

Số: 368/KH-THCSBK

Đông Triều, ngày 02 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra (Nghị định số 43/2023/NĐ-CP);

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Chỉ thị số 38-CT/TU ngày 05/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước trong nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030; Công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 208/SGDĐT-TTr ngày 22/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024;

Thực hiện công văn số 1499/PGD&ĐT ngày 28 tháng 08 năm 2024 v/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học (GDTrH) năm học 2024-2025;

Căn cứ công số 3052/SGDĐT-TTr ngày 25/9/2024 về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 1708/PGD&ĐT ngày 30 tháng 09 năm 2024 v/v Hướng dẫn thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với các trường mầm non, tiểu học, tiểu học và trung học cơ sở, trung học cơ sở trên địa bàn thị xã; Tiếp tục thực hiện hướng dẫn tại Công văn số 1516/PGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2023-2024; Công văn số 105/PGD&ĐT ngày 22/01/2024 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc thực hiện công tác 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 kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường THCS Bình Khê; Căn cứ phân công nhiệm vụ các thành viên trong hội đồng giáo dục; Trường THCS Bình Khê lập kế hoạch công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng các hoạt động giáo dục trong nhà trường, chỉ ra 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.
- Giúp cho công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường được hiệu quả, 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

- Nhà trường kiện toàn Ban thanh tra, kiểm tra nội bộ thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.
- Ban TTKTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền.
- Nội dung thanh tra, kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải 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.
- Công tác TTKTNB thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể thanh tra, 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, các thông tin quản lý).
- Công tác TTKTNB phải được thực hiện thường xuyên và đột xuất nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp nhà trường, CBGVNV thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc TTKTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung thanh tra, kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc thanh tra, 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

- Ban thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo các danh mục thanh tra, kiểm tra quy định trong năm học.

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

- Ban TT-KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung thanh tra, kiểm tra; thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban TT-KTNB 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 TT-KTNB.

III. NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác thanh tra, kiểm tra bám

sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ GDĐT, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh, thị xã Đông Triều 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 địa phương, cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị.
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.
- Hoạt động tổ nhóm chuyên môn.
- Việc sử dụng, bảo quản TBDH; thư viện trong cơ sở giáo dục.
- Công tác tài chính, tài sản và các khoản tu ngoài ngân sách.
- Công tác văn thư, hành chính, y tế trường.
- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

1. Đối với công tác thanh tra

Thực hiện 01 cuộc.

2. Đối với công tác kiểm tra

2.1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a. Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (KH năm học; Học kỳ hoặc KH tháng của nhà trường 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 CSVC thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với CSGD, 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 GD.
- 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 công dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

b. Chỉ tiêu: 01 lần/tháng

c. Lực lượng kiểm tra: Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, hàng tháng báo cáo kết quả về Hội đồng giáo dục nhà trường trong HN giao ban đầu tháng.

2.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a. Nội dung kiểm tra

*** Quy định đạo đức nhà giáo; 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 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 người học ...

*** Các công tác được giao:**

- ***Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn:***

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (cấp THCS).

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).

+ 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, 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 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.

- ***Trình độ nghiệp vụ chuyên môn.***

+ Kết quả giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu

có); công tác chủ nhiệm lớp.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), dự giờ tối đa 02 tiết, nếu dự 02 tiết đều không đạt yêu cầu thì dự thêm tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy.

+ 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, của địa phương trong năm học.

*** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao**

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...
- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn.
- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

b. Chỉ tiêu: Trong năm học, kiểm tra 01 lần/giáo viên/năm

(có danh mục kèm theo)

c. Biện pháp: Trên cơ sở được phân công, Phó hiệu trưởng chuyên môn cùng tổ trưởng CM xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nội dung kiểm tra được phân công (bố trí cụ thể người dự giờ, thời điểm KT); trình Trường ban KTNB phê duyệt kế hoạch và tiến hành quy trình công tác kiểm tra theo lịch. Làm việc với cá nhân, bộ phận được kiểm tra để trao đổi dự thảo kết quả kiểm tra; Tổng hợp kết quả và nộp các báo cáo theo quy định. Riêng để đánh giá tiết dạy, phó hiệu trưởng CM có thể đề nghị mời thêm giáo viên phù hợp về chuyên môn để dự giờ, đánh giá, lưu phiếu đánh giá vào hồ sơ.

d. Lực lượng kiểm tra: BGH, Tổ trưởng, tổ phó, GV cốt cán.

e. Đánh giá xếp loại chung:

- **Tốt:** Kết quả dự giờ xếp loại giỏi (01 giỏi, 01 khá), thực hiện quy chế chuyên môn xếp loại tốt; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt tốt trở lên*.

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt Khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt mức khá trở lên*.

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *Đạt yêu cầu*.

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *Chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *Chưa đạt yêu cầu*.

2.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

a. Nội dung kiểm tra:

*** Công tác TBDH, thư viện trong nhà trường**

- 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 CSVC, TBDH.
- + Kiểm tra việc duy trì, bảo quản TBDH.
- + Kiểm tra việc khai thác, sử dụng TBDH.

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao 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...

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

*** Kiểm tra hoạt động của bộ phận Văn thư, hành chính**

- Kiểm tra việc quản lý hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ: (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 và các loại hồ sơ khác...);

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

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

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính;
- Kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách;
- Kiểm tra việc thu, chi các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh và học sinh;
- Kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.
- Việc chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Kiểm tra việc quản lí và sử dụng tài sản cố định.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.

b. Chỉ tiêu: Kiểm tra 01 lần/năm/NV (có danh mục kèm theo).

c. Lực lượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, CTCD, thanh tra nhân dân, tổ trưởng chuyên môn

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

a. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường.
- 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 Đoàn, Đội, các Hội thi...
- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...

b. Chỉ tiêu: 01/lần/học kỳ (có danh mục kèm theo)

c. Lực lượng kiểm tra: Lãnh đạo trường; TPT Đội thiếu niên; Bí thư Đoàn TN.

