

Số: 07/KH-PBP

Tam Tiến, ngày 04 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Công văn số 2050/SGDDĐT-GDTrH ngày 15/8/2024 V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025 của Sở GDĐT Quảng Nam;

Công văn số 1619/SGDDĐT-TTr ngày 16/10/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác để đảm bảo sự đồng bộ và thống nhất giữa các đơn vị trong công tác kiểm tra nội bộ,

Căn cứ Hướng dẫn số 07/HD-TTr ngày 25/2/2014 của Sở GDĐT Quảng Nam V/v Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;

Căn cứ Công văn số 184/PGDDĐT ngày 25/10/2017 của Phòng GDĐT huyện Núi Thành V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học,

Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, trường THCS Phan Bá Phiến xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, cần sử dụng hiệu quả bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ của đơn vị mình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, 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 hiệu quả và thiết thực.

- Kiểm tra nội bộ trường học là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra nội bộ trường học là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý; phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá

mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ban kiểm tra nội bộ 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 GDĐT, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở GDĐT, phòng GDĐT.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trong tâm

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào các tổ, ban, bộ phận và đội ngũ CBGVNV.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung tổ chức kiểm tra hoạt động

sự phạm của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Phần đầu hằng năm có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sự phạm và 65% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

1.1. Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên

Tiến hành tổ chức kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tại đơn vị theo Công văn số 07/SGDDĐT-TTr ngày 25/02/2014 của Thanh tra Sở GDĐT. Nội dung kiểm tra như sau:

1.1.1. 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

1.1.2. Kết quả công tác được giao

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

- *Thực hiện quy chế chuyên môn:*

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT;

+ 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 KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT;

+ Việc 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.

- *Kiểm tra giờ lên lớp:* Dự giờ 1 đến 2 tiết, khi dự giờ, người kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới.

- *Kết quả giảng dạy*: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra các chuyên đề.

2.1. Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục với các chuyên đề sau:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi KTĐG;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- 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, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, 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...

- 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 quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (*thư viện, thiết bị, y tế*)

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, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

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

Nhà trường tiến hành 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, 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. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra 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 tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3. Kiểm tra công tác quản lý

- Hiệu trưởng tự kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, 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 thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, 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, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc quản lý dạy thêm, học thêm; Công văn số 940/SGDĐT-VP ngày 01/8/2014 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; Công văn số 1219/UBND-GDĐT ngày 29/12/2014 của Ủy ban nhân dân huyện Núi Thành về việc tăng cường quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn huyện Núi Thành.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc 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 đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, 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 lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

V. QUY TRÌNH, BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng hoặc đột xuất trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

3.2. Thực hiện kiểm tra nội bộ

- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ; định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ, hướng dẫn các thành viên tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải 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.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành kiểm tra, Trưởng Ban kiểm tra nội bộ sẽ theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

- Tiến trình thực hiện từng cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, xác minh kết quả thu thập;

+ Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan;

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Thông báo kết quả kiểm tra

- Khi kết thúc kiểm tra, Tổ kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Tổ trưởng kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành kết luận kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, việc báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới Hội đồng sư phạm nhà trường.

3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học

Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học theo từng năm học. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học;
- Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học;
- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng cuộc kiểm tra bao gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, báo cáo của đối tượng kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra, kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra, các hồ sơ tài liệu làm minh chứng (nếu có);
- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ (sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng...);
- Các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có);
- Các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ, tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học, ban hành quyết định.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối học kỳ I và cuối năm học.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Chi bộ, BGH; Công đoàn; TPT;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ; (đề t/h)
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Mai Văn Lực



DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA
(Kèm theo Kế hoạch số 07/KH-PBP ngày 04/9/2024)

