

Số: 89/QĐ-LTTg

Quận 8, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 4273/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 1142/PGDĐT Quận 8 ngày 11 tháng 9 năm 2024 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Xét năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông năm học 2024-2025, gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Bà Nguyễn Thị Minh Châu | Hiệu trưởng, Trưởng ban; |
| 2. Bà Huỳnh Thị Kim Dung | Phó Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban; |
| 3. Bà Đoàn Kim Chi | Phó Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban; |
| 4. Bà Hồ Nguyễn Thanh Tú | Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Thành viên; |
| 5. Ông Nguyễn Hoài Nhân | Bí Thư Chi đoàn, Thành viên; |
| 6. Bà Hoàng Thị Xuân | Tổng phụ trách đội, Thành viên; |
| 7. Bà Hứa Thanh Diễm | Tổ trưởng văn phòng, Thành viên; |
| 8. Bà Nguyễn Thị Bích Ngọc | Tổ trưởng Chuyên môn 1, Thư ký Hội đồng, Thành viên; |
| 9. Ông Trần Nguyễn Hanh | Tổ trưởng Chuyên môn 2, Thành viên; |
| 10. Bà Nguyễn Thị Kim Thắm | Tổ trưởng Chuyên môn 3, Thành viên; |
| 11. Bà Võ Thị Mai Anh | Tổ trưởng Chuyên môn 4, Thành viên; |
| 12. Bà Ngô Thị Bạch Huệ | Tổ trưởng tổ Chuyên môn 5, Thành viên; |
| 13. Ông Huỳnh Thanh Hùng | Tổ trưởng tổ Chuyên môn 6, Thành viên; |
| 14. Bà Ngô Thị Thu Bích | Nhân viên Kế toán, Thành viên; |
| 15. Bà Nguyễn Thị Lệ Thanh | Nhân viên Y tế, Thành viên; |
| 16. Ông Nguyễn Lý Minh Sơn | Nhân viên Công nghệ thông tin, Thành viên; |

Điều 2. Ban Kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 theo đúng quy định và sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các bộ phận công tác có liên quan và các Ông (Bà) có tên nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng GD&ĐT Q8;
- Lưu: VT (D-18b).



Nguyễn Thị Minh Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ THÁNH TÔNG

Số: 90/QĐ-LTTg

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

Quận 8, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 4273/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông;

Căn cứ Công văn số 1142/PGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-LTTg ngày 16 tháng 9 năm 2024 của trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nội bộ trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông năm học 2024 – 2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các (Ông) Bà có tên trong Ban kiểm tra nội bộ và cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD-ĐT Q8;
- Lưu: VT (D-18b).



Nguyễn Thị Minh Châu

Quận 8, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-LTTg ngày 16/9/2024
của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông là tổ chức làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ dựa vào các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 (Công văn số 1142/PGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025).

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông là bộ phận tham mưu giúp nhà trường thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp thủ trưởng đánh giá đúng tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường; dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn, kiểm tra trọng tâm, trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ làm việc theo quy chế công khai, đảm bảo tính công bằng và khách quan.

Chương II

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 4. Trưởng ban kiểm tra nội bộ.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.
- Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận.
- Tham gia kiểm tra/giám sát hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề.

- Báo cáo trực tiếp kết quả kiểm tra nội bộ, các ý kiến tham mưu, tư vấn... cho Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 5. Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ.

- Giúp trưởng ban điều hành hoạt động của ban kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo từng nội dung, thông báo kết quả kiểm tra; lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng quy định.

- Đôn đốc thành viên ban kiểm tra thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã được phân công.

- Thay mặt trưởng ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi trưởng ban đi vắng và được uỷ quyền.

Điều 6. Thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện đúng theo nhiệm vụ mà trưởng ban kiểm tra nội bộ phân công. Khi tiến hành kiểm tra phải đảm bảo theo quy trình: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra. Theo dõi, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định.

- Thu thập các thông tin phản hồi, báo cáo trưởng ban để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị.

