

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 105/PGD&ĐT ngày 22/01/2024 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024;

Căn cứ công văn số 1499/PGD&ĐT ngày 28/8/2024 của PGD&ĐT thị xã Đông Triều về việc Hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 1708/PGD&ĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với các trường MN, TH, TH&THCS, THCS trên địa bàn thị xã;

Căn cứ Quyết định số 430/QĐ-TrTHCS ngày 14/9/2024 của nhà trường về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025.

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-TrTHCS ngày 30/9/2024 của Trường THCS Mạo Khê I về việc phê duyệt kế hoạch thanh, kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ điều kiện và tình hình thực tế của nhà trường; trường THCS Mạo Khê I xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biến quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục của nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định tại các bản bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Nội dung kiểm tra phải 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 có liên quan;

- 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 kế hoạch;

- Công tác KTNB phải thực hiện dựa 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 các hoạt động, thông tin quản lý).

II. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung

- Công tác TTKTNB trong nhà trường phải bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở GD&ĐT và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, giám sát; tạo sự chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

- Thành lập đoàn kiểm tra nội bộ của đơn vị có đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên Ban KTNB; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết KNTC và PCTNTC tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám sát nhiệm vụ năm học; thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- 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 dứt điểm sau kiểm tra.

- 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 rút kinh nghiệm trong công tác KTNB.

III. Nội dung kế hoạch kiểm tra

1. Kiểm tra theo kế hoạch

1.1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1.1. 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; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

1.1.2. Công tác được giao

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường trung học cơ sở ban hành theo Thông tư số 32/2020/ TT-BGDĐT ngày 15/9/2020

- 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 kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.

- 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 lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, CBGV 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 học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển.

- 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; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học.

1.1.3. 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 lí và các hoạt động xã hội khác...).

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

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

1.3. Công tác thiết bị dạy học và thư viện

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc.).

1.4. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Các quan hệ thanh toán.
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

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

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

1.6. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế

hoạch tháng của trường học và các bộ phận).

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

1.7. Công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng

- Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ: thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học.
- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học, kế hoạch tháng của trường học và các kế hoạch chỉ đạo khác).
- Công tác bồi dưỡng đội ngũ, bồi dưỡng thường xuyên.
- Việc quản lý và tổ chức các hoạt động học và giáo dục học sinh.
- Công tác chỉ đạo hoạt động chuyên môn trong hai tổ
- Công tác chỉ đạo sử dụng thiết bị dạy và học.
- Công tác chỉ đạo các cuộc thi của giáo viên và học sinh.
- Công tác chỉ đạo thực hiện PCGD.
- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn, công tác dạy thêm, học thêm trong nhà trường.
- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong trong lĩnh vực giáo dục.

1.8. Kiểm tra việc thực hiện công khai

Công khai về việc đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; Công khai tài chính theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính.

1.9. Kiểm tra hoạt động Đoàn - Đội

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của Đoàn Thanh niên, Liên đội.
- Kiểm tra kế hoạch thực hiện năm học, chương trình công tác Đoàn - Đội.
- Cơ sở vật chất của Đoàn - Đội.

1.10. Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh; tổ chức xét tốt nghiệp THCS của học sinh khối 9

Ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

2. Kiểm tra thường xuyên

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn.

- Thực hiện tiến độ kiểm tra theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

- Kiểm tra việc thực hiện theo Công văn số 7428/UBND-GD ngày 30/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; Công văn số 3094/SGDDT-GDTrH ngày 16/11/2020 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

- Kiểm tra kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, hồ sơ chuyên môn: Theo thông báo của BGH, Tổ chuyên môn.

- Kiểm tra kế hoạch của GVCN: tuần đầu của tháng.

- Kiểm tra mượn và sử dụng thiết bị: Cuối tháng.

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh: Hàng ngày.

- Kiểm tra công tác an toàn trường học: Hàng tuần.

3. Kiểm tra đột xuất

- Theo yêu cầu về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh.

- Khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật của cá nhân, tập thể.

4. Đối tượng kiểm tra

- Là tập thể, CBGV-NV, người lao động đang công tác tại trường.

5. Thời gian thực hiện kiểm tra

- Từ tháng 10/2024 đến hết tháng 5/2025

6. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ

6.1. Công tác báo cáo

- Sau mỗi nội dung kiểm tra phải có báo cáo và thông báo kết quả.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiepdan@dongtrieu.edu.vn)

* Báo cáo định kỳ

- Xây dựng Kế hoạch KTNB trường học trước ngày 01/10/2024
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kì I trước ngày 10/01/2025.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học vào ngày 15/5/2025.

