

Số: 78/QĐ-THCS

Hồng Hải, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/V thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ trường THCS Hồng Hải
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HỒNG HẢI

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

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

Căn cứ thực tế của nhà trường năm học 2024-2025;

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ Trường THCS Hồng Hải năm học 2024-2025 gồm các ông (bà) (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Đoàn kiểm tra nội bộ Trường THCS Hồng Hải có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học và thực hiện nghiệp vụ kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn, thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên.

Điều 3: Các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên ĐKT (để t/h);
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Phụng

DANH SÁCH

ĐOÀN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THCS HỒNG HẢI NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 78/QĐ-THCS ngày 06 tháng 9 năm 2024 của trường THCS Hồng Hải)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Bà Thái Thị Phương	Hiệu trưởng	Trưởng đoàn - Xây dựng KH KTNB và tổ chức triển khai thực hiện; - Thực hiện tự kiểm tra các nội dung: Việc thực hiện nhiệm vụ được giao và công tác quản lý của HT, việc thực hiện công khai, dân chủ trong nhà trường; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.
2	Bà Phạm Thị Thúy Hạnh	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng đoàn - Thường trực kiểm tra, hướng dẫn và đôn đốc thực hiện; - Trực tiếp tham gia kiểm tra các nội dung kiểm tra trong kế hoạch cùng các thành viên khác trong Đoàn kiểm tra nội bộ theo Quyết định. - Hoàn thiện các hồ sơ (biên bản kiểm tra từng nội dung, báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra...) có liên quan đến các nội dung kiểm tra và nộp về đ/c Trưởng đoàn sau khi kết thúc thời hạn kiểm tra.
3	Bà Nguyễn Thị Ngân	TTCM tổ KHTN	Thành viên - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tổ CM KHTN (về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; việc thực hiện quy chế CM theo hướng đổi mới; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao). - Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong tổ CM KHTN. - Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn. - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.
4	Nguyễn Thị Thoa	Trưởng ban TTND	- Phối hợp cùng Trưởng đoàn và Phó Trưởng đoàn, CTCĐ kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư. - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.
5	Ông Phạm Đức Cường	Chủ tịch Công đoàn	Thành viên - Phối hợp cùng Trưởng đoàn và Phó Trưởng đoàn kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong nhà trường; kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư. - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.
6	Bà Trịnh Thị Thu Hương	TTCM tổ NN-GDTC-NT	Thành viên - Kiểm tra việc hoạt động sư phạm của giáo viên tổ CM NN-TD-NT (về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; việc thực hiện quy chế CM theo hướng đổi mới; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao). - Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong tổ CM NN-TD-NT. - Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn. - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.

7	Bà Đường Thị Thắm	TPCM tổ NN-GDTC-NT	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cùng TTCM tổ NN-TD-NT kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên tổ CM NN-TD-NT (về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; việc thực hiện quy chế CM theo hướng đổi mới; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao). - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.
8	Bà Trịnh Thị Đức	TTCM tổ KHXH	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tổ CM KHXH (về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; việc thực hiện quy chế CM theo hướng đổi mới; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao). - Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong tổ CM KHXH. - Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn. - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.
9	Bà Trần Lan Anh	TPCM tổ KHTN	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cùng TTCM tổ KHTN kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tổ CM KHTN (về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; việc thực hiện quy chế CM theo hướng đổi mới; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao). - Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong tổ CM KHTN. - Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn. - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.
10	Bà Bùi Thị Hòa	Tổ trưởng tổ Văn phòng	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên tổ Văn phòng. - Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong tổ Văn phòng. - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.
11	Bà Đặng Thị Mười	Tổng phụ trách	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cùng với các thành viên của Đoàn KTNB kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.
12	Bà Nguyễn Thị Oanh	TPCM tổ KHXH	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cùng TTCM tổ KHXH kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tổ CM KHXH (về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; việc thực hiện quy chế CM theo hướng đổi mới; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao). - Kiểm tra theo các chuyên đề khi được phân công.