- Có ý kiến tư vấn nhằm thúc đẩy cho các cá nhân và các bộ phận được kiểm tra khắc phục nhược điểm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH LÀM VIỆC

Điều 7. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường thực hiện theo 2 hình thức kiểm tra.

a. Kiểm tra theo kế hoạch:

- Nội dung kiểm tra: Triển khai và thực hiện các kế hoạch; công tác tuyển sinh; phân công chuyên môn; giáo dục thường xuyên; công tác học sinh; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, hành chính; kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo...

- Khi tiến hành mỗi cuộc kiểm tra, ban kiểm tra nội bộ phải đảm bảo đúng tiến trình sau:

+ Tham mưu để có quyết định kiểm tra.

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra (nêu rõ việc phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, lịch làm việc...).

+ Lập biên bản kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Thông báo kết quả kiểm tra.

b. Kiểm tra đột xuất: Việc kiểm tra đột xuất các cá nhân/bộ phận trong nhà trường được tiến hành khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc khi các cá nhân/bộ phận có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm quy định đạo đức nhà giáo, vi phạm pháp luật... Khi kiểm tra đột xuất, ban kiểm tra nội bộ cũng phải tuân thủ các bước theo quy trình sau:

- Chuẩn bị kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra.
- Kết thúc quá trình kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 8. Khi kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, ban kiểm tra tiến hành kiểm tra các nội dung sau.

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- Công tác khác.
- Thực hiện quy chế, quy định về chuyên môn: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy; Soạn bài, chuẩn bị bài và ký duyệt giáo án; Kiểm tra, chấm bài, nhận xét và vào sổ điểm; Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; Đổi mới phương pháp giảng dạy; Hồ sơ chuyên môn; Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện các quy định khác.

- Dự giờ.
- Kết quả giảng dạy.

Điều 9. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra.

- Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ không quá 3 ngày làm việc.
- Thời hạn báo cáo kết quả kiểm tra: Không quá 2 ngày sau khi các hoạt động kiểm tra kết thúc.
- Thời hạn thông báo kết quả kiểm tra: Không quá 30 ngày sau khi kết thúc kiểm tra.

Điều 10. Cuối HKI, cuối năm học, ban kiểm tra nội bộ phải có báo cáo sơ kết, tổng kết. Nội dung sơ kết, tổng kết của ban kiểm tra nội bộ phải được thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập thể, được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của cuộc họp để triển khai thực hiện. Các báo cáo được lưu tại hồ sơ kiểm tra nội bộ và gửi về Phòng GD&ĐT Quận 8 đúng thời gian quy định.

Điều 11. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ khi thực hiện nhiệm vụ có khó khăn phải báo cho trưởng ban xem xét, giải quyết.

Điều 12. Điều kiện cho ban kiểm tra nội bộ làm việc.

- Nhà trường chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm cho ban kiểm tra nội bộ làm việc.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Ban kiểm tra nội bộ trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

- Các cá nhân/bộ phận của trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông có trách nhiệm phối hợp và thực hiện nghiêm túc quy chế này..

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, ban kiểm tra nội bộ trường sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.



Nguyễn Thị Minh Châu

Số: 91/QĐ-LTTg

Quận 8, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập tổ và phân công nhiệm vụ của Ban kiểm tra nội bộ
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 4273/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, gồm các Ông (Bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Các tổ kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra các hoạt động nội bộ của nhà trường theo kế hoạch năm học và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường ban kiểm tra nội bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các bộ phận công tác có liên quan và các Ông (Bà) có tên nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng GD&ĐT Q8;
- Lưu: VT (D-18b).



