

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN HUỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 46 / QĐ-NH

Quận 12, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN HUỆ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 03/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thực hiện kế hoạch năm học của nhà trường;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường của trường THCS Nguyễn Huệ năm học 2024 – 2025 gồm các Ông (bà) có tên sau:

1. Ông Phạm Văn Tâm	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà Lâm Thị Ngọc Vân	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3. Bà Trần Thị Thuý	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4. Bà Lê Thị Xuân Liên	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Tiếng Anh
5. Bà Nguyễn Thị Hồng	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Ngữ văn
6. Bà Hà Tô Kim Yến	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Toán học
7. Bà Nguyễn Thị Minh Xuyên	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Nghệ thuật
8. Bà Trần Lê Phương Khanh	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Giáo dục công dân
9. Bà Đỗ Thị Hồng Diệp	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Khoa học tự nhiên
10. Bà Trần Thị Vinh	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Lịch sử - Địa lý
11. Bà Phạm Thị Khánh	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật
12. Ông Phan Hữu Quyền	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Thể dục
13. Ông Đoàn Công Nguyên	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ Tin học
14. Bà Lê Kim Ngọc Quyên	Giáo viên	Tổ trưởng Tổ HCVP

Điều 2. Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường được phân công có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của trường.

Điều 3. Các thành viên có tên nơi điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2024 đến 31/8/2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/cáo);
- Các tổ CM, đoàn thể (t/hiện);
- Lưu.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Tâm

Số: 34/KH-NH

Quận 12, ngày 06 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 – 2025 của trường THCS Nguyễn Huệ;

Trường THCS Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 như sau;

I. 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.

Phát hiện, 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 chồng 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.

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, cá nê, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình chất lượng đội ngũ

STT	Tổ bộ môn	Giáo viên		Đăng viên	Số giáo viên			
					Trình độ chuyên môn			
		Tổng số	Nữ		>ĐH	ĐH	CD	Khác
1	Toán	22	17	6	1	20	1	
2	Ngữ văn	20	19	5	1	19		
3	Ngoại ngữ	14	12	1		13	1	
4	Lý (KHTN)	8	8	2	1	7		
	Hóa (KHTN)	5	5	3	1	4		
	Sinh (KHTN)	8	7	4		6	2	
5	Lịch sử (Lịch sử - Địa lý)	6	5	0	1	5		
	Địa lý (Lịch sử - Địa lý)	7	6	3		7		
6	GDCD	6	5	1		6		
7	Kỹ thuật	5	4	2		4	1	
8	Tin	6	4	1		6		
9	Họa	3	2	2		2	1	
	Nhạc	3	3	2		3		
10	Thể dục	8	1	0	3	4	1	
	Tổng	121	98	32	8	106	7	

STT	Bộ phận	Số lượng		Đăng viên	Số giáo viên			
					Hợp đồng g làm việc	Hợp đồng lao động	Trình độ	
		Tổng số	Nữ				>Đ H	Đ H

1	BGH	3	2	3	3		1	2		
2	TLTN (TPT)	1	1	1	1			1		
3	Kế toán	1	1			1		1		
4	Thủ quỹ									
5	Thư viện	1	1		1					1
6	TB-THTN	1	1		1					1
7	VP (VT-GT-TV)	4	1		1	3		1		3
8	Y tế	1	1			1				1
9	Bảo vệ	4		2		4				4
10	Phục vụ	4	4			4				4
11	CTPC	1		1	1			1		
12	Các BP khác (Học vụ)	1				1		1		
27	Tổng	22	12	7	8	14	1	7		14

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Về thực hiện rà soát quy hoạch cơ sở vật chất nhà trường.
- Về nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý.
- Về ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục.
- Về công tác giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Về tăng cường cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Về phát triển nguồn nhân lực.
- Về phân luồng và định hướng nghề nghiệp.
- Về thực hiện đổi mới mạnh mẽ và đồng bộ trong thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.
- Về nâng cao chất lượng dạy học ngoại ngữ, tin học

2. Nhiệm vụ cụ thể:

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; công tác dạy thêm, học thêm; 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.

III. 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 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.

1.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

Nội dung kiểm tra như sau:

- 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, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH 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 KTDG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ và của Phòng.

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng 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, KHBD); 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...).

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Gợi ý một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án; kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

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

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

- 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 chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

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

- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học)

- 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...).

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

- 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 gọi tên ghi điểm, 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...).

- Việc công khai thủ tục hành chính;

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

2.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

Đơn vị tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định

3. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục - công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 7 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục, công tác xã hội hóa giáo dục.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục. thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

4. Công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng, chống tham nhũng (PCTN):

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu thập cá nhân.

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của

đơn vị theo yêu cầu của công tác PTCN (kế hoạch thực hiện Luật PTCN), quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

5. 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, ...