** Báo cáo đột xuất*

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

6.2. Công tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Tất cả hồ sơ kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường và hồ sơ cá nhân.
- Lưu trữ hồ sơ KTNB theo năm học, gồm:
 - + Kế hoạch KTNB năm học.
 - + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra theo từng nội dung của kế hoạch
 - + Kế hoạch kiểm tra từng nội dung tương ứng;
 - + Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).
 - + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung (gạch chéo phần trống trong phần ghi chép trực tiếp), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

IV. Các biện pháp thực hiện

1. *Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra* cho đội ngũ, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác kiểm tra, nâng cao trách nhiệm công tác tự bồi dưỡng trong quản lý, dạy học của đội ngũ CB, GV, NV nhà trường

2. Quy trình kiểm tra

- Ban hành quyết định kiểm tra: Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra bằng văn bản, trong phạm vi 15 ngày trước khi thực hiện cuộc kiểm tra phải thông báo cho đối tượng kiểm tra biết (trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra) – *Mẫu số 1 (CV 1516/PGD&ĐT)*
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra - *Mẫu số 2 (CV 1516/PGD&ĐT)*
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch:
 - + Công bố quyết định kiểm tra.
 - + Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
 - + Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
 - + Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.
 - + Làm việc với các bộ phận, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

+ Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (*Mẫu số 03 - CV 1516/PGD&ĐT*)

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra - *Mẫu số 4 (CV 1516/PGD&ĐT)*

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra - *Mẫu số 5 (CV 1516/PGD&ĐT)*

3. Tiến hành kiểm tra

- Lựa chọn để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch hoặc lồng ghép với kiểm tra thường xuyên; lựa chọn việc sử dụng (bảo lưu) kết quả kiểm tra cho lần kiểm tra trước cho lần kiểm tra sau để tránh trùng lặp.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng đoàn KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Lập hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

4. Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, công tác thu - chi tài chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...).

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

- Đối chiếu thông tin với tiêu chuẩn đánh giá và các quy định liên quan cho điểm hoặc xác định đúng/sai, đạt/chưa đạt...; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

5. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, đoàn kiểm tra nội bộ phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của đoàn KTNB, Hiệu trưởng thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo đoàn KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

6. Tổ chức lưu trữ hồ sơ theo quy định.

V. Kế hoạch cụ thể hàng tháng (Kèm theo danh mục kiểm tra)

VI. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng và triển khai kế hoạch KTNB của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, đạt yêu cầu, hoàn thành các nội dung KTNB.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên;

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý;

- Lưu giữ hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025.

2. Đoàn Kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của Trường ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên.

3. Đối tượng kiểm tra

- Có trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ minh chứng có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Báo cáo kết quả khắc phục sau kết luận kiểm tra của đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 của trường THCS Mạo Khê I, đề nghị các bộ phận và cá nhân trong nhà trường triển khai và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Ban KTNB (t/h);
- CB, GV, NV (t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phú

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ*(Theo Kế hoạch số 466/KH-TrTHCS ngày 30/9/2024 của trường THCS Mạo Khê I)*

Thời gian	Kiểm tra toàn diện	Kiểm tra chuyên đề	Kiểm tra bộ phận
Tháng 10/2024	1. Đ/c Vũ Thị Thu Huyền 2. Đ/c Đặng Thị Thanh Hồng 3. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hà 4. Đ/c Hoàng Thị Tuyết Nhung		1. Kiểm tra CSVC.
Tháng 11/2024	1. Đ/c Trần Nguyệt Vân 2. Đ/c Mạc Thị Đan	1. Đ/c Đinh Văn Toàn 2. Đ/c Hứa Thị Kim Ánh	1. Kiểm tra KHGD.
Tháng 12/2024		1. Đ/c Nguyễn Thị Thảo 2. Đ/c Phạm Thị Tuyết Linh	
	1. Đ/c Phạm Thị Thu Phương 2. Đ/c Nguyễn Thị Diệu Hoa		1. Kiểm tra công tác Đoàn - Đội.
Tháng 1+2/2025		1. Đ/c Nguyễn Thị Mai Lâm 2. Đ/c Hoàng Thị Hương	1. Kiểm tra chéo hồ sơ Tổ chuyên môn. 2. Kiểm tra đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên.
Tháng 3/2025	1. Đ/c Vũ Thị Loan 2. Đ/c Lương Minh Tuyết		1. Kiểm tra công tác thư viện.
Tháng 4/2025	1. Đ/c Trần Thị Thu Hiền 2. Đ/c Nguyễn Thị Bích		1. Kiểm tra hồ sơ Tổ Văn phòng. 2. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.
Tháng 5/2025			1. Kiểm tra chéo hồ sơ Tổ chuyên môn. 2. Kiểm tra công tác quản

			lý của Hiệu trưởng. 3. Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo, công tác tài chính, ...
--	--	--	---

Ghi chú: Trong quá trình triển khai kế hoạch, Ban KTNB nhà trường có thể điều chỉnh nội dung và kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý./.