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Châu



DANH SÁCH TỔ KIỂM TRA 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 91 /QĐ-LTTg ngày 16 / 9 / 2024
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Huỳnh Thị Kim Dung	Phó Hiệu trưởng Phó ban KTNB	Tổ trưởng
2	Hoàng Thị Xuân	TPT Đội Thành viên ban KTNB	Thư ký
3	Nguyễn Thị Kim Thắm	TTCM 3 Thành viên ban KTNB	Thành viên
4	Võ Thị Mai Anh	TTCM 4 Thành viên ban KTNB	Thành viên
5	Huỳnh Thanh Hùng	TTCM 6 Thành viên ban KTNB	Thành viên
6	Hồ Nguyễn Thanh Tú	Trưởng ban TTND Thành viên ban KTNB	Thành viên
7	Ngô Thị Thu Bích	Nhân viên kế toán Thành viên ban KTNB	Thành viên
8	Nguyễn Lý Minh Sơn	Nhân viên CNTT Thành viên ban KTNB	Thành viên

Danh sách có 8 người

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

Handwritten signature



DANH SÁCH TỔ KIỂM TRA 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 91 /QĐ-LTTg ngày 16/9/2024
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đoàn Kim Chi	Phó Hiệu trưởng Phó ban KTNB	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thị Bích Ngọc	Thư ký HĐ, TTCM 1 Thành viên ban KTNB	Thư ký
3	Hứa Thanh Diễm	Tổ trưởng văn phòng Thành viên ban KTNB	Thành viên
4	Nguyễn Hoài Nhân	Bí thư Chi đoàn Thành viên ban KTNB	Thành viên
5	Trần Nguyễn Hanh	TTCM 2 Thành viên ban KTNB	Thành viên
6	Ngô Thị Bạch Huệ	TTCM 5 Thành viên ban KTNB	Thành viên
7	Nguyễn Thị Lệ Thanh	Nhân viên y tế Thành viên ban KTNB	Thành viên

Danh sách có 7 người

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3757/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học cơ sở trên địa bàn Quận 8;

Căn cứ Công văn số 1142/PGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của PGDĐT Quận 8 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đánh giá đúng thực trạng nhà trường; đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ ra những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục, tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- 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.

- 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:

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được 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 nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung:

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

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cân lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

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

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

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

A/ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Số lượng giáo viên được kiểm tra: 65 Giáo viên

+ Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học năm học 2024-2025.

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

- Kiểm tra tăng cường hoạt động giáo dục STEM, nghiên cứu khoa học, hoạt động của các câu lạc bộ.

- Kiểm tra việc đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra việc quản lý học sinh nghỉ, bỏ học.

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

- Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ Anh văn, Tin học.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.

- Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường, hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khoá.

+ Yêu cầu đánh giá:

- Đánh giá giờ dạy của giáo viên một cách toàn diện theo các yếu tố của quá trình dạy học.

- Xem xét, phân tích giờ dạy có phù hợp với đặc điểm của bộ môn, của kiểu bài lên lớp của môn học đó.

- Đánh giá giờ dạy phải căn cứ vào điều kiện cụ thể về đối tượng học sinh, về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của giờ lên lớp mà người giáo viên đã thực hiện.

- Phân tích, xem xét kết quả của giờ dạy thể hiện ở mức độ nhận thức của học sinh qua giờ đó thông qua vấn đáp trao đổi với học sinh hoặc kiểm tra trắc nghiệm từ 3 – 5 phút.

- Đánh giá việc thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy chế chuyên môn: Giáo án, sổ điểm cá nhân, sổ dự giờ, sổ chủ nhiệm, sổ gọi tên ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ.

+ Tổ chức thực hiện:

- Việc đánh giá tiết dạy được tiến hành thường xuyên trong năm học. Giáo viên có tiết dạy chưa đạt yêu cầu thì được đề nghị dự thêm một tiết để đánh giá xếp loại lần thứ hai trong năm học 2024 – 2025.

- Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được tiến hành một lần vào cuối học kỳ II.

- Các tổ kiểm tra nộp kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên về cho Hiệu trưởng để tổng hợp báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 đúng theo quy định (HKI trước ngày 16/01/2025; năm học trước ngày 30/5/2025).