(Danh sách gồm 12 đ/c)

DANH MỤC
Các cuộc kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao và công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị	Cuộc 1	Hiệu trưởng tự kiểm tra	Tháng 12/2024	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	Các cấp (nếu có)	
		Cuộc 2	Hiệu trưởng tự kiểm tra	Tháng 5/2025	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	Các cấp (nếu có)	
2	Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Cuộc 1	05 giáo viên (Thương, Bình, Đỗ Hà, Đức, Toàn)	Tháng 11/2024	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 2	05 giáo viên (Lan Anh, Vân Anh, Tuấn, Lịch, Đàm Hương)	Tháng 12/2024	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 3	05 giáo viên (Cẩm, Oanh, Cường, Ân, Liên)	Tháng 01/2025	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 4	05 giáo viên (Hiền, Thủy, Ngô Hà, Loan, Nguyễn Yến)	Tháng 02/2025	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 5	05 giáo viên (Thoa, Hoa, Chi, Linh, Thâm)	Tháng 3/2025	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 6	04 giáo viên (Vân, Trịnh Hương, Mური, Ngân, Ngọc)	Tháng 4/2025	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 7	05 giáo viên (Hằng, Tú, Hiếu, Thủy, Lê Yến)	Tháng 5/2025	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	

3	Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư	Cuộc 1	01 (Huấn)	Tháng 9/2024	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 2	01 (Hòa)	Tháng 10/2024	Tuần 4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 3	02 (Huấn, Hòa)	Tháng 11/2024	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 4	01 (Huấn)	Tháng 12/2024	Tuần 2,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 5	03 (Huấn, Hoà, Hương)	Tháng 01/2025	Tuần 3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 6	02 (Huấn, Hòa)	Tháng 3/2025	Tuần 2,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 7	01 (Huấn)	Tháng 4/2025	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 8	02 (Huấn, Đàm Hương)	Tháng 5/2025	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 9	01 (Hòa)	Tháng 7/2025	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	Các cấp (nếu có)	
		Cuộc 10	02 (Huấn, Hòa)	Tháng 8/2025	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
4	Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	Cuộc 1	Các đ/c TTCM và tổ trưởng tổ văn phòng	Tháng 9/2024	Tuần 3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 2	Các đ/c TTCM và tổ trưởng tổ văn phòng	Tháng 5/2025	Tuần 3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
5	Kiểm tra theo các chuyên đề	Cuộc 1: Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật	BGH, GV kiêm phụ trách TBDH, NV phụ trách CSVC, NV kế toán	Tháng 9/2024	Tuần 1/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	Các cấp (nếu có)	
		Cuộc 2: Kiểm tra việc thực hiện công khai	Hiệu trưởng tự kiểm tra	Tháng 10/2024	Tuần 3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 3: Kiểm tra thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học; công tác phòng, chống các dịch bệnh; phòng chống thiên tai, bão lũ; công tác vệ sinh trường học; công tác vệ sinh ATTP	CB, GV, NV và HS nhà trường	Tháng 11/2024	Tuần 1,2,3/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	

		Cuộc 4: Kiểm tra việc thực hiện KHGD; hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa.	Các tổ CM và toàn thể GV	Tháng 01/2025	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 5: Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; việc thực hiện công khai.	Hiệu trưởng tự kiểm tra.	Tháng 02/2025	Tuần 3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 6: Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ	CBQL, GV, NV và HS nhà trường	Tháng 3/2025	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 7: Kiểm tra việc thực hiện giáo dục đạo đức cho HS; công tác chủ nhiệm, HĐNGLL; công tác Đoàn, Đội...; hoạt động xã hội.	GVCN, GVBM, TPT Đội, Bí thư Đoàn.	Tháng 4/2025	Tuần 2,3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 8: Kiểm tra việc thực hiện KHGD; hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa.	Các tổ CM và toàn thể GV	Tháng 5/2025	Tuần 3,4/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	PGD&ĐT (nếu có)	
		Cuộc 9: Kiểm tra việc thực hiện công khai.	Hiệu trưởng tự kiểm tra	Tháng 6/2025	Tuần 1/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	Các cấp (nếu có)	
		Cuộc 10: Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật.	BGH, GV kiêm phụ trách TBDH, NV phụ trách CSVN, NV kế toán	Tháng 8/2025	Tuần 1/tháng	Đoàn KTNB nhà trường	Các cấp (nếu có)	

