

Số: 143/KH-THCS

Đông Phương Yên, ngày 16 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

Thực hiện Công văn số 3035/SGD&ĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Công văn số 3086/SGD&ĐT-TTr ngày 10 tháng 09 năm 2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 888/KH-GD&ĐT ngày 10 tháng 09 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo Chương Mỹ về công tác thanh tra, kiểm tra trường học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Hướng dẫn số 886/GD&ĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo Chương Mỹ về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Trường THCS Đông Phương Yên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

**2. Yêu cầu**

Kiểm tra thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức, giả tạo. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường và tự kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị. Cần phải động viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

## **II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ**

Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường lựa chọn một số nội dung sau để kiểm tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung vào các nội dung sau.:

### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Trong năm học, căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, số lượng giáo viên kiểm tra tối thiểu đạt 1/3 tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

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

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

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

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ bậc học THCS.

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

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến

thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Theo sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

+ Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

### **1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:**

Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh.

**1.4. Khả năng phát triển của giáo viên:** Về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

## **2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn).**

### **2.1. Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên**

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

- Đối với các trường ngoài công lập, phải đảm bảo tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

### **2.1. Kiểm tra cơ sở vật chất**

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng:

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): Đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

+ Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản).

### **2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học**

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục 2018.

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, 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 đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi.

+ Trường ngoài công lập ngoài nội dung kiểm tra nêu trên, cần chú ý kiểm tra việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh, không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản).

#### **2.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh**

Công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội

##### **- Nội dung kiểm tra:**

+ 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, số học sinh bị kỷ luật...

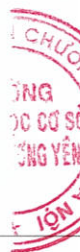
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác giáo dục, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa (các văn bản | hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản).

#### **2.5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

##### **- Nội dung kiểm tra:**

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

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



61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản).

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

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ).

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

- Nội dung kiểm tra:

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

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm);

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn: việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường;

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

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

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

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản).

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến); kiểm tra việc quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng;
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản).

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

#### **\* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính**

- Nội dung kiểm tra:
  - + Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường, các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;
  - + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản).

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

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

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

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

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

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

#### **\* Kiểm tra công tác thư viện:**

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch).

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

- Nội dung kiểm tra

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

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

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

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan; + Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao; + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên. - Kiểm tra công tác bán trú: + Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú; + Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn; + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch).

### **4. Kiểm tra các nội dung khác**

#### **4.1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và 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, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, 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) đúng quy định; 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 cơ sở giáo dục, 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 Luật phòng, chống tham nhũng, 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, báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

#### **4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học**

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

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: 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, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

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

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

#### **4.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục**

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

#### **4.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học**

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

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

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

### **III. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

#### **2. Đối tượng kiểm tra nội bộ**

Lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong các trường mầm non, tiểu học, THCS. Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của Hiệu trưởng nhà trường.

#### **3. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ**

##### **3.1. Phương pháp kiểm tra:**

Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

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

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

Hiệu trưởng nhà trường lựa chọn phương pháp kiểm tra.

##### **3.2. Hình thức kiểm tra:** Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và



tình hình thực tế của nhà trường do Hiệu trưởng ký ban hành, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phê duyệt.

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

| - Phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

#### **IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

##### **1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ**

- Đầu năm học, sau khi có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học. Thành phần: Thủ trưởng (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi.

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

##### **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học**

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, khó khăn), Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban Kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học (Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường). Lưu ý những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Phòng Giáo dục và Đào tạo và chức năng của Hiệu trưởng.

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; thủ trưởng đơn vị lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện, phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;

+ Lịch triển khai thực hiện cần cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch theo từng tháng;

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý. - Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

### **3. Quy trình một cuộc kiểm tra**

#### **3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

\* Ban hành Quyết định kiểm tra

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

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

\* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

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

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

#### **3.2. Tiến hành kiểm tra**

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

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

- Báo cáo giải trình của đối tượng.

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

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

- Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác đúng, sai so với văn bản nào; nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay mang tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo. Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

#### **3.2. Kết thúc kiểm tra**

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

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

#### **3.3. Xử lý sau kiểm tra**

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

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

#### **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;  
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.  
- Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu.  
+ Quyết định kiểm tra.  
+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra.  
+ Bản phân công, lịch làm việc.  
+ Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).  
+ Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn.

+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan

+ Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra.

+ Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

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

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.

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

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

#### **1. Công tác phối hợp thực hiện**

##### **1.1. Đối với các Nhà trường.**

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng nhà trường phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.

- Công tác KTNB trường học là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các nhà trường.