B/ Kiểm tra các bộ phận:

+ Số lượng bộ phận được kiểm tra: 8

+ Nội dung kiểm tra:

- Việc thực hiện công khai, Quy chế dân chủ của đơn vị, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

- 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 đảm bảo an toàn, vệ sinh trong trường học.



- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.
 - Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học và thư viện.
 - 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.
- + Biện pháp thực hiện:
- Xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị;
 - Tiến hành kiểm tra trong suốt năm học;
 - Kết hợp với việc tự đánh giá và kết quả đánh giá của tổ, khối, tổ chức đoàn thể.

- + Yêu cầu đánh giá:
- Chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước.
 - Kết quả công tác (số lượng công việc hoàn thành trong năm).
 - Tinh thần kỷ luật (ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác, việc thực hiện nội quy cơ quan).
 - Tinh thần phối hợp trong công tác (phối hợp công tác với các cơ quan liên quan và đồng nghiệp).
 - Tính trung thực trong công tác (trung thực trong báo cáo cấp trên và tính chính xác trong báo cáo).
 - Lối sống, đạo đức.
 - Tinh thần học tập nâng cao trình độ.
 - Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

- + Quy trình đánh giá:
- Công chức viết bản tự nhận xét công tác.
 - Tập thể nơi công chức làm việc tham gia vào bản tự nhận xét và ghi phiếu phân loại viên chức.
 - Thủ trưởng phụ trách người viên chức trực tiếp đánh giá công chức theo từng nội dung và tham khảo ý kiến nhận xét của tập thể để tổng hợp, xếp loại viên chức theo 04 mức độ: xuất sắc, khá, trung bình và kém.
 - Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện việc tự phê bình trước đơn vị, công chức trong đơn vị góp ý kiến, cấp trên trực tiếp đánh giá.
 - Thủ trưởng phụ trách trực tiếp đánh giá công chức thông báo ý kiến đánh giá đến từng công chức của đơn vị.
 - Công chức có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện:

1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, các tổ trưởng và cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, năng lực giỏi, có 05 năm công tác trở.

1.2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

a. Xây dựng kế hoạch KTNB

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế nội bộ, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh,

kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học.

b. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

- Trường ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

1.3. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình.

- Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong KTNB đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra.

- Hình thức KTNB: kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trường ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Thực hiện cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

+ Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...).

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

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Kết thúc kiểm tra

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trường ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

1.4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

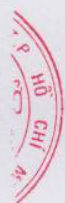
Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

1.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học.

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



+ Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

2. Trách nhiệm thực hiện:

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ khi được phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phải thực hiện đúng nguyên tắc, quy trình kiểm tra và phải hoàn tất các loại hồ sơ sau:

- Hiệu trưởng (Trưởng Ban kiểm tra) sẽ định hướng nội dung, đối tượng kiểm tra, Phó Hiệu trưởng và các thành viên trong Ban KTNB căn cứ vào đó để đề ra kế hoạch kiểm tra cụ thể trong tháng.

- Xây dựng lịch thực hiện phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường.

- Hướng dẫn Ban kiểm tra nội bộ của trường thực hiện các nội dung có liên quan đến kế hoạch kiểm tra.

3. Chế độ thông tin báo cáo:

- Báo cáo cho Hiệu trưởng các đợt kiểm tra trong tháng trước ngày 25 hàng tháng.

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra HKI trước ngày 16/01/2025, báo cáo tổng kết năm học trước ngày 30/5/2025 về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông./

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Q8;
- Các tổ chuyên môn, tổ VP;
- Lưu: VT (D-18b).



