

Số: /QĐ-THCSĐL

Phú Nhuận, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ

Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐỘC LẬP

Căn cứ Quyết định số 1433/QĐ-UB ngày 5/7/1978 của UBND Tp.Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THCS Độc Lập;

Căn cứ Công văn số 5521/SGDDĐT-TrH ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của các Bộ phận phụ trách của trường THCS Độc Lập;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS Độc Lập (đính kèm Kế hoạch).

Điều 2. Các Tổ chuyên môn, các ông (bà) thuộc thành viên Ban KTNB; cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nơi điều 2;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học

Năm học: 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐỘC LẬP

Căn cứ Quyết định số 1433/QĐ-UB ngày 5/7/1978 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc Thành lập Trường THCS Độc Lập;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 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 thực hiện nhiệm vụ năm học của trường THCS Độc Lập;

Căn cứ QĐ số /QĐ-THCSĐL ngày 10/9/2024 về Quyết định Ban hành Kế hoạch Kiểm tra nội bộ của trường THCS Độc Lập năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-THCSĐL ngày 10/9/2024 của Trường THCS Độc Lập về Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của các Bộ phận phụ trách trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Độc Lập năm học 2024-2025 gồm các ông (bà) có tên sau đây (danh sách đính kèm).

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 theo đúng qui định hiện hành. Nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký

Điều 4: Các bộ phận và các cá nhân có tên nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này../.

Nơi nhận:

- Nơi điều 2;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THCS ĐỘC LẬP
NĂM HỌC 2024-2025**

STT		HỌ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1			Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà	Nguyễn Thị Hoàng My	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Ông	Đoàn Văn Hùng	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4	Ông	Phạm Quốc Công	Thư ký hội đồng	Thư ký
5	Bà	Đậu Thị Thanh Long	Trưởng ban TTND	Thành viên
6	Ông	Lê Quốc Tuấn	CTCD	Thành viên
7	Bà	Võ Thị Thanh Hà	TTCM	Thành viên
8	Bà	Nguyễn Thị Phương	TTCM	Thành viên
9	Bà	Nguyễn Ngọc Minh Thư	TTCM	Thành viên
10	Bà	Ngô Thị Thanh Hoàng	TTCM	Thành viên
11	Bà	Lê Thị Kim Oanh	TTCM	Thành viên
12	Ông	Lê Vương Đệ	TTCM	Thành viên
13	Bà	Nguyễn Thanh Minh Hằng	TTCM	Thành viên
14	Ông	Hoàng Văn Bình	BTCĐ	Thành viên
15	Bà	Hà Tiểu Vân	TPT	Thành viên

Danh sách có tổng cộng 15 thành viên./.

Số: /KH-THCSĐL

Phú Nhuận, ngày 10 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 449/ KH-GDDT ngày 27 tháng 8 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Phú Nhuận về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ các đơn vị từ năm học 2019-2020;

Căn cứ Công văn số 802/GDDT ngày 9 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Phú Nhuận về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số/KH-THCSĐL ngày 10 tháng 9 năm 2024 của trường THCS Độc Lập quận Phú Nhuận về Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025;

Trường THCS Độc Lập xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch Kiểm tra nội bộ (KTNB) của đơn vị cần bám sát kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố, của địa phương và phương hướng, nhiệm vụ năm học của đơn vị.

- Kế hoạch KTNB bao gồm các lĩnh vực công tác trong hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng lựa chọn nội dung kiểm tra, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua, nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Kế hoạch kiểm tra phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị. Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của Hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Ban KTNB (tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng).

- Cần phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

- Tăng cường chất lượng KTNB trong trường học.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để có cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các đợt kiểm tra. Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức vào cuối năm học và là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình chất lượng đội ngũ:

1.1. Số lượng cán bộ - Giáo viên - Nhân viên:

Tổng số		CBQL		Giáo viên		Nhân viên		Đảng viên	
SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ
			1						

1.2. Chất lượng đội ngũ:

a. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ chi tiết, cụ thể.
- Thực hiện đúng và đủ kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024. Các hoạt động kiểm tra chuyên đề, kiểm tra bộ phận, kiểm tra hoạt động giáo viên bảo đảm đúng yêu cầu đề ra.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với PGD-ĐT quận Phú Nhuận.
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ.
- Qua công tác kiểm tra nội bộ, đơn vị nhận thức được mặt mạnh và hạn chế của mình, từ đó, rút kinh nghiệm trong hoạt động năm học mới, nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị, hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

b. Những thuận lợi, khó khăn trong hoạt động của ban kiểm tra nội bộ:

- Thuận lợi:
 - Ban kiểm tra nội bộ được BGH quan tâm tạo điều kiện thuận lợi trong hoạt động kiểm tra.
 - Ban kiểm tra nội bộ được đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp tác trong quá trình kiểm tra.
 - Ban kiểm tra nội bộ được Ban giám hiệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra nên nắm được kỹ năng cơ bản của công tác kiểm tra.
- Khó khăn: Không có.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm tra:

1.1. Hoạt động tự kiểm tra của Ban lãnh đạo nhà trường:

- Công tác tuyển sinh đầu năm học 2024-2025;
- Kiểm tra, rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế (quy chế dân chủ cơ sở, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tổ chức và hoạt động...), quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo, bạo lực học đường... và các qui định khác của nhà trường.

1.2. Kiểm tra hoạt động giáo viên: 8 GV/60 GV

Thời gian Kiểm tra	Họ và tên GV được kiểm tra	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 9	Lê Thị Nhạn	GV Sử Địa TPCM tổ Sử Địa- GDCD	Việc thực hiện kế hoạch, quy chế tổ chuyên môn	Lê Vương Đệ - TTCM
Tháng 10	Hà Thị Hân	GV HĐTN-HN	Việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục đạo đức học sinh lớp chủ nhiệm	Nguyễn Thị Châu – NT HĐTN-HN7
Tháng 11	Tô Thị Kiều Ngân	GV Toán 7	Việc thực hiện nhiệm vụ phụ đạo học sinh yếu môn Toán 7	Võ Thị Thanh Hà – TTCM
Tháng 12	Đinh Thị Phương Dung	GV Văn 6	Việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ phụ đạo học sinh yếu môn Văn 6	Nguyễn Thị Phượng – TTCM
Tháng 1	Lưu Quang Lê Vũ	GV Anh 7	Việc thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh môn Anh văn 7	Nguyễn Ngọc Minh Thư - TTCM
Tháng 2	Tăng Thị Mỹ Hoanh	GV GDCD	Đổi mới phương pháp dạy học – Tiết học trải nghiệm	Nguyễn Cao Cường- NT GDCD
Tháng 3	Tào Thanh Tấn	GV Thể dục	Đổi mới phương pháp dạy học, rèn luyện sức khỏe cho học sinh	Ngô Hoàng Vũ - TPCM
Tháng 4	Nguyễn Văn Vũ	GV Sử Địa	Đổi mới phương pháp dạy học – Tiết học trải nghiệm	Lê Thị Nhạn TPCM

1.3. Kiểm tra chuyên đề: 5 chuyên đề

Thời gian (Tháng)	Tên chuyên đề được kiểm tra	Người được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10	Hoạt động năm học các câu lạc bộ	Chủ nhiệm các CLB	Kế hoạch hoạt động CLB	Nguyễn Thị Hoàng My - PHT	

Tháng 11	Nâng cao chất lượng học tập, giảm tỷ lệ chưa đạt trong kết quả học tập	GV dạy phụ đạo	Kế hoạch dạy phụ đạo Kết quả học tập	Nguyễn Thị Hoàng My - PHT	
Tháng 12	Chương trình Phân loại rác tại nguồn	Chi đoàn	Kiểm tra việc thực hiện chương trình Phân loại rác tại nguồn	Nguyễn Thị Hoàng My - PHT	
Tháng 1	Thực hiện quy chế chuyên môn	TTCM	Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học của các tổ chuyên môn : Lịch báo giảng; kế hoạch cá nhân; sổ đầu bài	Nguyễn Thị Hoàng My – PHT Đoàn Văn Hùng - PHT	
Tháng 3	Đổi mới phương pháp dạy học	TTCM	Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học trải nghiệm, sáng tạo, tiết học thư viện	Nguyễn Thị Hoàng My - PHT	

1.4. Kiểm tra bộ phận :

Kiểm tra 100% các bộ phận trong đơn vị

Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 01 lần/ học kỳ. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất tùy tình hình thực tế phát sinh.