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

a. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lí của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).
- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ 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 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 chuyên môn trong trường...).
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- 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, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

b. Chỉ tiêu: Kiểm tra 01 lần/năm (có danh mục kèm theo).

c. Biện pháp: Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra số liệu trên sổ sách và đối chiếu với số liệu thực tế. Lập biên bản kết luận, rút kinh nghiệm và báo cáo.

d. Lực lượng kiểm tra: Ban giám hiệu

2.6. Kiểm tra các chuyên đề

a. Đối với kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật

*** Nội dung kiểm tra:**

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

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh, môi trường học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm (theo danh mục)

*** Lực lượng kiểm tra:** BGH, CTCD, TTND, TTVP

b. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

*** Nội dung kiểm tra:**

- Thực hiện KH giáo dục các môn học, KH các hoạt động giáo dục trong năm học.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Thực hiện quy chế tuyển sinh; Thi tuyển sinh vào lớp 10-THPT công lập.

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm (theo danh mục)

*** Lực lượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh tra, kiểm tra

a. Trình tự thủ tục

Thực hiện theo quy định của Luật thanh tra 2022 và Thông tư 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng TTCP ban hành Quy định.

b. Hồ sơ: Thực hiện tiến hành một cuộc kiểm tra gồm các bước sau:

- Ban hành QĐ kiểm tra (mẫu 01)

- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm (mẫu 02)
- Tiến hành kiểm tra theo KH đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp; Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (mẫu 03)
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu 04)
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra *(nếu có)* (mẫu 05)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn Ban TT-KTNB trường học năm học 2024-2025; Ban kiểm tra nội bộ gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên giỏi thị xã trở lên hay năng lực tương đương.
- Hiệu trưởng quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban TT-KTNB, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.
- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác TT-KTNB trường học 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, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác TT-KTNB trường học trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định (*đưa nội dung TTKTNBTH trong báo cáo sơ, tổng kết*).

2. Thành viên Ban TT, kiểm tra nội bộ:

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cho các Tổ thành viên theo từng tháng hoặc theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.
- Các tổ thành viên trên cơ sở được phân công, xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện các nội dung theo đúng quy trình.

3. Lưu trữ hồ sơ:

Lưu trữ hồ sơ TTKTNB theo năm học, gồm:

- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra; Danh mục các cuộc thanh tra, kiểm tra.
- Quyết định thành lập Ban TTKTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban TTKTNB.
- Quyết định kiểm tra (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kì) và kế hoạch kiểm

tra 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 TTKTNB trường học.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kì, 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).

4.1. Báo cáo định kì

- Kế hoạch TTKTNB trường học trước ngày 10/10/2024.
- Báo cáo sơ kết công tác TTKTNB học kì I trước ngày 15/01/2025.
- Báo cáo tổng kết công tác TTKTNB năm học vào ngày 25/5/2025.

4.2. 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).

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2024-2025 của trường THCS Bình Khê. Đề nghị các đồng chí Ban kiểm tra nội bộ trường học, CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lãnh đạo trường(t/h);
- Công đoàn, Đoàn TN(t/h);
- Các Tổ CM, Tổ VP (t/h);
- Lưu VT, trang Webs.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ

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

Bình Khê, ngày 02 tháng 10 năm 2024

DANH MỤC
Các cuộc Thanh tra, Kiểm tra năm học 2024-2025

PHỤ LỤC 1

TT	Đối tượng thanh tra	Nội dung thanh tra	Thời hạn	Niên độ và phạm vi thanh tra	Thời hạn tiến hành	Ghi chú
1	- Nhân viên phụ trách TBDH, nhân viên phụ trách y tế.	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công và công tác tuyên truyền chăm sóc sức khỏe học sinh.	05 ngày	Năm học 2024 - 2025 đến thời điểm thanh tra.	Tháng 2/2025	

PHỤ LỤC 2

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời hạn/ Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm CM	Tổ trưởng CM	Tháng 11/2024 (02 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	Công đoàn	
2	Kiểm tra hoạt động của công tác TBDH và Thư viện	Nguyễn Thị Thủy	Tháng 1/2025 (02 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	PHT, TTND, TTVP, TT tổ KHXH	
3	Kiểm tra	02 GV	Tháng 10/2024 (06 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, các tổ chuyên môn	
		03 GV	Tháng 11/2024 (06 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, các tổ chuyên môn	

	hoạt động sự phạm của GV	02 GV	Tháng 12/2024 (06 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, các tổ chuyên môn	
		01 GV	Tháng 01/2025 (06 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, các tổ chuyên môn	
		02 GV	Tháng 02/2025 (06 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, các tổ chuyên môn	
		04 GV	Tháng 03/2025 (06 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, các tổ chuyên môn	
		02 GV	Tháng 04/2025 (06 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, các tổ chuyên môn	
4	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với Phó Hiệu trưởng	P. Hiệu trưởng	Tháng 01/2025	Đoàn KTNB của nhà trường	Công đoàn	
5	Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán	Nhân viên kế toán	Tháng 3/2025 (02 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, CĐ,tổ HC, Ban TTND Bộ phận phụ trách CSVC	
6	Kiểm tra hoạt động của công tác Văn thư, Hành chính	Nguyễn Thị Lam	Tháng 12/2024 (01 ngày)	Đoàn KTNB của nhà trường	BGH, CĐ, Tổ KHXH	
8	Kiểm tra công tác quản lý hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Kiểm tra hàng tháng	Đoàn KTNB của nhà trường	Công đoàn, TTND	