

Thủy Nguyên, ngày 03 tháng 10 năm 2025

Số: 37/KH - BKTNB

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc triển khai thực hiện các khoản thu, năm học 2025 - 2026 (tính tới thời điểm kiểm tra) và nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên; công tác chấp hành luật lệ an toàn giao thông của học sinh, năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 7216/SGDĐT-VP ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-BKTNB ngày 01/10/2025 của Ban kiểm tra nội bộ về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2025 - 2026,

Thực hiện Quyết định số 37/QĐ-THCS ngày 03/10/2025 Về việc thành lập Đoàn kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc triển khai thực hiện các khoản thu, năm học 2025 - 2026 (tính tới thời điểm kiểm tra) và nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên; công tác chấp hành luật lệ an toàn giao thông của học sinh, năm học 2025 - 2026

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN KIỂM TRA

- **Thời gian:** Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra từ ngày 06/10/2025 đến hết ngày 31/10/2025.

- **Địa điểm:** Tại trường THCS Dương Quan.

- **Thành phần:** Theo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (Quyết định số 37/QĐ-THCS ngày 03/10/2025)

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên.

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Phẩm chất đạo đức, lối sống; trình độ, nghiệp vụ, tay nghề; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Kiểm tra việc thực hiện Chương trình GDPT 2018 như: Triển khai Kế hoạch giáo dục; Kế hoạch bài dạy; Tổ chức các hoạt động giáo dục; sinh hoạt chuyên môn theo NCBH (phân tích hoạt động học tập của học sinh); kiểm tra hình thức tổ chức kiểm tra, việc cập nhật kết quả đánh giá học sinh theo Thông tư 22; kiểm tra công tác dạy thêm 2 buổi/ngày và tham gia các công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.

** Đối tượng được kiểm tra:* Giáo viên Tổ KHTN; Tổ KHXH.

** Hình thức kiểm tra:* Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên (trong đó có tiến độ đưa Kế hoạch bài dạy và phê duyệt Kế hoạch bài dạy trên phần mềm quản lý chuyên môn, biên bản sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn), dự giờ (nếu có); phỏng vấn người được kiểm tra, người quản lý trực tiếp đối tượng được kiểm tra, nắm thông tin liên quan tới đối tượng được kiểm tra thông qua các kênh đánh giá của các tổ chức, bộ phận khác có liên quan...

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm tra nội bộ theo quy định).

1.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên:

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, công tác phối hợp với các tổ nhóm và bộ phận có liên quan, tham gia các công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.

** Đối tượng được kiểm tra:* Viên chức Tổ Văn phòng.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm tra nội bộ theo quy định).

1.3. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn và bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư:

- Đối với tổ/nhóm chuyên môn: Tập trung kiểm tra công tác quản lý của của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn trong việc xây dựng hồ sơ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học, công tác dạy và học, công tác sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, công tác kiểm tra, đánh giá học sinh, công tác sử dụng bảo quản và ghi chép hồ sơ đăng kí, mượn trả đồ dùng dạy học.

- Đối với bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư: Tập trung kiểm tra công tác lập kế hoạch theo nhiệm vụ, quản lý công văn đi, đến; công tác soạn thảo văn bản, quản lý con dấu; quản lý hồ sơ hành chính nhà trường, tinh thần, thái độ phục vụ phụ huynh của nhân viên; công tác quản lý thiết bị, tài sản của nhà trường.

** Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ, hoạt động của Tổ KHTN, Tổ KHXH, Tổ Văn phòng.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm tra do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập theo yêu cầu của nội dung và đối tượng kiểm tra).

1.4. Kiểm tra việc chấp hành luật lệ ATGT của học sinh, mô hình cổng trường ATGT:

- Kiểm tra hồ sơ của trường liên quan đến công tác ATGT theo chỉ đạo của các cấp (các văn bản, các cam kết của học sinh, phụ huynh...).

- Kiểm tra nề nếp thực hiện hàng ngày: Việc chấp hành đội mũ bảo hiểm của HS, việc sử dụng phương tiện tham gia giao thông của học sinh; kiểm tra công tác phân luồng giao thông cổng trường; công tác tuyên truyền, thông tin về ATGT...

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ, hoạt động của của trường về công tác ATGT; học sinh thực hiện hàng ngày

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập theo yêu cầu của nội dung và đối tượng kiểm tra).

- **Thời gian kết thúc và hoàn thành:** Theo Quyết định số 37.

2. Kiểm tra công tác triển khai thực hiện các khoản thu, năm học 2025 - 2026 theo quy định.

- Tập trung kiểm tra các vấn đề sau: Kế hoạch triển khai thực hiện các khoản thu, quy trình thực hiện, hồ sơ minh chứng về công tác thu; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền về công tác thu chi năm học 2025-2026.

* *Đối tượng kiểm tra:* Hồ sơ lưu trữ của kế toán trưởng, thủ quỹ.

* *Hình thức kiểm tra:* Hồ sơ lưu trữ, phỏng vấn các đối tượng liên quan *(nếu thấy cần thiết)*.