- Trưởng đoàn, tổ trưởng tổ kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên của đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ theo quyết định và kế hoạch kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định; yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Thành viên của đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng đoàn, tổ trưởng kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; Báo cáo với trưởng đoàn, tổ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo.

##### **1.2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân:**

---

- Thường xuyên giám sát các hoạt động của nhà trường, các nội dung của kế hoạch kiểm tra; thực hiện nhiệm vụ giám sát theo yêu cầu của Hiệu trưởng và BCH công đoàn cơ sở.

**1.3. Đối với Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng:**

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra
- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên ban KTNB yêu cầu

**1.4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:**

- Công khai lịch công tác hàng tuần, hàng tháng.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
- Cung cấp minh chứng đầy đủ cho công tác KTNB.
  - Tham mưu, tư vấn cho Ban KTNB để điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.
  - Hỗ trợ Ban KTNB hoàn thành tốt nhiệm vụ.

---

**2. Phân công nhiệm vụ ban kiểm tra nội bộ.**

**2.1. Trưởng ban kiểm tra nội bộ:**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đảm bảo đúng trọng tâm, trọng điểm để triển khai thực hiện công tác KTNB có hiệu quả phù hợp với đặc thù của nhà trường trong tình hình thực tế.

- Hướng dẫn các thành viên trong Ban KTNB xây dựng Kế hoạch KTNB ở các phần việc được phân công phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các bộ phận trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác KTNB hàng năm, hàng tháng, và theo chuyên đề.

- Hàng tháng đưa nội dung thực hiện, đánh giá công tác KTNB vào lịch công tác. Cuối học kỳ và cuối năm báo cáo kết quả công tác KTNB và sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.

- Đưa việc thực hiện tốt công tác KTNB là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua đối với các thành viên trong hội đồng sư phạm.

**1.3. Phó ban kiểm tra nội bộ:**

- Tham mưu, tư vấn cho trưởng ban trong việc xây dựng Kế hoạch KTNB chi tiết đảm bảo tính khoa học phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường, cùng với trưởng ban hướng dẫn các thành viên thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra trong các đợt, lập báo cáo đề nghị Trưởng ban ra kết luận và thông báo, Thực hiện tốt phần việc được giao, cùng với trưởng ban chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác KTNB của nhà trường.

**1.4. Trưởng ban thanh tra nhân dân:**

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ; phòng chống tham nhũng, tiếp công dân; thực hiện quy chế dân chủ; công tác xã hội hóa giáo dục; công tác quản lý của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ năm học.

**1.5. Các thành viên:**

- Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hàng tháng các thành viên trong ban KTNB phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào lịch công tác của cá nhân.

- Tham mưu, tư vấn cho trưởng ban điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối mỗi tháng, các thành viên phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước hội đồng sư phạm.

### 3. Chế độ thông tin, báo cáo

#### 3.1. Báo cáo định kỳ

- Nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 17/9/2024.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 01/01/2024.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 20/5/2024.

#### 3.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các nhà trường, Trường THCS Đông Phương Yên yêu cầu cán bộ giáo viên nhân viên nghiêm túc thực hiện.

