

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

Thực hiện Công văn số: 3035/SGDDĐT-TTr, ngày 04/9/2024 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, của Sở GD&ĐT Hà Nội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng và tình hình thực tế của nhà trường;

Trường THPT Chúc Động 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 nhằm xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nhà trường. Qua đó, giúp Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển đơn vị.

- Công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong đơn vị. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, đơn vị đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đối với các tổ chức, bộ phận trong đơn vị, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm



vụ đơn vị được giao.

- Nội dung 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.

- Hoạt động kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

- Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra 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.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 và điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương, Hiệu trưởng nhà trường lựa chọn những nội dung sau để kiểm tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả.

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

1.1. Nội dung kiểm tra:

a) 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 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...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo *Điều lệ trường trung học*;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra, đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học 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 kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- 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, giáo án); 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, 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:

+ *Kiểm tra giờ lên lớp*: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), 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, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới;

+ *Kết quả dạy học*: 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 thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c) *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

d) *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. Số lượng giáo viên được kiểm tra:

- *Đối với kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ*:

Vào đầu năm học, các tổ/nhóm chuyên môn lập danh sách giới thiệu các giáo viên được kiểm tra thông qua dự giờ, với số lượng ít nhất khoảng 30% tổng số cán bộ, giáo viên. BGH xem xét và chốt danh sách gửi Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- *Đối với việc kiểm tra các nội dung a, b, c, d (trừ nội dung kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ)*:

BGH nhà trường giới thiệu danh sách giáo viên được kiểm tra, đảm bảo ít

nhất khoảng 80% tổng số cán bộ, giáo viên.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

2.1. Kiểm tra việc xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên:

a) Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định; công tác bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên.

b) *Đối tượng kiểm tra:* là lãnh đạo đơn vị (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ);

c) *Hồ sơ kiểm tra:* Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

2.2. Kiểm tra việc quản trị CSVC, TB&CN:

a) *Nội dung kiểm tra:* theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ đảm bảo thực hiện Chương trình GDPT 2018 và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- 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, khu vực bán trú (nếu có): 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 học đường, môi trường sư phạm;
- Hệ thống hạ tầng công nghệ;
- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

b) *Đối tượng kiểm tra:* là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất.

c) *Hồ sơ kiểm tra:* Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

2.3. Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục:

a) Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục;

b) *Đối tượng kiểm tra:* Thủ trưởng đơn vị.

c) *Hồ sơ kiểm tra:* Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, trực tiếp là thủ trưởng đơn

vị.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở:

a) Nội dung kiểm tra:

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

b) Đối tượng kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị.

c) Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, trực tiếp là thủ trưởng đơn vị về thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

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

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ.

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

a) Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, 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 chuyên môn: các kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...;

- 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, nhóm chuyên môn...);

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn, việc đổi mới sinh hoạt chuyên

môn theo hướng nghiên cứu bài học;

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

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

b) Đối tượng kiểm tra, hồ sơ kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

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

a) Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra 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).

- 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), 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 việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

b) Đối tượng và hồ sơ kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:

3.3.1. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

a) Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; 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 các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

b) *Đối tượng và hồ sơ kiểm tra:* Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

3.3.2. *Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:*

a) *Nội dung kiểm tra:*

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

b) *Đối tượng và hồ sơ kiểm tra:* Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

3.3.3. *Kiểm tra công tác thư viện:*

a) *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra công tác thư viện: 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); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

- Kiểm tra hoạt động của nhân viên 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 giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

b) *Đối tượng và hồ sơ kiểm tra:* Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

3.4. *Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ...)*

a) *Nội dung kiểm tra:*

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của

các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

b) *Đối tượng và hồ sơ kiểm tra*: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ...

3.5. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:

a) *Nội dung kiểm tra*:

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

b) *Đối tượng và hồ sơ kiểm tra*: Lãnh đạo đơn vị, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban, tiểu ban...

IV. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra

Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình:

- *Kiểm tra thường xuyên* là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao (không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

- *Kiểm tra theo quy trình* là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

Thủ trưởng đơn vị lựa chọn phương pháp kiểm tra.

2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất:

- *Kiểm tra theo kế hoạch* được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do thủ trưởng ký ban hành, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên phê duyệt.

Áp dụng *phương pháp kiểm tra theo quy trình*.

- *Kiểm tra đột xuất* được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

Áp dụng *phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này*.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

1.1. Thành phần Ban kiểm tra nội bộ:

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Dạy môn	Trình độ đào tạo	Chức danh trong BKTr
1	Nguyễn Văn Diệp	Hiệu trưởng	TD	ĐH	Trưởng ban
2	Nguyễn Huy Ba	P.Hiệu trưởng	Hóa	Th.sỹ	P.Trưởng ban
3	Hà Huy Thích	P.Hiệu trưởng	Lý	Th.sỹ	P.Trưởng ban
4	Lê Thị Thơ	TKHD, Trưởng TTrND	T.Anh	ĐH	Thư ký
5	Vương Tất Châu	TTCM	T.Anh	ĐH	Ủy viên
6	Đỗ Công Tiệp	TTCM	Toán	ĐH	Ủy viên
7	Mai Danh Triền	TTCM	Lý	ĐH	Ủy viên
8	Tạ Thị Thủy	TTCM	Sinh	Th.sỹ	Ủy viên
9	Nguyễn Huy Châu	TTCM	Địa	Th.sỹ	Ủy viên
10	Nguyễn Văn Chiến	TTCM	TD	ĐH	Ủy viên
11	Lê Trọng Tú	Nhân viên	Kế toán	ĐH	Ủy viên
12	Đinh Thị Thục Chính	Nhân viên	Văn thư	TC	Ủy viên

1.2. Phân công nhiệm vụ:

- Ông Nguyễn Văn Diệp - Trưởng ban:

+ Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra, Tổ kiểm tra và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra, Tổ kiểm tra. Ban hành quyết định kiểm tra.

+ Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường, trình cho cơ quan lãnh đạo trực tiếp phê duyệt hàng năm.

+ Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra cho thành viên các tổ kiểm tra.

+ Trực tiếp tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về tài chính, kế toán; kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh của các tổ chuyên môn Toán, Tin-TD-GDQP&AN-NT.

- Ông Nguyễn Huy Ba - Phó Trưởng ban:

+ Tổ chức xây dựng và phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường. Tổ chức triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra theo Kế hoạch.

+ Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra cho thành viên các tổ kiểm tra.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ và đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, cán bộ quản lý trong đơn vị. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh của các tổ chuyên môn Lý-KTCN, Hóa-Sinh-KTNN.

- Ông Hà Huy Thích - Phó trưởng ban:

+ Phụ trách công tác kiểm tra việc sử dụng, khai thác và bảo quản CSVC, phòng học, điện lưới, nước sạch, vệ sinh, y tế học đường, thư viện, văn thư; thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động của ngành, của Thành phố.

+ Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra cho thành viên các tổ kiểm tra.

+ Kiểm tra công tác an ninh trường học, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức của học sinh. Kiểm tra cải cách thủ tục hành chính (một cửa liên thông). Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm - học thêm. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh của các tổ chuyên môn Văn-Ngoại ngữ, Sử-Địa-GDCD và tổ Văn phòng.

- Bà Lê Thị Thơ - Thư ký:

+ Giúp việc Trưởng ban và các Phó ban về các loại hồ sơ, biên bản, kế hoạch, báo cáo phục vụ công tác kiểm tra.

+ Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Ban kiểm tra theo quy định, thực hiện công việc nhiệm vụ kiểm tra do Trưởng ban phân công.

- Các thành viên khác trong Ban kiểm tra: Thực hiện công việc nhiệm vụ kiểm tra do Trưởng ban phân công.

2. Quy trình một cuộc kiểm tra

2.1. Chuẩn bị kiểm tra:

a) Ban hành Quyết định kiểm tra:

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

b) Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

2.2. Tiến hành kiểm tra:

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có).

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

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

* **Lưu ý:** Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn,

không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

2.3. Kết thúc kiểm tra:

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

2.4. Xử lý sau kiểm tra:

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

3.1. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Bản phân công, lịch làm việc;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;

+ Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị.

* **Lưu ý:** Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

3.2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ:

- Gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 về Sở GDĐT Hà Nội trước ngày 20/09/2024.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2024-2025 từ ngày 31/12/2024 đến 05/01/2025.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 từ 20/5/2025 đến hết ngày 25/5/2025.

b) Báo cáo đột xuất:

Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản khác theo quy định về Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

VI. LỊCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN (có phụ lục kèm theo)

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 - 2025 của Trường THPT Chúc Động. Nhà trường yêu cầu các tập thể, cá nhân trong nhà trường thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT HN;
- ĐU, BGH;
- CD, ĐTN, TTr ND;
- TCM, VP;
- Lưu VT.



Nguyễn Văn Diệp

Ý KIỂM GÓP Ý HOẶC PHÊ DUYỆT CỦA CÁC CẤP QUẢN LÝ

.....

.....

.....

.....

.....