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra (đề nghị ghi cụ thể, tránh gi chung chung...)	Họ và tên người kiểm tra
8/2024	Hội đồng tuyển sinh của nhà trường	-Kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025 -Kiểm tra công trình sửa chữa hè -Kiểm tra việc mua sắm trang thiết bị phục vụ năm học mới	HT Huỳnh Ngọc Chung
9/2024	TTCM, NTCM	Kiểm tra xây dựng kế hoạch năm học của tổ, nhóm chuyên môn	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
9/2024	Y tế: Trần Thị Hiền	Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường đầu năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
9/2024	Thư viện: Nguyễn Thanh Minh Hằng	Hồ sơ và các hoạt động thư viện đầu năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
9/2024	Bán trú: Nguyễn Kim Liên	Hồ sơ và các hoạt động bán trú đầu năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
9/2024	Tài vụ: Lê Thị Lê Nga	Hồ sơ và các hoạt động tài vụ đầu	PHT Nguyễn Thị Hoàng My

		năm học	
9/2024	Văn thư – Giáo vụ: Hoàng Thị Kim Điền	Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ đầu năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
9/2024	Phục vụ: Võ Thị Xuân Dung Nguyễn Thị Kim Hương	Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh đầu năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
9/2024	Bảo vệ: Đình Thanh Hoàng Huỳnh Văn Phước	Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường đầu năm học	PHT Đoàn Văn Hùng
9/2024	Quản sinh: Lê Quốc Tuấn (GV kiêm nhiệm) Đỗ Thị Minh Trang Nguyễn Văn Vũ	Hồ sơ và hoạt động giám thị đầu năm học	PHT Đoàn Văn Hùng
9/2024	Thiết bị: Trần Thị Thanh Nga	Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ đầu năm học	PHT Đoàn Văn Hùng
1/2025	Y tế: Trần Thị Hiền	Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường giữa năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
1/2025	Thư viện: Nguyễn Thanh Minh Hằng	Hồ sơ và các hoạt động thư viện giữa năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
1/2025	Bán trú: Nguyễn Kim Liên	Hồ sơ và các hoạt động bán trú giữa năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
1/2025	Tài vụ: Lê Thị Lê Nga	Hồ sơ và các hoạt động tài vụ giữa năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
1/2025	Văn thư – Giáo vụ: Hoàng Thị Kim Điền	Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ giữa năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
1/2025	Phục vụ: Võ Thị Xuân Dung Nguyễn Thị Kim Hương	Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh giữa năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
1/2025	Bảo vệ: Đình Thanh Hoàng Huỳnh Văn Phước	Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường giữa năm học	PHT Đoàn Văn Hùng
1/2025	Quản sinh: Lê Quốc Tuấn (GV kiêm nhiệm) Đỗ Thị Minh Trang	Hồ sơ và hoạt động giám thị giữa năm học	PHT Đoàn Văn Hùng

	Nguyễn Văn Vũ		
1/2025	Y tế: Trần Thị Hiền	Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ giữa năm học	PHT Đoàn Văn Hùng
4/2025	Thư viện: Nguyễn Thanh Minh Hằng	Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường cuối năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
4/2025	Bán trú: Nguyễn Kim Liên	Hồ sơ và các hoạt động thư viện cuối năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
4/2025	Tài vụ: Lê Thị Lê Nga	Hồ sơ và các hoạt động bán trú cuối năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
4/2025	Văn thư – Giáo vụ: Hoàng Thị Kim Điền	Hồ sơ và các hoạt động tài vụ cuối năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
4/2025	Phục vụ: Võ Thị Xuân Dung Nguyễn Thị Kim Hường	Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ cuối năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
4/2025	Bảo vệ: Đinh Thanh Hoàng Huỳnh Văn Phước	Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh cuối năm học	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
4/2025	Quản sinh: Lê Quốc Tuấn (GV kiêm nhiệm) Đỗ Thị Minh Trang Nguyễn Văn Vũ	Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường cuối năm học	PHT Đoàn Văn Hùng
4/2025	Y tế: Trần Thị Hiền	Hồ sơ và hoạt động giám thị cuối năm học	PHT Đoàn Văn Hùng
4/2025	Thiết bị: Trần Thị Thanh Ng	Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ cuối năm học	PHT Đoàn Văn Hùng

1.5. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân:

1.5.1. Việc xây dựng quy định, nội quy tiếp công dân, việc ban hành các quyết định, bố trí địa điểm tiếp công dân, lịch tiếp công dân...

