PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS KIM SƠN

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

Số: 376/KH- THCSKS

Đông Triều, ngày 30 tháng 9 năm 2024

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

Căn cứ Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GD&ĐT 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 Chỉ thị số 38-CT/TU ngày 05/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước trong nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Công văn số 208/SGDĐT-TTr ngày 22/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 3052/SGDĐT-TTr ngày 25/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Công văn số 1708/PGD&ĐT ngày 30/9/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với các trường mầm non, tiểu học, tiểu học và trung học cơ sở, trung học cơ sở trên địa bàn thị xã;

Căn cứ điều kiện và tình hình thực tế của nhà trường; Trường THCS Kim Sơn lập kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024 -2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường THCS. Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôc đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng thanh tra, kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc chấp hành chinhs ách pháp luật về giáo dục và đào tạo(GD&ĐT) và các quy định của pháp luật có liên quan; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế, làm rõ nguyên nhân, đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm sai phạm(nếu có) nhằm nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra, giúp cho công tác chỉ đạo, quản lý của nhà trường đối với việc thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện các quy định của pháp luật, Nhà nước về giáo dục và pháp luật có liên quan; thúc đẩy và nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tawqng cường trật tự kỷ cương nền nếp trong công tác thanh tra, kiểm tra, công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại tố cáo và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

+ Đối với giáo viên thông qua việc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đở 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 nhà trường thông qua việc thanh tra, kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Giúp cho công tác quản lí các hoạt động giáo dục trong nhà trường được hiệu quả, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

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

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

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

- Nội dung kiểm tra nội bộ 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 lí, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc thanh tra, kiểm tra nội bộ trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra, sau thanh tra, kiểm tra xử lí dứt điểm, công khai.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo,

phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

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

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

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

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lí dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lí kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác Thanh tra, KTNB.

III. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác thanh tra, kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ GDĐT, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh, thị xã Đông Triều và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liến quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

- Tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng.

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.

- Công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường.

- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.

- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

1. Đối với công tác thanh tra

Không thực hiện

2. Đối với công tác kiểm tra

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch

a. Đối với cán bộ quản lý

*** Công tác quản lý của Hiệu trưởng**

(1) Nội dung kiểm tra:

- Việc ban hành văn bản quản lí nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; chính trị, tư tưởng, xây dựng bộ máy tổ chức;
- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch(KH năm học, học kỳ, tháng).
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Thực hiện công tác công khai, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.
- Việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học.
- Thực hiện quy định dạy thêm, học thêm.
- Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, các cuộc vận động của ngành.
- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể, tổ chức chính trị, xã hội.

(2) Hình thức: Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, hàng tháng báo cáo kết quả trong hội nghị giao ban đầu tháng (công tác công khai các kế hoạch, văn bản chỉ đạo các hoạt động giáo dục của nhà trường)

(3) Đối tượng: Hiệu trưởng

*** Công tác thực hiện nhiệm vụ được giao đối với Phó Hiệu trưởng**

(1) Nội dung kiểm tra:

- Việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018
- Chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn; phân công, bố trí đội ngũ giáo viên giảng dạy, sắp sếp theo thông tư quy định.
- Việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên.
- Việc xây dựng, CSVC thiết bị dạy học. Việc quản lý, sử dụng của nhân viên thiết bị và giáo viên.
- Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng đội ngũ giảng dạy chương trình GDPT 2018.
- Tổ chức triển khai thực hiện ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong quản lý và giảng dạy.
- Công tác tổ chức các hoạt động giáo dục không bắt buộc.
- Công tác phổ cập giáo dục.

(2) Số cuộc kiểm tra: 01

(3) Đối tượng: Phó Hiệu trưởng

b. Đối với giáo viên: Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo

(1). Nội dung kiểm tra

**** Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật***

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chinh 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 tín 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 ...

**** Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới***

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (cấp THCS).
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).
- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.
- 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 lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.
- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).
- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), dự giờ tối đa 2 tiết, nếu dự 2 tiết đều không đạt yêu cầu thì dự thêm tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy
- Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

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

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

(2) Số cuộc kiểm tra: 04 cuộc

(3) Đối tượng: 15 giáo viên

c. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

(1) Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác quản lý của tổ 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 của tổ, GV

trong tổ.