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Mai Thị Thuý	Kiểm tra HĐSP	09/2024	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ KHTN, Ban HĐNGLL, TPT
2	Nguyễn Thị Lệ	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Toán Tin
3	Phan Thị Thu	Kiểm tra chuyên đề			Tổ KHXH
4	Phan Nhất Khoa	Kiểm tra HĐSP	10/2024	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ Toán Tin
5	Phạm Thị Như Thuý	Kiểm tra HĐSP			Tổ Ngoại ngữ
6	Huỳnh Quang Tỉnh	Kiểm tra chuyên đề			Tổ KHXH
7	Đoàn Thị Ngọc Triều	Kiểm tra chuyên đề			Tổ KHTN
8	Nguyễn Thị Vân Anh	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Ngữ văn - Nghệ thuật
9	Tổ Toán-Tin, Ngữ Văn-Nghệ thuật	Kiểm tra hoạt động của tổ CM			Các tổ CM
10	Huỳnh Kim Thành	Kiểm tra HĐSP	11/2024	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ KHTN, Ban HĐNGLL, TPT
11	Hồ Văn Bốn	Kiểm tra HĐSP			Tổ KHXH, Ban HĐNGLL, TPT
12	Nguyễn Thị Thảo	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Ngữ văn - Nghệ thuật
13	Nguyễn Đức Nghiêm	Kiểm tra chuyên đề			Tổ KHXH
14	Lê Thị Lựu	Kiểm tra chuyên đề			Tổ KHTN
15	Tổ KHTN, KHXH	Kiểm tra hoạt động của tổ CM			Các tổ CM
16	Nguyễn Thị Ngọc Lành	Kiểm tra HĐSP	12/2024	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ KHXH
17	Nguyễn Hoàng Trinh	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Ngữ văn - Nghệ thuật
18	Trương Thị Mỹ Lệ	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Văn phòng
19	Nguyễn Hồng Rin	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Toán Tin
20	Tổ Ngoại ngữ, Văn phòng	Kiểm tra hoạt động của tổ CM			Các tổ CM

21	Trần Anh Thuận	Kiểm tra chuyên đề	01/2025	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ KHXH
22	Trần Thị Thanh Tuyền	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Toán Tin
23	Đặng Thị Thu Nguyệt	Kiểm tra chuyên đề			Tổ KHTN
24	Phạm Thị Huyền	Kiểm tra HĐSP	02/2025	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ Ngữ văn - Nghệ thuật
25	Nguyễn Hùng Tam	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Ngoại ngữ, Ban HĐNGLL, TPT
26	Nguyễn Thị Thanh Tâm	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Ngữ văn - Nghệ thuật
27	Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Văn phòng
28	Tổ Toán-Tin, Ngữ Văn-Nghệ thuật	Kiểm tra hoạt động của tổ CM			Các tổ CM
29	Nguyễn Nhật Nam	Kiểm tra HĐSP	3/2025	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ Toán Tin, Ban HĐNGLL, TPT
30	Trần Thị Thuý Hoanh	Kiểm tra HĐSP			Tổ KHTN, Ban HĐNGLL, TPT
31	Huỳnh Thị Lệ Huyền	Kiểm tra chuyên đề			Tổ KHXH
32	Lê Thị Bé Tuyết	Kiểm tra chuyên đề			Tổ KHTN
33	Trần Thị Thanh Tịnh	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Ngữ văn - Nghệ thuật
34	Tổ KHTN, KHXH	Kiểm tra hoạt động của tổ CM			Các tổ CM
35	Lê Thị Hà	Kiểm tra HĐSP	4/2025	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ Ngoại ngữ, Ban HĐNGLL, TPT
36	Lê Thị Bích Hạnh	Kiểm tra HĐSP			Tổ Toán Tin, Ban HĐNGLL, TPT
37	Nguyễn Thanh Trai	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Toán Tin
38	Đinh Thị Châu Tú	Kiểm tra chuyên đề			Huỳnh Thị Xuân Nương
39	Huỳnh Văn Nôi	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Văn phòng
40	Tổ Ngoại ngữ, Văn phòng	Kiểm tra hoạt động của tổ CM			Các tổ CM
41	Phan Đình Nhựt	Kiểm tra chuyên đề	5/2025	Ban kiểm tra nội bộ	Tổ KHTN
42	Huỳnh Thị Xuân Nương	Kiểm tra chuyên đề			Huỳnh Thị Xuân Nương
43	Nguyễn Thanh Vân	Kiểm tra chuyên đề			Tổ Văn phòng