Nguyễn Thị Minh Châu



LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Kế hoạch số 37/KH-LTTg ngày 16 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông)

I. Kiểm tra quy chế chuyên môn:

Stt	Thời gian kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách/bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra/bộ phận kiểm tra
1	10/2024	Giáo viên	- Hoạt động chuyên môn (Theo phụ lục đính kèm).	Tổ chuyên môn 1, 2	Tổ 1
2	11/2024	Giáo viên	- Hoạt động chuyên môn (Theo phụ lục đính kèm).	Tổ chuyên môn 3, 4	Tổ 2
3	12/2024	Giáo viên	- Hoạt động chuyên môn (Theo phụ lục đính kèm).	Tổ chuyên môn 5, 6	Tổ 1
4	02/2025	Giáo viên	- Hoạt động chuyên môn (Theo phụ lục đính kèm).	Tổ chuyên môn 1, 2	Tổ 2
5	3/2025	Giáo viên	- Hoạt động chuyên môn (Theo phụ lục đính kèm).	Tổ chuyên môn 3, 4	Tổ 1
6	4/2025	Giáo viên	- Hoạt động chuyên môn (Theo phụ lục đính kèm).	Tổ chuyên môn 5, 6	Tổ 2

II. Kiểm tra các bộ phận:

Stt	Thời gian kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách/bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra/bộ phận kiểm tra
1	9/2024	Phụ trách chuyên môn	-Công tác quản trị nhà trường theo qui định của Điều lệ. -Chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên nhà trường.	Hiệu trưởng	Tổ 1, 2
		Phụ trách chuyên môn	-Quản lý dạy thêm, học thêm.	Huỳnh Thị Kim Dung	Tổ 2
		Phụ trách chuyên môn	-Thời khoá biểu giáo viên, học sinh. -Xây dựng kế hoạch, tổ chức dạy học.	Đoàn Kim Chi	Tổ 1
		Thư viện	-Hồ sơ thư viện. -Công tác phục vụ SGK cho giáo viên, học sinh.	Hứa Thanh Diễm	Tổ 1
		Văn thư	-Công tác làm các Quyết định của trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.	Kim Thịnh	Tổ 2
		Y tế	-Công tác phòng chống dịch bệnh sởi. -Công tác đảm bảo an toàn trường học.	Nguyễn Thị Lệ Thanh	Tổ 2
		Bán trú	-An toàn vệ sinh thực phẩm. -Hồ sơ tiếp phẩm.	Nguyễn Thị Lệ Thanh Nhân viên cấp dưỡng	Tổ 2
		Phục vụ	-Khử vực nhà vệ sinh. -Dụng cụ, hoá chất làm vệ sinh. -Xử lý rác sinh hoạt, rác y tế.	Nguyễn Thị Lệ Thanh Nhân viên phục vụ	Tổ 2
		Bảo vệ	-Thực hiện sổ trực bảo vệ.	Nguyễn Công Hiếu	Tổ 2

			-Công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học.		
		Thiết bị, thực hành thí nghiệm	-Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học của các phòng thiết bị, Khoa học tự nhiên 1, 2.	Nguyễn Thị Phương Thảo-Thiết bị Nguyễn Văn Sỹ-KHTN 1 Huỳnh Anh Dũng-KHTN 2	Tổ 1
		Tiếp công dân	-Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác pháp chế tháng 9.	Kim Thịnh	Tổ 1
		Thi đua	-Công tác thi đua tháng 9.	Phạm Thị Kim Loan	Tổ 2
		Phòng chống tham nhũng, tiêu cực	-Hồ sơ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong nhà trường.	Hứa Thanh Diễm	Tổ 1
2	10/2024	Phụ trách chuyên môn	-Công tác thực hiện các văn bản công khai.	Đoàn Kim Chi Ngô Thị Thu Bích	Tổ 1
		Phụ trách chuyên môn	-Tổ chức thi GV giỏi, GVCN giỏi.	Huỳnh Thị Kim Dung	Tổ 2
		Đoàn Đội	-Công tác tuyên truyền phòng, chống bạo lực học đường.	Hoàng Thị Xuân	Tổ 2
		Kế toán	-Kiểm tra công tác các khoản thu đầu năm.	Ngô Thị Thu Bích	Tổ 2
		Thủ quỹ	-Công tác gạch nợ học phí tháng 10 của học sinh.	Nguyễn Thị Nga	Tổ 2
		Kiểm tra nội bộ	-Kế hoạch KTNB năm học 2024-2025.	Hứa Thanh Diễm	Tổ 1
		Công nghệ thông tin	-Công tác theo dõi tình hình phòng tin 1, 2 và	Nguyễn Lý Minh Sơn	Tổ 2