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh

(2) Số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

(3) Đối tượng: Tổ trưởng CM 2 tổ

d. Đối với nhân viên

*** Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị**

(1) Nội dung kiểm tra

+ Đối với công tác thư viện:

- Xây dựng kế hoạch quản lý, tổ chức các hoạt động thư viện.

- Các loại sổ sách có kiểm kê sách, báo, tài liệu đầu năm và có thanh lý những sách cũ, rách, hư hỏng.

- Hàng năm kiểm kê và phân loại đề xuất mua sắm bổ sung sách báo cho thư viện.

- Công tác sắp xếp, trưng bày tài liệu, sách và trang thiết bị tại phòng làm việc

- Báo cáo rà soát, đánh giá việc mượn, đọc sách của CBGVNV và HS thường xuyên, định kỳ.

+ Đối với công tác thiết bị:

- Có các loại hồ sơ quản lý, triển khai thực. Các loại sổ sách có kiểm kê thiết bị đầu năm, thanh lý những đồ dùng hư hỏng. Sổ theo dõi đồ dùng và sổ ký mượn.

- Hàng năm có kiểm kê và phân loại đề xuất mua sắm bổ sung. Phân loại những đồ dùng còn sử dụng được và không sử dụng được riêng lẽ.

- Các phòng bộ môn có nội quy cho giáo viên và học sinh, phải sắp xếp ngăn nắp gọn gàn và dễ sử dụng.

- Các hoá chất, vật liệu tiêu hao được thống kê đề xuất mua sắm bổ sung kịp thời để đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động dạy học.

- Việc bảo quản phòng học bộ môn; Công tác vệ sinh phòng học bộ môn, kho thiết bị, các thiết bị.

(2) Số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

(3) Đối tượng kiểm tra: Nhân viên phụ trách

*** Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính kiêm y tế trường học**

(1) Nội dung kiểm tra

+ Đối với công tác văn thư, hành chính:

- Quản lý sổ ghi công văn đi, đến.

- Việc lưu trữ văn bản đến các cấp, văn bản đi của nhà trường(bản mềm, bản cứng)

- Việc tham mưu soạn thảo các văn bản đi, đến; Thực hiện cập nhật văn bản đi, đến.

- Công tác sắp xếp, lưu giữ hồ sơ nhà trường; Quản lý Hồ sơ CBVC, HĐLĐ…

- Thực hiện các công việc hành chính nhà trường.

+ Đối với công tác y tế trường học:

- Việc cập nhật các văn bản chỉ đạo, công tác tuyên truyền tới CBGVNV và

HS.

- Việc xây dựng, triển khai kế hoạch; Công tác phối kết hợp Trạm y tế xã chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Công tác chăm sóc sức khỏe học sinh định kỳ, hàng ngày và trang thiết bị tại phòng làm việc.

- Báo cáo định kỳ công tác y tế trường học; Lập sổ theo dõi sức khỏe học sinh

- Công tác bảo hiểm y tế học sinh; Công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu học sinh.

(2) Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

(3) Đối tượng: Nhân viên phụ trách

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

(1) Nội dung kiểm tra:

- Hồ sơ thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường
- Việc xác định các 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
- Mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính

(2) Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

(3) Đối tượng: Nhân viên kế toán, thủ quỹ

2.2. Kiểm tra thường xuyên

- Nội dung: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên
- Đối tượng: Toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường
- Hình thức: Cán bộ quản lý phải kiểm tra hằng ngày, ghi chép biên bản ghi nhớ nếu phát hiện có vi phạm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn Ban thanh tra, KTNB trường học năm học 2024-2025; Ban Thanh tra, kiểm tra nội bộ gồm**:** Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên giỏi thị xã trở lên hay năng lực tương đương.

- Triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ tới toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường. Công khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định, hướng dẫn đối tượng thanh tra, kiểm tra chuẩn bị các nội dung đối với mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra.

- Hiệu trưởng quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban thanh tra, KTNB, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

- Tăng cường công tác đôn đốc việc thực hiện xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

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

- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác thanh tra, KTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác Thanh tra, KTNB trường học trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định (*đưa nội dung thanh tra, KTNB trường học trong báo cáo sơ, tổng kết*).

2. Đối tượng kiểm tra

Có trách nhiệm thực hiện kế hoạch thanh tr, kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ baosc áo, hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra; bố trí thời gian làm việc theo yêu cầu của đoàn kiểm tra để đoàn hoàn thnahf nhiệm vụ.