- Xây dựng quy định, nội quy tiếp công dân, việc ban hành các quyết định theo quy định
- Bố trí địa điểm tiếp công dân : phòng tiếp dân
- Lịch tiếp công dân được dán công khai

1.5.2. Việc thực hiện hồ sơ tiếp công dân theo quy định

- Kịp thời giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật, phù hợp thực tế, có lý có tình và khả thi, kịp thời kiến nghị với cấp trên xử lý các tình huống phức tạp, không để đơn thư tồn đọng, kéo dài (nếu có)

1.5.3. Việc tổ chức tiếp công dân : công khai, minh bạch, theo đúng quy tắc ứng xử

2. Tổ chức tiến hành kiểm tra nội bộ:

2.1. Tổ chức kiểm tra:

Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra và của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra.

2.2. Kết quả kiểm tra:

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của các cá nhân, các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của các cá nhân, các bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

2.3. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của trường:

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.
- Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, đơn vị cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

2.4. Danh mục hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch Kiểm tra nội bộ;

- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB, tự đánh giá thi đua;
- Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và tài liệu thu thập được phải được sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Về công tác tổ chức: thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
- Việc xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác KTNB và công khai kế hoạch trong đội ngũ:
 - Xây dựng và triển khai Kế hoạch Kiểm tra nội bộ; Phổ biến nội quy cơ quan, các quy định theo Điều lệ trường phổ thông, Luật viên chức, một số văn bản pháp qui... trong các buổi họp thường kỳ của HĐSP, công khai trên bảng tin nhà trường, công thông tin của đơn vị.
 - Phổ biến nội quy HS, những điều HS không được làm, quyền lợi, nhiệm vụ ... đến từng CMHS thông qua buổi họp đầu năm và sổ liên lạc, báo bài.
 - Niêm yết và thực hiện nghiêm túc lịch tiếp công dân.
- Việc tổ chức thực hiện
 - Thành lập Ban KTNB trường học, ban hành QĐ, Kế hoạch
 - Lập sổ tiếp công dân. Ban hành nội quy tiếp dân và quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo.
 - Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Quy chế dân chủ trong trường học.
 - Làm tốt công tác nắm bắt thông tin, chủ động phát hiện, kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm của cá nhân có yếu tố tham nhũng để giữ vững nề nếp kỷ cương.
 - Thực hiện tuyên truyền pháp luật theo quy định.
- Việc xử lý kết quả kiểm tra, tổng kết và đánh giá kết quả kiểm tra: thực hiện theo quy định. Kịp thời giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật, phù hợp thực tế, có lý có tình và khả thi, kịp thời kiến nghị với cấp trên xử lý các tình huống phức tạp, không để đơn thư tồn đọng, kéo dài (nếu có)
- Việc thiết lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: thực hiện theo quy định

2. Trách nhiệm thực hiện

Phân công trách nhiệm thực hiện cụ thể từng thành viên Ban KTNB:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung
- Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Hoàng My thực hiện các báo cáo, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo viên và kiểm tra chuyên đề.
- Phó hiệu trưởng Đoàn Văn Hùng phối hợp kiểm tra các bộ phận
- Các tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hoạt động giáo viên trong tổ nhóm chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng kiểm tra việc thực hiện của các bộ phận hành chính.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO:

Lịch nộp các văn bản về Phòng GD-ĐT quận Phú Nhuận:

- Ngày 15/9/2024: nộp Kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025,
- Ngày 10/1/2025: nộp Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ 1 năm học 2024-2025,
- Ngày 20/5/2025: nộp Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2024 – 2025.

Ngoài các báo cáo định kỳ nêu trên, trường sẽ thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên.

