tài chính, tài sản và công tác kế toán: Việc công khai thủ tục hành chính; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định...

4. Kiểm tra công tác khảo thí:

- Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh. Xây dựng quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác xây dựng kế hoạch tự đánh giá, kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục.

5. Kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:

- Việc xây dựng kế hoạch tuyên truyền, giáo dục phổ biến pháp luật: luật viên chức, luật giáo dục, luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục, luật phòng cháy chữa cháy, luật an toàn thực phẩm,...; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

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

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ (của từng cấp học, bậc học); Kiểm tra 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 Đội, các Hội thi,...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

- Kiểm tra việc trang trí trường lớp, cảnh quan môi trường sư phạm,....

- Kiểm tra an toàn trường học (như thiết lập Ban an toàn trường học, kiểm tra các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bồn nước, lối thoát hiểm, kê tủ trong phòng học, các cánh cửa kiếng,...).

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục,...

V. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ GỒM:

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ;

Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học;

Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);

Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra;

Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác Kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch Kiểm tra nội bộ

Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;

Biên bản kiểm tra;

Báo cáo kết quả;

Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra;

Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

3. Lưu trữ tài liệu

Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu tại mục 1 và 2.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 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.

VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

Vào đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình tại đơn vị để đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ cho phù hợp (phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra) để thực hiện công tác kiểm tra.

Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ là một bộ phận của kế hoạch năm học. Nội dung kiểm tra cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

2. Thực hiện kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành (hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng cần kiểm tra đột xuất), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản (mẫu đính kèm), trong

đó có ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng kèm theo.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (cần ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng phải ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng (hoặc Tổ trưởng kiểm tra được thủ trưởng ủy quyền) và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm (hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng).

3. Kết quả kiểm tra

Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, các cá nhân, bộ phận còn hạn chế, để xảy ra sai sót.

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị cần quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết (hoặc lãnh đạo được thủ trưởng đơn vị ủy quyền) để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

Thủ trưởng đơn vị quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn đơn vị để bảo đảm hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban đơn vị, thủ trưởng đơn vị công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của đơn vị.

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi

việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, bảo đảm đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, đơn vị cần phải tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Ban hành quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, kế hoạch kiểm tra nội bộ Triển khai, phổ biến kế hoạch kiểm tra nội bộ đến tập thể sư phạm

Thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và gửi báo cáo về Bộ phận Kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ban kiểm tra nội bộ

Ban Kiểm tra nội bộ trường học tư vấn, tham mưu giúp hiệu trưởng quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo phân công.

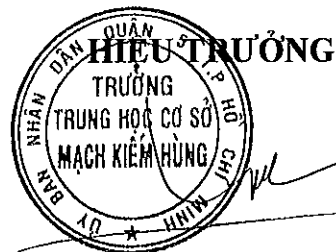
3. Đối với nhân viên văn thư

Thực hiện lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 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.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của trường THCS Mạch Kiếm Hùng, đề nghị các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Quận 5 (để b/c);
- Thành viên ban KTNB trường;
- Lưu: VT.



Lê Phước Đạt

PHỤ LỤC DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA TRONG NĂM

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 152/KH-MKH ngày 02 tháng 10 năm 2023 của trường THCS Mạch Kiếm Hùng)

Thời gian tiến hành	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
Tháng 9/2023	- Công tác tuyển sinh đầu cấp - Công tác học vụ	Giáo vụ, Ban tuyển sinh	- Hồ sơ tuyển sinh đầu cấp - Hồ sơ học vụ	- Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng - Cô Nguyễn Thị Ngọc An (TKHD)	Ban TTND	
Tháng 10/2023	- Công tác khảo thí, kiểm định chất lượng GD - Thực hiện kế hoạch bài dạy, KH cá nhân, hồ sơ sổ sách.	Giáo viên	- Quy chế kiểm tra, đánh giá HS. KH cải tiến chất lượng - KH Tổ / nhóm - KH cá nhân	- Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng - Tổ trưởng CM các tổ	Ban TTND	
Tháng 11/2023	- Công tác Y tế- Vệ sinh- Môi trường - ANTT, PCCC - Công tác phổ biến giáo dục pháp luật	Văn phòng GV kiêm nhiệm pháp chế (Cô Huê)	Hồ sơ sổ sách, hồ sơ hoạt động, thực tế.	- Cô Hồ Thị Lý (PHT) - Nguyễn Thị Minh Tâm (NVYT) - Cô Nguyễn Thị Ngọc An (TKHD) - Bộ phận Bảo vệ	Ban TTND	
Tháng 12/2023	- Sinh hoạt Tổ nhóm. - Thực hiện Chương trình GDPT 2018 khối 6,7,8 - Kiểm tra quản lý tài sản	- Các tổ bộ môn - Bộ phận tài vụ	Hồ sơ sổ sách, hồ sơ hoạt động dạy học. Hồ sơ quản lý tài chính, tài sản	- Hiệu trưởng - Các Phó hiệu trưởng - Tổ trưởng CM các tổ	Ban TTND	
Tháng 1+2/2024	- Công tác chủ nhiệm - nề nếp học sinh	Bộ phận KTCN Đoàn-Đội, Giám thị	Toàn bộ các lớp	- Hiệu trưởng - Thầy Lê Hoàng Kiểng (PHT) - Giám thị, TPT, BTCĐ, NV y tế	Ban TTND	

Thời gian tiến hành	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
Tháng 03/2024	- Hoạt động Thư viện, thiết bị, văn thư, lưu trữ, học vụ	Nhân viên: Thư viện, thiết bị, văn thư	Hồ sơ sổ sách có liên quan	- Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng - TTVP	Ban TTND	
Tháng 4/2023	- Công tác Y tế- Vệ sinh- Môi trường - ANTT, PCCC	Văn phòng	Hồ sơ sổ sách, hồ sơ hoạt động, thực tế.	- Cô Hồ Thị Lý (PHT) - Nguyễn Thị Minh Tâm (NVYT) - Cô Nguyễn Thị Ngọc An (TKHĐ) - Bộ phận Bảo vệ	Ban TTND	
Tháng 5/2023	- Công tác coi thi, chấm thi, nhập điểm, ghi điểm. - Công tác xét tốt nghiệp 9, tuyển sinh 10. - Công tác hướng nghiệp.	- Tất cả giáo viên - GVCN9, giáo vụ	- SMAS, sổ điểm, học bạ - Hồ sơ xét tốt nghiệp 9, tuyển sinh 10. - Hồ sơ hướng nghiệp.	- Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng - Các TTCM - Giáo viên	Ban TTND	