Số: 222/KH-THCS

Hồng Hải, ngày 09 tháng 9 năm 2024

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

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

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

Căn cứ Hướng dẫn dẫn số 1169/HD-PGDĐT ngày 27/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hạ Long về việc hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kết quả năm học 2023-2024 và thực tế của nhà trường năm học 2024-2025,

Để góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2024-2025, trường THCS Hồng Hải xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 trong nhà trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Hướng dẫn các tổ, bộ phận công tác trong nhà trường tổ chức hoạt động kiểm tra bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Bộ GDĐT, của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố Hạ Long và của Phòng GDĐT.

- Phát hiện những bất cập trong các văn bản về công tác kiểm tra giáo dục; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

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

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, quy định về công tác kiểm tra của ngành, nhà trường.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1.1. Thẩm quyền kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra theo kế hoạch. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra theo quy định tại khoản 3 mục III (Công văn 3972).

1.2. Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra nội bộ của nhà trường là lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong nhà trường.

1.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt hàng năm theo quy định.

- Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, 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 cấp trên có thẩm quyền giao.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường (**Tự kiểm tra**)

+ Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các Quyết định tổ chức và Quyết định phân công.

+ Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh.

Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế, bảo vệ, thiết bị.

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục: Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp, thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục,...

Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ của các bộ phận phụ trách (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ phổ cập, hồ sơ chuyên môn...) và các hồ sơ quy định khác.

+ Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa: Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra, đánh giá, xếp loại hồ sơ chuyên môn, dự giờ; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hệ thống phần mềm quản lý, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

+ Kiểm tra việc thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: Đạo đức, kỹ năng sống, thẩm mỹ, thể chất, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động giáo dục hướng nghiệp, công tác Đoàn- Đội, hoạt động xã hội.

Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:

+ Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

+ Các công tác được giao: Thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thể chất, thẩm mỹ..., các yêu cầu về soạn bài, giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn, Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá, xếp loại người học; tham gia công tác khác...**Cụ thể:**

a. 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 ...

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường học;

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

- Việc đổi mới phương pháp 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, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi do Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT tổ chức;

- 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 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, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ dạy trên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (được 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, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển;

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện 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 (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Công tác chủ nhiệm, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn, Đội, hoạt động xã hội, tham gia công tác 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...).

*** Đánh giá xếp loại:**

- Tốt:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Tốt.

+ Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều đạt Tốt.

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt Khá trở lên.

- Khá:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Khá trở lên.

+ Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều đạt Khá trở lên.

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt Khá trở lên.

- Đạt yêu cầu:

- + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Khá trở lên.
- + Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đạt Trung bình trở lên.
- + Kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt yêu cầu.

- Chưa đạt yêu cầu:

- + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Trung bình trở lên.
- + Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu.
- + Kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao chưa đạt yêu cầu.

2.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

2.2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng

- 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.

2.2.2. Công tác thiết bị dạy học, 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 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, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

+ 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...).

2.2.3. 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 đơn vị.
- Việc xác định 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.

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

- Việc chuyên, 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, 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...).

2.3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (Kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch 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 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 nhà trường, 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, chống lãng phí.
- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của hiệu trưởng nhà trường, hồ sơ công khai, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ và hồ sơ các bộ phận có liên quan.

2.4. Kiểm tra chuyên đề.

a. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

- 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;

- Cảnh quan trường học (công 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.

* Đối tượng kiểm tra: BGH, giáo viên kiêm phụ trách TBDH, nhân viên phụ trách CSVC, nhân viên kế toán.

* Thời gian kiểm tra: Quý III năm 2024, quý III năm 2025.

b. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

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

- Thực hiện kế hoạch PCGD được giao; tỉ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;

- Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả giáo dục của nhà trường;

* Đối tượng kiểm tra: Các tổ, khối chuyên môn và toàn thể giáo viên.

* Thời gian kiểm tra: Quý I, II năm 2025.

c. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa;

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

- Kết quả học tập của học sinh (thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kì và tổng kết cả năm học; kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi ...);

* Đối tượng kiểm tra: Các tổ, khối chuyên môn và toàn thể giáo viên.

* Thời gian kiểm tra: Quý I, II năm 2025.

d. Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác Đoàn, Đội ... ; hoạt động xã hội

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức (hạnh kiểm, rèn luyện), số học sinh bị kỉ luật, số học sinh cá biệt ...

* Đối tượng kiểm tra: GVCN, GVBM, TPT Đội, ĐTN.

* Thời gian kiểm tra: Quý II năm 2025.

đ. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

- *Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:* Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo; bố trí địa điểm tiếp công dân (nội quy, phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, quy trình tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có); việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân;

- *Công tác phòng chống tham nhũng:* Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện, 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, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

* Đối tượng kiểm tra (Tự kiểm tra): Hiệu trưởng

* Thời gian kiểm tra: Quý I năm 2025.

e. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt, triển khai: Việc tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế; việc tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp...;

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị và với các cơ quan, đơn vị khác;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo.

* Đối tượng kiểm tra (Tự kiểm tra): CBQL, GV,NV,HS, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường .

* Thời gian kiểm tra: I năm 2025.

g. Kiểm tra việc thực hiện công khai

Việc thực hiện các quy định công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; 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 90/2018/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư 61/2017/TT-BTC hướng dẫn công khai ngân sách với đơn vị dự toán ngân sách. Cụ thể:

* Công khai thông tin chung về cơ sở giáo dục:

- Tên của cơ sở giáo dục;
- Địa chỉ của cơ sở giáo dục (điện thoại, địa chỉ thư điện tử, công thông tin điện tử (trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục);
- Loại hình, cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục;
- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục;
- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục;
- Thông tin người đại diện pháp luật của cơ sở giáo dục (họ tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử);
- Tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục: Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách...; Quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường và danh sách thành viên Hội đồng trường; Quyết định điều động, bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (nếu có); Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục; sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục; họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục;
- Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các nghị quyết Hội đồng trường; các quy định, quy chế nội bộ khác...

* Thu, chi tài chính:

- Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định của pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

+ Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (NSNN và các khoản thu khác từ người học, tài trợ, các nguồn khác...);

+ Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, tu dưỡng sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng...); chi khác.

- Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh.

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.

- Số dư các quỹ theo quy định (nếu có).

- Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

* Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông, cụ thể:

- Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên
- + Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;
- + Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định;
- + Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

- Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung, cụ thể:

+ Diện tích khu đất xây dựng trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

+ Số lượng, hạng mục khối phòng hành chính quản trị; khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ, khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

+ Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

+ Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được cơ quan giáo dục lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục, cụ thể:

+ Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

+ Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

* Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông, cụ thể:

- Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học:

+ Kế hoạch tuyển sinh của cơ sở giáo dục, trong đó thể hiện rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;

+ Kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục;

+ Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh;

+ Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở cơ sở giáo dục.

- Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước:

+ Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 2 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường;

- + Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp;
- + Số lượng học sinh được công nhận cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

* Đối tượng kiểm tra (Tự kiểm tra): Hiệu trưởng

* Thời gian kiểm tra: Quý IV năm 2024, Quý I, II năm 2025.

h. Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học; công tác phòng, chống các dịch bệnh; phòng chống thiên tai, bão lũ; công tác vệ sinh trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đánh giá đúng thực trạng tình hình nhà trường chấp hành các quy định về vệ sinh ATTP, an toàn giao thông, an toàn phòng, chống cháy nổ...

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các hoạt động trong đơn vị (chào cờ, sinh hoạt lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp ...);

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

- Kế hoạch phòng chống các dịch bệnh; phòng chống thiên tai, bão lũ;

- Sự đồng hành và phối hợp giữa Gia đình - Nhà trường - Xã hội trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trường học.

* Đối tượng kiểm tra: Toàn thể CB, GV, NV và HS nhà trường.

* Thời gian kiểm tra: Quý IV năm 2024.

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ chung theo năm học

Đầu năm học (Tháng 9), Hiệu trưởng nhà trường tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ, thông báo công khai trong nhà trường. Kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm cần xây dựng dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. Ngoài ra, cần căn cứ vào trọng tâm công tác kiểm tra do cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu. Kế hoạch kiểm tra nội bộ cần nêu rõ:

- Mục đích, yêu cầu.

- Nội dung kiểm tra: Nêu khái quát nội dung kế hoạch kiểm tra; tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện; đối tượng kiểm tra. Theo từng nội dung kiểm tra cần xác định trọng tâm, trọng điểm kiểm tra nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

- Tổ chức thực hiện: Các biện pháp tổ chức; trách nhiệm thực hiện.

3.2. Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01)

Hiệu trưởng nhà trường 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).

3.3. Tiến hành kiểm tra

Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- 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 tổ chức, 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).

3.4. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

- Từng thành viên đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.

- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý **(Mẫu số 04)**.

- Thông báo kết quả kiểm tra: Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp của đơn vị **(Mẫu số 05)**.

3.5. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

- Đôn đốc áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị của các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

3.6. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo tiết b điểm 2.2 khoản 2 mục II (Công văn 3972).

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn kiểm tra nội bộ; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý, các tài liệu khác có liên quan.

4. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra

- Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01).

- Xây dựng kế hoạch tiên hành kiểm tra (Mẫu số 02).
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03)
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04).
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện.

a. Nâng cao trách nhiệm và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác kiểm tra. Thực hiện đúng chức năng, quyền hạn trong hoạt động kiểm tra.

b. Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định, hướng dẫn đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương đối với mỗi cuộc kiểm tra.

c. Tăng cường công tác kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị về kiểm tra.

d. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật làm cho mọi người có nhận thức đúng về công tác kiểm tra, thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm thực hiện.

- Căn cứ văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra trường học của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng xây dựng 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; đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác hàng tháng của đơn vị; sơ kết, tổng kết công tác KTNB theo học kỳ, năm học (có thể lồng ghép trong báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường).

- Đoàn kiểm tra (theo quyết định) chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định của pháp luật; tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường đảm bảo mọi điều kiện cho hoạt động kiểm tra.

- Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị bản báo cáo theo các nội dung kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo công tác KTNB về Phòng GD&ĐT, đồng thời gửi bản mềm qua hộp thư điện tử: thanhtra@pgdhalong.edu.vn. Cụ thể như sau:

a. Báo cáo định kì

- Kế hoạch KTNB: Trước ngày 15/10/2024;

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra/KTNB học kì I: Trước ngày 15/01/2025;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra/KTNB năm học: Trước ngày 20/6/2025.

b. Báo cáo đột xuất

Báo cáo khi được yêu cầu hoặc theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về Phòng GDĐT.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS Hồng Hải. BGH nhà trường yêu cầu các tổ, bộ phận công tác, toàn thể CB,GV,NV trường THCS Hồng Hải nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề nảy sinh, vướng mắc báo cáo kịp thời về BGH để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (*để b/c*);
- Các tổ chuyên môn (*để t/h*);
- Lưu: CM, hồ sơ KTNB.

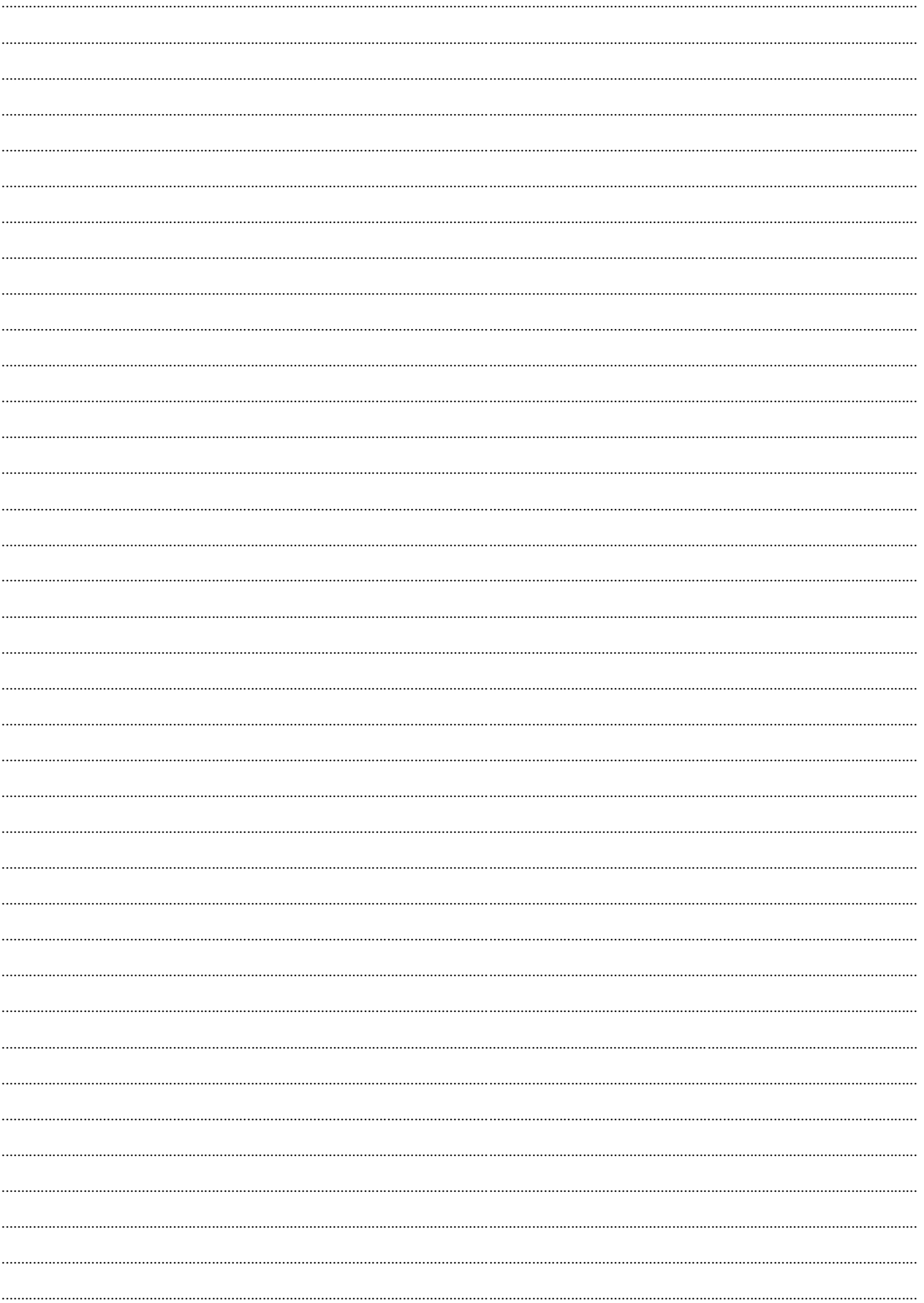
HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Phụng

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHI TIẾT TỪNG THÁNG

THỜI GIAN	NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA	NGƯỜI PHỤ TRÁCH KIỂM TRA
Tháng 9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật. - Kiểm tra công tác quản lý và hoạt động của thư viện. - Kiểm tra hoạt động và hồ sơ của các tổ CM (03 tổ) và tổ Văn phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, đ/c Đàm Hương, đ/c Huấn, đ/c Hoà. - Trịnh Thị Hồng Huấn - Các đ/c TTCM và tổ trưởng tổ Văn phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)
Tháng 10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán. - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện công khai. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bùi Thị Hòa - Hiệu trưởng tự kiểm tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)
Tháng 11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. - Kiểm tra công tác quản lý và hoạt động của văn thư, hành chính. - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học; công tác phòng, chống các dịch bệnh; phòng chống thiên tai, bão lũ; công tác vệ sinh trường học; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm. 	<ul style="list-style-type: none"> - 05 GV (Thương, Bình, Đỗ Hà, Đức, Toàn). - Đ/c Huấn, Bùi Hòa - CBQL, GV, NV và HS nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)
Tháng 12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao và công tác quản lý của lãnh đạo. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. - Kiểm tra công tác quản lý và hoạt động của thư viện. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT tự kiểm tra - 05 GV (L.Anh, Vân Anh, Tuấn, Đ.Hương, Lịch). - Trịnh Thị Hồng Huấn 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)
Tháng 01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. - Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng và bảo quản thiết bị, ĐDDH. - Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán. - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện KHGD; hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa. 	<ul style="list-style-type: none"> - 05 GV (Cẩm, Oanh, Cường, Ân, Liên). - Đ/c Đàm Hương, Huấn. - Bùi Thị Hòa - Các tổ CM và toàn thể GV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)

Tháng 02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và kiểm tra việc thực hiện công khai. 	<ul style="list-style-type: none"> - 05 GV (Hiền, Ngô Hà, Loan, Thủy, Yến). - Hiệu trưởng tự kiểm tra. 	- Đoàn kiểm tra (theo QĐ)
Tháng 3/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. - Kiểm tra công tác quản lý và hoạt động của văn thư, hành chính. - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ. 	<ul style="list-style-type: none"> - 05 GV (Thoa, Hoa, Chi, Linh, Thâm). - Đ/c Huấn, Hòa - CBQL, GV, NV và HS nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)
Tháng 4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. - Kiểm tra công tác quản lý và hoạt động của thư viện. - Kiểm tra chuyên đề: Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác Đoàn, Đội ... ; hoạt động xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - 05 GV (Vân, Trịnh Hương, Mươi, Ngân, Ngọc). - Trịnh Thị Hồng Huấn - GVCN, GVBM, TPT Đội, ĐTN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)
Tháng 5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao và công tác quản lý của lãnh đạo. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. - Kiểm tra hoạt động và hồ sơ của các tổ CM (03 tổ) và tổ Văn phòng. - Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng và bảo quản thiết bị, ĐDDH. - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện KHGD; hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT tự kiểm tra - 05 GV (Hằng, Tú, Hiếu, Thúy, Lê Yến). - Các đ/c TTCM và tổ trưởng tổ VP. - Đ/c Huấn, Đàm Hương - Các tổ CM và toàn thể GV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)
Tháng 6/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện công khai. 	HT tự kiểm tra	
Tháng 7/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán. 	- Bùi Thị Hòa	- Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)
Tháng 8/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật. - Kiểm tra công tác quản lý và hoạt động của văn thư, hành chính. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, đ/c Đàm Hương, đ/c Huấn, đ/c Hòa. - Đ/c Hòa, Huấn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ) - Đoàn kiểm tra (Theo QĐ)



Số: 82/QĐ-THCS

Hồng Hải, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HỒNG HẢI

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

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

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của nhà trường;

Xét đề nghị của Đoàn kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường THCS Hồng Hải (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2: Giao Đoàn kiểm tra nội bộ Trường THCS Hồng Hải có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận có liên quan của nhà trường hướng dẫn, tổ chức thực hiện đúng quy định pháp luật các nội dung kiểm tra theo Chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4: Đoàn kiểm tra nội bộ trường THCS Hồng Hải và các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên ĐKT (để t/h);
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB,

HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Phụng