V. PHỤ LỤC

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số/KH-THCSĐL ngày 10/9/2024 của trường THCS Độc Lập)

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Hội đồng tuyển sinh của nhà trường	- Việc thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025 - Công trình sửa chữa hè - Việc mua sắm trang thiết bị phục vụ năm học mới	7 ngày	- Hồ sơ thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025 - Hồ sơ công trình sửa chữa hè - Hồ sơ mua sắm trang thiết bị phục vụ năm học mới	Tháng 8	Ban KTNB	Ban Tuyển sinh Ban mua sắm	
2	Các tổ, nhóm chuyên môn	Kế hoạch chuyên môn năm học của tổ, nhóm chuyên môn	7 ngày	Sở họp tổ, nhóm	Tháng 9	PHT	TTCM, NTCM	
3	Các bộ phận hành chính	- Hoạt động y tế học đường đầu năm học. - Hoạt động thư viện. - Hoạt động bán trú. - Hoạt động tài vụ - Hoạt động văn thư – giáo vụ. - Hoạt động phục vụ vệ sinh - Hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường. - Hoạt động giám thị. - Hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ	7 ngày	- Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường đầu năm học. - Hồ sơ và các hoạt động thư viện. - Hồ sơ và các hoạt động bán trú - Hồ sơ và các hoạt động tài vụ - Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ. - Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh - Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường. - Hồ sơ và hoạt động giám thị. - Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH	Tháng 9	Ban KTNB	Tổ hành chính-văn phòng	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
				phục vụ				
4	GV CLB	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm học các câu lạc bộ	3 ngày	Hồ sơ CLB	Tháng 10	PHT	CN CLB	
5	GV	Việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục đạo đức học sinh lớp chủ nhiệm	2 ngày	Kế hoạch bài giảng Tiến trình các hoạt động trên lớp	Tháng 10	PHT	NT HĐTN- HN	
6	GV	Việc thực hiện nhiệm vụ phụ đạo học sinh yếu môn Toán 7	2 ngày	Kế hoạch phụ đạo Tiến trình các hoạt động trên lớp	Tháng 11	PHT	TTCM	
7	Chi đoàn	Việc thực hiện chương trình Phân loại rác tại nguồn	3 ngày	Kế hoạch; Phân công nhiệm vụ Kết quả thực hiện	Tháng 12	PHT	BTCD	
8	GV	Việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ phụ đạo học sinh yếu môn Văn 6	2 ngày	Kế hoạch bài giảng Kế hoạch phụ đạo Tiến trình các hoạt động trên lớp	Tháng 12	PHT	TTCM	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
9	Các bộ phận hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động y tế học đường giữa năm học. - Hoạt động thư viện. - Hoạt động bán trú. - Hoạt động tài vụ - Hoạt động văn thư – giáo vụ. - Hoạt động phục vụ vệ sinh - Hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường. - Hoạt động giám thị. - Hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ 	7 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường giữa năm học. - Hồ sơ và các hoạt động thư viện. - Hồ sơ và các hoạt động bán trú. - Hồ sơ và các hoạt động tài vụ - Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ. - Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh - Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường. - Hồ sơ và hoạt động giám thị. - Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ 	Tháng 1/2025	Ban KTNB	Tổ hành chính	
10	Các tổ trưởng, nhóm trưởng	Việc thực hiện chương trình dạy học của các tổ chuyên môn :	7 ngày	Kiểm tra Lịch báo giảng; kế hoạch cá nhân; sổ đầu bài	Tháng 1	PHT	Tổ CM	
11	Các tổ trưởng, nhóm trưởng	Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học trải nghiệm, sáng tạo, tiết học thư viện	HK2	Năm học 2024-2025	Tháng 3			
12	Các bộ phận hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động y tế học đường cuối năm học. - Hoạt động thư viện cuối năm học. - Hoạt động bán trú cuối năm học. 	7 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường cuối năm học. - Hồ sơ và các hoạt động thư viện cuối năm học. 	Tháng 4/2025	Ban KTNB	Tổ hành chính	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động tài vụ cuối năm học - Hoạt động văn thư – giáo vụ cuối năm học. - Hoạt động phục vụ vệ sinh cuối năm học - Hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường cuối năm học. - Hoạt động giám thị cuối năm học. - Hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ cuối năm học 		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ và các hoạt động bán trú cuối năm học. - Hồ sơ và các hoạt động tài vụ cuối năm học - Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ cuối năm học. - Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh cuối năm học - Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường cuối năm học. - Hồ sơ và hoạt động giám thị cuối năm học. - Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ cuối năm học 				

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT Q.PN (để báo cáo),
- Ban kiểm tra nội bộ trường (để thực hiện),
- CB,GV,NV nhà trường (để thực hiện)
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.

HIỆU TRƯỞNG