6. Kiểm tra một số nội dung khác:

- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định lựa chọn các nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Có thể tham khảo một số chuyên đề sau:

+ Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, phòng làm việc, thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học ...; công tác tài chính ...

+ Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện nội dung, chương trình kế hoạch giáo dục đáp ứng trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;

+ Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm học thêm;

+ Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý về sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác ...

IV. 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;

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

Biên bản kiểm tra;

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

V. 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 (mẫu đính kèm) 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.

VI. 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 2024-2025 của trường THCS Nguyễn Huệ, đề nghị các bộ phận trong nhà trường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Thành viên ban KTNB trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN HUỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHỤ LỤC
DANH MỤC KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN
NĂM HỌC 2024 - 2025
(Kèm theo kế hoạch số 34/KH-NH ngày 06/9/2024)

Thời gian (tháng)	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2024	- Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh - Kiểm tra thư viện	- Toàn bộ hồ sơ của tuyển sinh - HS tham gia hoạt động thư viện, tình hình trang bị sách và đọc sách của HS	- Trần Thị Thu Hồng - Lê Kim Ngọc Quyên	Phạm Văn Tâm Trần Thị Thuý	
Tháng 10/2024	- Kiểm tra công tác giám thị. - Kiểm tra tài vụ - Kiểm tra y tế	- Sổ sách và hoạt động quản lý HS - Các khoản thu đầu năm, thực tế quỹ tiền mặt - HSSS y tế, BHYT, BHTN HS	- Nguyễn Văn Nam – GT - Đồng Sĩ Nguyên - GT - Trần Thị Thu Hồng - Nguyễn Thị Trinh - Mai Thị Sâm	Phạm Văn Tâm Phạm Văn Tâm Nguyễn Thị Ngọc Thanh Phạm Văn Tâm	
Tháng 11/2024	- Kiểm tra công tác phổ cập - Công tác phục vụ - Kiểm tra học vụ. - Tổ chuyên môn	- HSSS phổ cập Vệ sinh nhà trường - Hồ sơ sổ sách học vụ - Kiểm tra thực hiện phân phối chương trình theo chương trình giảm tải của Bộ	- Đào Dương Huy - Nguyễn Kim Xim - Trương Thị Diệp - Nguyễn Lê Gia Huy - Tổ trưởng 10 tổ - GVBM	Phạm Văn Tâm Phạm Văn Tâm Trần Thị Thuý Lâm Thị Ngọc Vân Trần Thị Thuý	
	- Kiểm tra Đoàn – Đội.	- Hồ sơ, Sổ sách Đoàn, Đội	- Lê Thị Huyền Trang	Phạm Văn Tâm	

Tháng 12/2024	- Kiểm tra công tác tài vụ. - Kiểm tra công tác bảo vệ - Tổ chuyên môn - Tổ chuyên môn	- Các khoản thu chi học kỳ 1 HSSS giao ca, thực tế hoạt động - Chương trình dạy, tiết dạy, hồ sơ sổ sách dạy thêm, học thêm - Số lượng nội dung và chất lượng thực hiện chuyên đề thao giảng HKI	- Trần Thị Hà - Nguyễn Thị Trinh - Trần Thị Thu Hồng - Nguyễn Đình Phán - Phạm Đăng Khoa - Lê Hoàng Nhân GV dạy thêm Tổ trưởng 10 tổ	Lâm Thị Ngọc Vân Phạm Văn Tâm Lâm Thị Ngọc Vân Phạm Văn Tâm Trần Thị Thuý Lâm Thị Ngọc Vân Trần Thị Thuý	
Tháng 1-2/2025	- Kiểm tra công tác thiết bị, TNTH. - Kiểm tra công tác phục vụ - Kiểm tra công tác văn thư	- HSSS, tình trạng trang thiết bị, sử dụng ĐDDH, TNTH - Vệ sinh trước và sau tết - Cập nhật công văn đi, đến - Quản lý Hồ sơ GV	- Lê Thị Huệ - Nguyễn Thị Thu Hiền - Nguyễn Kim Xim - Trương Thị Diệp - Phạm Thị Nga	Lâm Thị Ngọc Vân Phạm Văn Tâm Trần Thị Thuý	
Tháng 3/2025	- Kiểm tra công tác tài vụ. - Kiểm tra công tác y Tế	- Các khoản thu học kỳ 2, thực tế quỹ tiền mặt - Hồ sơ sổ sách y tế, hồ sơ tham gia BHYT, BHTN GV và HS	- Nguyễn Thị Tinh - Trần Thị Thu Hồng - Mai Thị Sâm	Phạm Văn Tâm Nguyễn Thị Ngọc Thanh Phạm Văn Tâm	
Tháng 4/2025	Tổ chuyên môn	Số lượng nội dung và chất lượng thực hiện chuyên đề - thao giảng HKII	Tổ trưởng 10 tổ	Lâm Thị Ngọc Vân Trần Thị Thuý	



Quản lý ngày tháng năm 2024
Hiệu Trưởng

Phạm Văn Tâm