## PHẦN II. LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 9/2024	- Thư viện, thiết bị trường học - Công tác tuyển sinh lớp 6. - Kiểm tra công tác an ninh, an toàn, vệ sinh phòng chống dịch bệnh. - Hồ sơ chuyên môn, dự giờ GV - Nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ.	- Cán bộ TV, TB - Hiệu trưởng, ban tuyển sinh - Nhân viên y tế  - Hai tổ chuyên môn	- BGH - Ban KTNB - HT - HT, Công đoàn, y tế - BGH, TT, NT
Tháng 10/2024	- Hồ sơ CM, kế hoạch tổ, nhóm CM đầu năm - Kiểm tra Hồ sơ, việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo của GV - Công tác quản lý của phó hiệu trưởng - Công tác thực hiện chương trình GDPT mới	- 2 Tổ CM, các nhóm CM  - Toàn bộ GV/tổ - GV đăng ký - 4 GV - Phó hiệu trưởng	- Phó HT  - BGH, TT, TP - BGH, Ban KTNB
Tháng 11/2024	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo của GV, hồ sơ chuyên môn, dự giờ GV. - Công tác chủ nhiệm	- 8 GV/kỳ - Toàn bộ GV/tổ  - GVCN	- Theo QĐ - BGH, TT, TP - HT, Phó HT HT, Ban KTNB
Tháng 12/2024	- Kiểm tra công tác thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục  Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo, dự giờ GV - Hoạt động y tế, công tác tuyên truyền phòng chống HIV, Phòng chống ma túy - Tài chính, kế toán, tài sản - Hồ sơ văn thư, hành chính - Công tác thực hiện quy chế dân chủ, đánh giá giáo viên; học sinh	- Các tổ chuyên môn  - Toàn bộ GV/tổ - Nhân viên y tế - HT, KT, thư viện, thiết bị - Nhân viên văn thư - Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường - GVCN khối 7, 02 GV - Toàn trường	- BGH, TT, TP - BGH - HT, KT, Ban KTNB - BGH, Ban TTND - HT, Phó HT - BGH, TT - BGH, TT, TP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác chủ nhiệm, Dự giờ GV.</li> <li>- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kì I (trước ngày 01/01/2024)</li> </ul>		Hiệu trưởng, ban KTNB
<b>Tháng 01/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác thực hiện nhiệm vụ nhà giáo, dự giờ GV</li> <li>- Công tác quản lý của Hiệu trưởng, việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục</li> <li>- Hồ sơ và triển khai các hoạt động giáo dục của tổ trưởng</li> <li>- Môi trường “Xanh-Sạch-Đẹp”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ GV/tổ</li> <li>- Toàn trường</li> <li>- GVBM, GVCN, VT</li> <li>- GV, bảo vệ, tạp vụ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, TT, TP</li> <li>- BGH, Ban KTNB</li> <li>- BGH</li> <li>- BGH, y tế</li> </ul>
<b>Tháng 02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác thực hiện nhiệm vụ nhà giáo, dự giờ GV</li> <li>- Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ chuyên môn</li> <li>- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Kiểm tra công tác giáo dục, tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, NGLL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ GV/tổ</li> <li>- Các lớp</li> <li>- Nhân viên y tế</li> <li>- BGH, KT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, TT, TP</li> <li>- BGH, TPT, BTCĐ</li> <li>- HT</li> <li>- Ban KTNBB</li> </ul>
<b>Tháng 3/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác thực hiện nhiệm vụ nhà giáo, dự giờ GV</li> <li>- Công tác y tế học đường, an toàn trường học</li> <li>- Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 GV</li> <li>- Toàn bộ GV/tổ</li> <li>- GVCN, NVYT</li> <li>- GVCN khối 8</li> <li>- 4 GV</li> <li>- Tập thể nhà trường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo QĐ</li> <li>- BGH, TT, TP</li> <li>- BGH</li> <li>- HT, Phó HT</li> <li>- BGH, TT, TP</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đón đoàn thanh tra của Sở GD&amp;ĐT</li> </ul>		
<b>Tháng 4/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ CM, kế hoạch tổ, nhóm CM cuối năm</li> <li>- Kiểm tra Hồ sơ CM, dự giờ 1 số GV</li> <li>- Công tác chủ nhiệm</li> <li>- Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ xét TN THCS và tuyển sinh THPT.</li> <li>- Kiểm định chất lượng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Tổ CM, nhóm</li> <li>- Toàn bộ GV/tổ</li> <li>- GVCN khối 9</li> <li>- GVCN khối 9, văn thư</li> <li>- Các đoàn thể, bộ phận.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó HT</li> <li>- BGH, TT, TP</li> <li>- BGH, Ban KTNB</li> <li>- Phó HT</li> <li>- BGH</li> <li>- Theo QĐ</li> </ul>
<b>Tháng 5/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá chuẩn HT</li> <li>- Đánh giá chuẩn GV</li> <li>- Đánh giá CB-GV-NV</li> <li>- Tài chính, kế toán, tài sản</li> <li>- Hồ sơ văn thư, hành chính</li> <li>- Hồ sơ cuối năm</li> <li>- Học bạ, sổ điểm, Phần mềm sổ điểm điện tử.</li> <li>- Báo cáo kết quả kiểm tra năm học 2024-2025 (trước ngày 25/05/2025).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn trường</li> <li>- HT, Phó HT, GV</li> <li>- HT, GV trong tổ</li> <li>- Toàn trường</li> <li>- HT, KT, thư viện, thiết bị</li> <li>- Cán bộ thư viện, TB</li> <li>- Nhân viên y tế</li> <li>- Văn thư</li> <li>- GVBM, GVCN</li> <li>- GVBM, GVCN, VT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo QĐ</li> <li>- CT công đoàn</li> <li>- HT, Tổ trưởng</li> <li>- BGH, Công đoàn, HĐ sư phạm.</li> <li>- Ban KTNB, BGH</li> <li>- BGH, TT</li> <li>- BGH, TT.</li> <li>- HT, Ban KTNB.</li> </ul>

---

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 của trường THCS Đông Phương Yên, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Chương Mỹ;
- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu: VT, website.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Bình Luận**

**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

---

---

---