

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG THCS-THPT
ĐINH TIÊN HOÀNG**
Số: 28/ QĐ – ĐTH

12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về thành lập Ban kiểm tra nội bộ
Trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Đinh Tiên Hoàng
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS – THPT ĐINH TIÊN HOÀNG

Căn cứ Công văn số 5521/SGDĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024-2025 của Trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Đinh Tiên Hoàng.

Theo thống nhất của Ban Lãnh đạo trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Đinh Tiên Hoàng tại buổi họp ngày 05 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học Trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Đinh Tiên Hoàng (danh sách đính kèm)

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường học Trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Đinh Tiên Hoàng có nhiệm vụ trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo Công văn số 5521/SGDĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, các bộ phận có liên quan và các Ông (Bà) có tên ghi nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- SGDĐT(BC);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Liên

DANH SÁCH

Ban kiểm tra nội bộ Trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông
Đình Tiên Hoàng năm học 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ –ĐTH ngày 08 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Đình Tiên Hoàng)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Nguyễn Thị Liên	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Văn Phú	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3	Nguyễn Thị Thanh Ngọc	TT.TKHTN	Thành viên
4	Lê Thị Thanh Hà	TT, TKHXH	Thành viên
5	Hoàng Phương Thanh Thương	Thư ký Hội đồng	Thành viên

(Danh sách có 05 thành viên)



SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS-THPT
ĐINH TIÊN HOÀNG

Số: / KH- ĐTH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 5521/SGDDĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Căn cứ Kế hoạch năm học và kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025, trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị, bao gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng được kiểm tra;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB.

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ

Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ, bao gồm:

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;
- Báo cáo kết quả;
- Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

3. Lưu trữ tài liệu

Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu ở mục 1 và 2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Về chuyên môn: kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm,

xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học..

2. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị hoặc tổ văn phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình tại đơn vị để đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp để thực hiện công tác kiểm tra.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận của kế hoạch năm học. Do đó, đơn vị cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải ban hành bằng quyết định hành chính (*Mẫu đính kèm*).

2. Thực hiện kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản, trong đó có ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng đi kèm.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và 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.

Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng và đề xuất hướng xử lý (*nếu có*) khi phát hiện có sai phạm (*hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng*).

3. Kết quả kiểm tra

Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng cần quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

4. 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 nhà 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, 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, Thủ trưởng đơn vị cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bà Nguyễn Thị Liên – Hiệu trưởng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của trường, ban hành các quyết định kiểm tra.
- Kiểm tra cơ sở vật chất của nhà trường;
- Kiểm tra hoạt động công tác bán trú, VSATTP,...

2. Ông Nguyễn Văn Phú – Phó Hiệu trưởng

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khoa học tự nhiên, khoa học xã hội;
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh;
- Kiểm tra hồ sơ học vụ, giáo vụ, xét TN THCS – thi TN THPTQG;

3. Bà Hoàng Phương Thanh Thương – Thư ký hội đồng

- Kiểm tra hoạt động của tổ Văn phòng
- Tổng hợp các biên bản kiểm tra

Kế hoạch KTNB là kế hoạch bộ phận, được Hiệu trưởng xây dựng cùng với kế hoạch năm học vào đầu năm học.

Ban kiểm tra nội bộ đơn vị là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị do Hiệu trưởng lựa chọn, phân công và ban hành Quyết định thành lập.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, người lao động hàng năm.

Triển khai, phổ biến trong đơn vị về kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học, gửi Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo) để theo dõi và có ý kiến (nếu chưa phù hợp).

Thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và gửi báo cáo về về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo).

Kiểm tra nội bộ là một nội dung trong đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị, tiêu chí đánh giá thi đua đối với các đơn vị thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

Về việc gửi báo cáo định kỳ về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo):

- Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB trước ngày **30 tháng 9 năm 2024**.

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1 trước ngày **20 tháng 01 năm 2025**.

- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày **01 tháng 6 năm 2025**.

- Địa chỉ gửi báo cáo: <https://thanhtra.hcm.edu.vn> (mục “BÁO CÁO”).

Lịch thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra, bộ phận phụ trách	Bộ phận kiểm tra, giám sát
9/2024	Hồ sơ tuyển học sinh mới	Dương Thị Hồng Vân	Nguyễn Thị Liên
	Các loại hồ sơ, sổ sách sinh hoạt tổ chuyên môn. Học bạ, sổ đầu bài, sổ gọi tên-ghi điểm, bản in của năm học 23-24	Dương Thị Hồng Vân	Nguyễn Văn Phú
	Hồ sơ quản lý học sinh (Danh sách học sinh các lớp, sơ yếu lý lịch cung cấp dữ liệu phần mềm...)	Dương Thị Hồng Vân	Nguyễn Văn Phú
	Nền nếp, kỷ luật học sinh, cách tính điểm thi đua trong học sinh	GVCN, TLTN	Nguyễn Thành Đạt
	Cơ sở vật chất, tổ chức bán trú	Thầy, cô quản lý BT	Nguyễn Thị Liên
	- Các khoản thu, chi đầu năm - Công khai tài chính, đối thoại, thực hành tiết kiệm	Nguyễn T. Liên Lê Thị Hà	Nguyễn Thị Liên
	Hồ sơ quản lý, kiểm kê tài sản, thiết bị và số lượng ĐDDH	Lê Thị Hà	Nguyễn Văn Phú
	Kế hoạch sử dụng phòng chức năng (phòng thực hành phòng Lab,..)	Huỳnh Thị Mỹ Duyên Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn Văn Phú
	Kiểm kê tài sản phòng y tế, kiểm kê thuốc và CSVC, hồ sơ VSATTP bếp ăn, căn tin	Hoàng Thị Hòa	Cô Lê Thị Hà
	Hồ sơ chuẩn bị HN Người lao động	Phan T Cẩm Vân Dương Thị Hồng Vân	Cô Nguyễn Thị Liên

Tháng 10/2024	Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn của tổ, ban giám hiệu	Giao viên	TTCM Thầy Nguyễn Văn Phú
	Công tác quản lý, lưu trữ, hồ sơ công văn	Dương Thị Hồng Vân	Cô Nguyễn Thị Liên
Tháng 11/2024	Các hoạt động chuyên môn, dạy buổi 2 theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn của tổ, trường	Giao viên TTCM	TTCM Thầy Nguyễn Văn Phú
	Hồ sơ nhân sự	Lê Thị Hà	Cô Nguyễn Thị Liên
	Kiểm tra dạy thêm, Phụ đạo học sinh yếu.	Giao viên	Thầy Nguyễn Văn Phú
	Công tác tài chính (báo cáo HĐKD)	Lê Thị Hà	Nguyễn Thị Liên
	Công tác VSAT trường học-các hoạt động của YTTH	Hoàng Thị Hòa	Nguyễn Thị Liên
Tháng 12/2024	Hồ sơ chuyên môn của giáo viên (Danh sách đính kèm)	Giao viên	Thầy Nguyễn Văn Phú
	Hồ sơ chuyên môn của tổ Kiểm kê tài sản CSVN, thiết bị, ĐDDH cuối năm	TTCM Lê Thị Hà	Nguyễn Văn Phú
	Sổ đầu bài, học bạ	Dương Thị Hồng Vân	Nguyễn Văn Phú
	Công khai tài chính, đối thoại, thực hành tiết kiệm	Nguyễn T. Liên Lê Thị Hà	Nguyễn Thị Liên
	Đánh giá cuối HKI, xét thi đua	Hội đồng thi đua	Phan Thị Cầm Vân
Tháng 01/2025	Hồ sơ thi đua	Phan T Cầm Vân	Nguyễn Thị Liên

	Công tác thực hiện, đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực cho học sinh của GVCN	GVCN	Nguyễn Thị Liên Nguyễn Văn Phú
	Việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử	Dương Thị Hồng Vân	Thầy Nguyễn Văn Phú
Tháng 02/2025	Hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị, TNTH	Dương Thị Hồng Vân	Thầy Nguyễn Văn Phú
Tháng 3/2025	Các hoạt động chuyên môn, dạy buổi 2 theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn của tổ, trường	Giáo viên	Thầy Nguyễn Văn Phú TTCM
	Công tác phụ đạo học sinh yếu	Giáo viên TTCM	Thầy Nguyễn Văn Phú
Tháng 4/2025	Công tác ôn tập, kiểm tra chuẩn bị cho kỳ KT HKII, ôn tập học sinh cuối cấp	Giáo viên	Thầy Nguyễn Văn Phú
	Công tác thực hiện hồ sơ xét đủ điều kiện xét TN THCS- hồ sơ đăng ký thi THPTQG, ôn tập cho học sinh cuối cấp	GVCN K9- 12	Nguyễn Văn Phú Dương Thị Hồng Vân
	Công tác thực hiện hồ sơ đăng ký thi THPTQG và xét tuyển ĐH – CĐ năm 2023	GVCN K 12	Nguyễn Văn Phú Dương Thị Hồng Vân
	Hồ sơ chuyên môn của giáo viên (Danh sách đính kèm)	Giáo viên	Nguyễn Văn Phú TTCM Dương Thị Hồng Vân
	Hồ sơ chuyên môn của tổ	TTCM	Nguyễn Văn Phú Dương Thị Hồng Vân
Tháng 5/2025	Công tác đánh giá, xếp loại học sinh	GVCN	Nguyễn Thị Liên Thầy

			Nguyễn Văn Phú
	Đánh giá cuối năm, xét thi đua	Hội đồng thi đua	Phan Thị Cẩm Vân
	Hồ sơ thi đua cuối năm	Lê Thị Thanh Phan T Cẩm Vân	Cô Nguyễn Thị Liên
	Công tác chuẩn bị kỳ thi TN. THPTQG	GVCN K 12	Thầy Nguyễn Văn Phú Dương Thị Hong Vân
	Công tác ôn tập thi TN. THPTQG (theo thỏa thuận)	Giáo viên	Nguyễn Thị Liên
	Hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách năm học 2024-2025	Hoàng Thị Hòa Lê Thị Hà Dương Thị Hong Vân	Nguyễn Thị Liên Nguyễn Văn Phú

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS và THPT Đình Tiên Hoàng, đề nghị các bộ phận, các tổ và giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT(báo cáo)
- BGH, TTCM;
- Văn phòng, thiết bị, y tế, thư viện, quản nhiệm;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Liên