			phòng giáo viên.		
3	11/2024	TCD, PCTN	-Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; phản ánh; công tác tuyên truyền phòng, chống tham nhũng.	Hiệu trưởng	Tổ 2
		Phụ trách chuyên môn	-Đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh.	Huỳnh Thị Kim Dung	Tổ 2
		Phụ trách chuyên môn	-Kế hoạch tổ chức chương trình nhà trường.	Đoàn Kim Chi	Tổ 1
		Bảo vệ	-Thực hiện sổ trực bảo vệ. -Công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học.	Nguyễn Bá Tân	Tổ 2
		Quản sinh	-Công tác xây dựng nề nếp, tác phong của học sinh.	Tổ quản sinh	Tổ 1
		Thi đua	-Công tác thi đua tháng 11.	Phạm Thị Kim Loan	Tổ 2
		Kế toán	-Thực hiện chế độ chính sách cho giáo viên, nhân viên.	Ngô Thị Thu Bích	Tổ 2
4	12/2024	Y tế	-Công tác đảm bảo an toàn trường học.	Nguyễn Thị Lệ Thanh	Tổ 2
		Bán trú	-An toàn vệ sinh thực phẩm. -Hồ sơ tiếp phẩm.	Nguyễn Thị Lệ Thanh Nhân viên cấp dưỡng	Tổ 1
		Phục vụ	-Khu vực nhà vệ sinh. -Dụng cụ, hoá chất làm vệ sinh. -Xử lý rác sinh hoạt, rác y tế.	Nguyễn Thị Lệ Thanh Nhân viên phục vụ	Tổ 2
		Giáo vụ	-Hồ sơ học sinh nghỉ, bỏ học.	Phạm Thị Mai Thảo	Tổ 1
		Tiếp công dân	Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác pháp chế	Kim Thịnh	Tổ 1

			tháng 12.		
		Kiểm tra nội bộ	-Công tác triển khai KTNB tháng 12.	Hứa Thanh Diễm	Tổ 1
		CNTT	- Công tác theo dõi tình hình phòng tin 1, 2 và phòng giáo viên.	Nguyễn Lý Minh Sơn	Tổ 2
5	01/2025	Phụ trách chuyên môn	-Công tác tổ chức thi HK1.	BGH	TTND CTCĐ
		Phụ trách chuyên môn	-Hoạt động giáo dục STEM, các câu lạc bộ, hoạt động giáo dục kỹ năng sống.	Đoàn Kim Chi	Tổ 1
		Văn thư	-Công tác quản lý mộc dấu của nhà trường.	Kim Thịnh	Tổ 1
		Thủ quỹ	-Công tác gạch nợ học phí tháng 01 của học sinh.	Nguyễn Thị Ngà	Tổ 2
		Cơ sở vật chất	-Công tác theo dõi, sửa chữa CSVC tháng 01.	Kim Thịnh	Tổ 1
6	02/2025	Phụ trách chuyên môn	-Công tác tư vấn tâm lý học đường.	Huỳnh Thị Kim Dung	Tổ 2
		Y tế	-Hồ sơ y tế. -Công tác sơ cấp cứu.	Nguyễn Thị Lệ Thanh	Tổ 2
		Bán trú	-An toàn vệ sinh thực phẩm. -Hồ sơ tiếp phẩm.	Nguyễn Thị Lệ Thanh Nhân viên cấp dưỡng	Tổ 2
		Phục vụ	-Khu vực nhà vệ sinh. -Dụng cụ, hoá chất làm vệ sinh. -Xử lý rác sinh hoạt, rác y tế.	Nguyễn Thị Lệ Thanh Nhân viên phục vụ	Tổ 2
		Thiết bị	-Hồ sơ thiết bị, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.	Nguyễn Thị Phương Thảo-Thiết bị	Tổ 1
		Phòng Âm nhạc	- Hồ sơ phòng Nhạc. -Trang thiết bị của phòng.	Phạm Thị Hương Thùy	Tổ 2
		Phòng Mĩ thuật	-Hồ sơ phòng Mĩ thuật. -Trang thiết bị của	Nguyễn Triều Lãm	Tổ 2