- **Thời gian kết thúc và hoàn thành:** Theo Quyết định số 37.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

- Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện công tác tra theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả. **Khi tiến hành kiểm tra, phải thực hiện qua 05 bước:**

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra.

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra.

Bước 5: Lập và lưu trữ hồ sơ *(Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra; bản phân công, lịch làm việc; Báo cáo của đối tượng, báo cáo giải trình (nếu có); biên bản kiểm tra từng nội dung hoặc biên bản kiểm tra với các cá nhân, tổ nhóm chuyên môn; lập báo cáo và kết luận về các nội dung đã được kiểm tra, đề xuất, kiến nghị xử lý các nội dung sau kiểm tra.)*

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN KIỂM TRA

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Ông Phạm Hồng Hải Hiệu trưởng	Trưởng ban	Phụ trách chung các nhiệm vụ của ban; chịu trách nhiệm kết luận và giải trình toàn diện về các nội dung kiểm

			tra; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra; tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban KTNB hoàn thành nhiệm vụ
2	Bà Trần Thị Duyên Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban	Thường trực giúp trưởng ban chỉ đạo, thực hiện các chuyên đề kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đề xuất những biện pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế sau khi kiểm tra. Cùng với trưởng ban chịu trách nhiệm giải trình các vấn đề kiểm tra liên quan đến công tác tổ chức, quản lý, điều hành của BGH.
3	Bà Nguyễn Thị Kim Thanh Kế toán	Thư ký	Giúp trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp báo cáo kết quả của các thành viên đoàn kiểm tra, xây dựng biên bản tổng hợp báo cáo trưởng ban để xem xét và ra thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. Thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, tài sản. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của trưởng ban; phối hợp cung cấp các thông tin liên quan đến công tác tài chính, tài sản khi được trưởng ban yêu cầu cũng như các cơ quan kiểm tra, thanh tra cấp trên theo quy định.
4	Bà Nguyễn Thị Hương Tổ trưởng tổ KHXH	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ KHXH; phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến tổ KHXH
5	Bà Phạm Thị Kim Dung Tổ trưởng tổ Văn phòng	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ Văn phòng; Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo

			phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến nhiệm tổ Văn phòng.
6	Bà Nguyễn Thị Thanh Bình Tổ phó tổ KHXXH	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến công tác thực hiện quy chế dân chủ, công khai; quyền và lợi ích hợp pháp của CBGV; thực hiện các phong trào thi đua; phối hợp kiểm tra các chuyên đề liên quan đến tổ KHXXH.
7	Bà Đồng Thị Hạnh Tổ trưởng tổ KHTN	Ủy viên	Thực hiện công tác tự kiểm tra Tổ KHTN; phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến tổ KHTN
8	Bà Đỗ Thị Sữ Tổ phó tổ KHTN	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến tổ KHTN
9	Bà Nguyễn Thị Huyền Viên chức thiết bị - CNTT	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trưởng và phó ban kiểm tra trong từng chuyên đề kiểm tra cụ thể; chủ yếu giúp ban KTNB kiểm tra các chuyên đề liên quan đến công tác chuyển đổi số, phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn; công tác thiết bị trường học.

10	Bà Nguyễn Thị Thảo Tổng phụ trách Đội	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra về công tác chấp hành luật lệ ATGT của học sinh, mô hình công trường ATGT. Tổng hợp báo cáo gửi về cho thư ký.
11	Ông Lê Viết Dinh Bí thư chi đoàn	Ủy viên	Phụ trách các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của trường và phó ban kiểm tra về công tác chấp hành luật lệ ATGT của học sinh, mô hình công trường ATGT. Tổng hợp báo cáo gửi về cho thư ký.

V. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kết quả kiểm tra sẽ được Trường ban kiểm tra thông báo công khai tại Hội nghị toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường tháng 11/2025 và thông báo trên Cổng thông tin điện tử và hệ thống thông tin nội bộ nhà trường. Đoàn kiểm tra thực hiện việc tiếp thu, giải trình các ý kiến, kiến nghị của giáo viên, nhân viên để hoàn thiện các kết luận kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, lưu trữ theo quy định.

2. Kết quả kiểm tra giáo viên, nhân viên được sử dụng làm minh chứng đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua các tổ, nhóm và giáo viên, nhân viên trong năm học 2024 - 2025.

Kế hoạch kiểm tra được gửi cho các thành viên Đoàn kiểm tra; thông báo công khai, rộng rãi đến Hội đồng Sư phạm nhà trường. Trường ban kiểm tra nội bộ đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ căn cứ vào nội dung kiểm tra, phân công nhiệm vụ để thực hiện và hoàn thành tốt các nội dung kiểm tra, đảm bảo thời gian, chất lượng. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới nảy sinh ngoài các nhiệm vụ, nội dung đã được xây dựng trong kế hoạch, các thành viên Đoàn kiểm tra có ý kiến đề xuất với Trường ban để quyết định, giải quyết, đảm bảo đúng theo thẩm quyền, công khai, dân chủ, minh bạch.

Nơi nhận:

- BGH, Ban kiểm tra nội bộ;
- Hội đồng sư phạm;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

(đã ký và đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hồng Hải