Có biện pháp khẩn trương khắc phục các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu.

3. Các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ

- Căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được phê duyệt, Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cho các Tổ thành viên theo từng tháng hoặc theo từng đợt. Mỗi nội dung thanh tra, kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Các thành viên trong tổ trên cơ sở được phân công, xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện các nội dung theo đúng quy trình.

4. Lưu trữ hồ sơ Thanh tra, kiểm tra

4.1. Hồ sơ thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra năm 2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP.

4.2. Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị, thực hiện theo quy định tại tiết b điểm 2.2 khoản 2 mục II Công văn 3972, cụ thể:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra; Danh mục các cuộc kiểm tra.

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.

- Quyết định kiểm tra (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kì) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;

- Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lí vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lí kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

Trên đây là Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học năm 2024-2025 của trường THCS Kim Sơn. Đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng,

các bộ phận có liên quan và các thành viên của nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT(b/c);
- BGH, CBGVNV(t/h);
- Lưu VT, trang Webs.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TX. ĐÔNG TRIỀU - T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ KIM SƠN

Lê Thị Thúy Liễu

PHỤ LỤC

Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2024-2025

(Kèm theo Kế hoạch số: 376/KH-THCSKS ngày 30/9/2024)

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành		Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	**Thực hiện nhiệm vụ được giao đối với Phó Hiệu trưởng**	01	Nguyễn Hà Phương	Tháng 01/2025		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM, công đoàn	
2	**Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**	01	Tổ CMTổ KHTN	Tháng 10/2024		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM, công đoàn	
3	**Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo**	Cuộc 1	1. Bùi Thị Thu Hương 2. Nguyễn Thị Yến 3. Nguyễn Thị Kim Huệ 4. Ngô Quốc Tuấn 5. Nguyễn Thị Hoa Hạ	Tháng 11/2024		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM	
		Cuộc 2	1. Nguyễn Mạnh Tùng 2. Cao Thị Ánh 3. Vũ Thị Lan Chi 4. Đặng Văn Thanh	Tháng 12/2024		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM	
		Cuộc 3	1. Đỗ Thị Bích 2.Trương Thị Hương 3. Trương Văn Dũng 4, Nguyễn Thị Duy	Tháng 01/2025		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM	

			Ngọc					
		Cuộc 4	1.Nguyễn Thị Hằng 2. Chu Thị Nhung 3. Nguyễn Thị Lành 4. Nguyễn Thị Thu Hằng	Tháng 03/2025		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM	
		Cuộc 5	Nguyễn Văn Sơn 2. Nguyễn Thị Sự 3. Nguyễn Thị Nghĩa 4. Nguyễn Thị Hiền 5. Nguyễn Thị Thu Thùy	Tháng 4/2025		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM	
4	**Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên**	01	Nguyễn Thị Thu Trang	Tháng Tháng 11/2024		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM, tổ VP, công đoàn	
		01	Trần thị Ngọc	Tháng 02/2025		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM, tổ VP, công đoàn	
		01	Nguyễn Thị Mỹ	Tháng 12/2024		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ VP, công đoàn	
5	**Kiểm tra chuyên đề công tác Đội**	01	Tổng phụ trách Đội	Tháng 10/2024 Tháng 3/2025		Đoàn KTNB nhà trường	GVCN, công đoàn	
	Kiểm tra chuyên							

6	**đề về việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp đối với công tác: Cập nhật thông tin dữ liệu của học sinh trên phần mềm quản lý SMAS; Tuyên truyền, xây dựng lớp học đảm bảo "Xanh-Sach-Đẹp-An toàn"**	01	15 GV chủ nhiệm các lớp	Tháng 9/2024 Tháng 02/2025		Đoàn KTNB nhà trường Đoàn KTNB nhà trường	TKHĐ, văn thư trường Tổng PTĐ, công đoàn	
	Kiểm tra chuyên đề về việc thực hiện quy dạy thêm, học thêm	01	Nguyễn Văn Sơn; Bùi Kim Huệ; Đỗ Thị Bích	Tháng 03/2025		Đoàn KTNB nhà trường	Tổ CM, BCĐ DTHT, công đoàn	

(Tổng 06 danh mục: 10 cuộc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, 03 cuộc kiểm tra theo chuyên đề)