			phòng.		
		CNTT	-Công tác theo dõi và bảo trì máy tính phòng Tin 1, 2 và phòng giáo viên. -Công tác theo dõi trang web trường.	Nguyễn Lý Minh Sơn	Tổ 2
		Đoàn Đội	-Hồ sơ công tác Đoàn. -Các tổ chức hoạt động cho học sinh.	Hoàng Thị Xuân	Tổ 2
		Thư viện	-Hồ sơ, sổ sách tháng 02.	Hứa Thanh Diễm	Tổ 1
7	3/2025	Tiếp công dân	-Công tác tiếp công dân. -Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Hiệu trưởng	TTND CTCD
		PCTN	-Công tác hồ sơ báo cáo PCTN Quý 1/2025.	Hứa Thanh Diễm	Tổ 1
		Bảo vệ	-Thực hiện sổ trực bảo vệ. -Công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học.	Trần Nhật Sơn	Tổ 2
8	4/2025	Phụ trách chuyên môn	-Công tác dạy học hai buổi trong nhà trường.	Đoàn Kim Chi	Tổ 1
		Phụ trách chuyên môn	-Công tác tổ chức thi HK2.	BGH	TTND CTCD
		Giáo vụ	-Hồ sơ học sinh lớp 9, chuẩn bị kiểm tra chéo giữa các trường.	Phạm Thị Mai Thảo	Tổ 1
		Tiếp công dân	-Hồ sơ tiếp công dân.	Kim Thịnh	Tổ 1
		Quản sinh	-Công tác xây dựng nề nếp, tác phong của học sinh.	Tổ quản sinh	Tổ 2
		Văn thư	-Công tác công khai các văn bản trên bản tin trường. -Các biên bản sau khi công khai văn bản.	Kim Thịnh	Tổ 2
		Thi đua	-Công tác thi đua	Phạm Thị	Tổ 1

			tháng 4.	Kim Loan	
9	5/2025	Y tế	-Hồ sơ y tế. -Công tác sơ cấp cứu.	Nguyễn Thị Lệ Thanh	Tổ 1
		Bán trú	-An toàn vệ sinh thực phẩm. -Hồ sơ tiếp phẩm.	Nguyễn Thị Lệ Thanh Nhân viên cấp dưỡng	Tổ 2
		Phục vụ	-Khu vực nhà vệ sinh. -Dụng cụ, hoá chất làm vệ sinh. -Xử lý rác sinh hoạt, rác y tế.	Nguyễn Thị Lệ Thanh Nhân viên phục vụ	Tổ 2
		Quản sinh	-Công tác xây dựng nề nếp, tác phong của học sinh.	Tổ quản sinh	Tổ 1
		CSVC	-Công tác theo dõi, sửa chữa CSVC tháng 5.	Kim Thịnh	Tổ 1
		Kiểm tra nội bộ	-Công tác triển khai kế hoạch KTNB tháng 05 và chế độ báo cáo.	Hứa Thanh Diễm	Tổ 1
		Kế toán	-Giám sát việc thực hiện chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.	Bùi Thị Thu Bích	Tổ 1
		CNTT	-Công tác theo dõi và bảo trì máy tính phòng Tin 1, 2 và phòng giáo viên.	Nguyễn Lý Minh Sơn	Tổ 2
		Đoàn Đội	-Hồ sơ công tác Đoàn. -Các tổ chức hoạt động cho học sinh.	Hoàng Thị Xuân	Tổ 2

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG