

Số: 140/HH-KTNB

Tiên Thanh, ngày 18 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**  
**Năm học 2024- 2025**

Thực hiện Công văn số 2759/SGDDT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Công văn số 2000/SGDDT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Căn cứ Công văn số 460/GDDT ngày 13 tháng 09 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Trường THCS Tiên Thanh xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Kiểm tra, đánh giá tình hình nhà trường trên cơ sở đối chiếu các quy định về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, chất lượng giáo dục.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường nhằm tăng cường hiệu lực quản lý, giúp cải tiến công tác quản lý.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng tình hình nhà trường, xây dựng củng cố kỷ luật, kỷ cương nhà trường, giúp phát hiện những nhân tố tích cực để đề nghị biểu dương nhân rộng điển hình cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời sớm phát hiện và chấn chỉnh các mặt còn yếu kém, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, giải quyết kịp thời các phản ánh khiếu nại của GV, NV, PHHS. Từ đó đề ra các giải pháp tư vấn để phát huy ưu điểm khắc phục khuyết điểm nhằm động viên, thúc đẩy giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ, chấp hành tốt các quy chế hiện hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, góp phần đẩy lùi và chấm dứt những tiêu cực, bệnh thành tích trong giáo dục.

**2. Yêu cầu**

Bám sát các văn bản chỉ đạo nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025 theo chỉ

đạo của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT, Chủ tịch UBND Thành phố, huyện, vận dụng phù hợp vào thực tế của đơn vị.

Công tác kiểm tra nội bộ phải được phải đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác, toàn diện nhằm thúc đẩy các đối tượng được kiểm tra khắc phục những hạn chế, thiếu sót để ngày càng hoàn thiện hơn.

Lưu trữ hồ sơ đầy đủ để có đánh giá, rút kinh nghiệm. Kết quả kiểm tra được lưu trữ và sử dụng vào đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và là một trong những cơ sở của việc đánh giá, khen thưởng hoặc kỷ luật.

## **II. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG**

Tổng số HS: 393 HS

Tổng số lớp: 11

Tổng số CB, GV, NV: 23

### **1. Thuận lợi**

- Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo Đảng, chính quyền địa phương; ngành chuyên môn, PHHS...

- Đội ngũ GV có ý thức và năng lực chuyên môn tốt; những năm gần đây, nhà trường có những bước chuyển biến mạnh mẽ.

- Ban KTNB nhà trường có kinh nghiệm, nhiệt tình, mạng lưới chuyên môn ở các tổ có trình độ, uy tín, được GV tin tưởng.

- CSVC của nhà trường được đầu tư xây dựng, nâng cấp và sửa chữa cơ bản đáp ứng yêu cầu dạy học.

### **2. Khó khăn**

- Chưa có GV bộ môn Tin học.

- Trường thiếu 02 GV so với biên chế số lớp; thiếu 02 nhân viên so với vị trí việc làm.

- Trong quá trình kiểm tra còn nể nang nên đánh giá chưa thực sự sát sao.

## **III. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể CB, GV, NV của nhà trường.

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

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra; thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh khi có tình huống bất thường xảy ra.

- Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Phòng GD-ĐT theo quy định.

- Quan tâm công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, công tác pháp chế; việc xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng của đơn vị theo quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, việc tổ chức kế hoạch đã xây dựng.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Tập trung bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, các nội dung còn hạn chế, tồn tại do đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên hoặc ban kiểm tra nội bộ đã kiến nghị sau kiểm tra của năm học trước để xây dựng kế hoạch. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng tích cực cho công tác quản lý.

- Mỗi nội dung, chuyên đề phải thiết lập biên bản riêng, quan tâm cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất, cụ thể.

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ để tham mưu với HT trong việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, bổ sung, hoàn thiện hơn các nội dung kiểm tra. Trang bị hệ thống văn bản cần thiết hằng năm cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

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

- Có hồ sơ riêng về công tác kiểm tra nội bộ.

## **IV. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị**

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục. Việc thực hiện chương trình GDPT 2018: mua sắm trang thiết bị giáo dục, lựa chọn SGK, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục. Các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trường học; phòng, chống dịch bệnh; phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước;...

- Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ; quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo, thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục.

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị.

- Quản lý văn bằng chứng chỉ; KĐCL và xây dựng trường Chuẩn quốc gia; công tác tuyển sinh; công tác tổ chức các kì thi; tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HS.

- Việc chỉ đạo công tác hành chính, quản lí Tài chính, tài sản; hoạt động thu, chi đầu năm học.

- Việc xây dựng, sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lí thiết bị dạy học.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước với CBQL, GV, NV và HS.

- 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 kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS.

- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động ngành.

- Công tác pháp chế, việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Kiểm tra thực hiện “công khai” theo qui định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của GV, NV**

### *2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:*

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra 100% các cán bộ, giáo viên.

\* Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

+ Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên:

Văn bản chỉ đạo; Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch bài dạy (Giáo án); Sổ điểm cá nhân; Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm); Các Kế hoạch theo quy định.

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề: Dự giờ 2 tiết và một tiết sinh hoạt chủ nhiệm đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

+ Tham gia các công tác khác: Khả năng phát triển (về chuyên môn, năng lực quản lí và HĐXH...); Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT.

### *2.2. Kiểm tra hoạt động của nhân viên*

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

+ Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học.

- + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, thực hiện quy chế.
- + Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- + Kiểm tra quá trình công tác, công tác phối hợp với các tổ, nhóm, bộ phận.
- + Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.
- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị, thư viện:
- + Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị.
- + Công tác thư viện: việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách; hoạt động của cán bộ thư viện...
- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản:
- + Công tác kế toán, tài chính: kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc quyết toán thu chi; chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính...
- + Công tác quản lý và sử dụng tài sản: việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản...
- Kiểm tra hoạt động văn thư:
- + Soạn thảo, lưu trữ công văn đi, đến.
- + Quản lý và sử dụng con dấu.
- + Quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý giáo dục.
- + Tinh thần, thái độ phục vụ.

### 2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:

Tập trung vào các hoạt động sau:

- Công tác quản lý của tổ trưởng.
- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy học.
- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).

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

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.

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

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

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

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

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

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

7. Việc kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch, định kì song phải kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên.

- Kiểm tra định kì: kiểm tra các nội dung tại mục 1- phần IV của kế hoạch.

- Kiểm tra đột xuất: căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của CB, GV, NV...

- Kiểm tra thường xuyên: bao gồm kiểm tra và tự kiểm tra; không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách...

8. Quy định về thời gian thông tin báo cáo:

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối học kì, cuối năm học.

- Báo cáo về Phòng GD-ĐT:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

+ Báo cáo sơ kết HKI công tác kiểm tra nội bộ.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

## VI. LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
9/2024	- Công tác tuyển sinh	Tổ Vp	Ban KTNB
	- Công tác lựa chọn SGK		
	- Chuẩn bị CSVC đầu năm, mua sắm trang thiết bị giáo dục	KT, TQ	BGH
	- Thực hiện công khai	BCĐ	Ban KTNB
	- Việc xây dựng chương trình nhà trường.	GV	BGH
	- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh.	Các lớp	BGH

10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoản thu đầu năm</li> <li>- Kiểm tra bộ phận thư viện.</li> <li>- Công tác văn thư.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018.</li> <li>- Kiểm tra các hoạt động tuyên truyền cho HS của TPT.</li> <li>- Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường.</li> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ GV</li> </ul>	<p>Đc Tuyệt</p> <p>Đc Hoan</p> <p>BGH</p> <p>GV</p>	<p>TTND PHT</p> <p>Ban KTNB</p> <p>Ban KTNB</p> <p>Tổ CM Ban KTNB</p>
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra bộ phận thiết bị.</li> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra SHCM của tổ, nhóm</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra công tác BD HSG, chất lượng HSG lần 1.</li> </ul>	<p>Đc Giang</p> <p>GV</p> <p>TT</p> <p>GV</p> <p>GV</p>	<p>PHT</p> <p>Tổ CM</p> <p>PHT</p> <p>BCĐ</p> <p>PHT</p>
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra toàn diện nhà trường lần 1.</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra bộ phận tài chính</li> <li>- Kiểm tra công tác pháp chế</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</li> <li>- Kiểm tra công tác công khai</li> </ul>	<p>GV</p> <p>KT, TQ</p> <p>GV</p> <p>BCĐ PC</p> <p>HT</p> <p>BCĐCK</p>	<p>Tổ CM</p> <p>Ban KTNB</p> <p>PHT</p> <p>HT</p> <p>Ban KTNB</p>
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc đánh giá thi đua, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV...</li> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, xếp loại HS theo TT26; TT 22</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ GV lần 1.</li> <li>- Kiểm tra công tác ANAT</li> </ul>	<p>HT</p> <p>GV</p> <p>GV</p> <p>BGH</p>	<p>Ban KTNB</p> <p>Ban KTNB</p> <p>BCĐ</p> <p>DTHT</p> <p>PHT</p> <p>Ban KTNB</p> <p>PHT</p>
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra việc tổ chức các HĐ NGLL của GVCN.</li> <li>- Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, chất lượng HSG lần 2.</li> <li>- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh.</li> </ul>	<p>GV</p> <p>GVCN</p> <p>GV</p>	<p>BCĐ</p> <p>DTHT</p> <p>BGH</p> <p>PHT</p>
03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra SHCM tổ, nhóm</li> <li>- Kiểm tra TV, TB</li> <li>- Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường.</li> </ul>	<p>GV</p> <p>Tổ, nhóm</p> <p>CM</p> <p>Phụ trách</p> <p>TV, TB</p>	<p>Ban KTNB</p> <p>BCĐ</p> <p>DTHT</p> <p>PHT</p> <p>Ban KTNB</p>
04/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra công tác văn thư</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện tuyên truyền cho HS.</li> <li>- Kiểm tra công tác pháp chế.</li> </ul>	<p>GV</p> <p>VT</p> <p>GV</p> <p>BCĐ</p>	<p>Ban KTNB</p> <p>BCĐ</p> <p>DTHT</p> <p>Ban KTNB</p>

05/2025	- Kiểm tra toàn diện nhà trường lần 2.	QL,GV,NV	Ban KTNB
	- Kiểm tra xét tốt nghiệp lớp 9	HĐXTN	
	- Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, xếp loại HS theo TT22.	GV	PHT
	- Kiểm tra việc thực hiện công khai kết quả học tập của HS.		
	- Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại CBQL, GV theo Chuẩn nghề nghiệp; đánh giá viên chức.	BGH	Ban KTNB
	- Kiểm tra hồ sơ GV lần 2	GV	
	- Kiểm tra CSVC các lớp cuối năm.	GVCN	
	- Kiểm tra việc đánh giá thi đua, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV...	HT	

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

<p><b>Nơi nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng GD&amp;ĐT (báo cáo);</li> <li>- Chi bộ, BGH;</li> <li>- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;</li> <li>- Lưu: VT.</li> </ul>	<p><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p>    <p><b>Ngô Văn Phong</b></p>
---	--