

Yên Thanh, ngày 05 tháng 9 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo (GDĐT) 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 1033/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2021 của Sở GDĐT Quảng Ninh quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;*

*Căn cứ Công văn số 987/PGDĐT ngày 30/9/2022 của Phòng GDĐT Uông Bí về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2022-2023 và tình hình thực tế tại đơn vị.*

*Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của trường THCS Yên Thanh (có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

**Điều 2.** Giao cho bộ phận chuyên môn và Ban kiểm tra nội bộ của trường THCS Yên Thanh chủ trì tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra năm học 2022-2023 theo quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

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

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thanh, các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 4 (t/h);
- Đăng tải Website nhà trường;
- Lưu VT, Ban KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phan Thị Bích Huệ**

Yên Thanh, ngày 05 tháng 10 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

(Kèm theo Quyết định số 68/QĐ-THCSYT ngày 05/10/2022 của trường THCS Yên Thanh)

Căn cứ Quyết định số 1033/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2021 của Sở Giáo dục Đào tạo (GDĐT) Quảng Ninh quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Công văn số 987/PGDĐT ngày 30/9/2022 của Phòng GDĐT Uông Bí về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2022-2023 và tình hình thực tế tại đơn vị.

Trường THCS Yên Thanh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ (sau đây viết tắt là KTNB) năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục;
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Biến quá trình kiểm tra nội bộ thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ;
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

### 2. Yêu cầu

- Công tác KTNB 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 các hoạt động, thông tin quản lý);
- Công tác KTNB phải thường xuyên nhằm 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 quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền;
- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân; 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;

- Nội dung kiểm tra phải được cụ thể hóa để thực hiện phù hợp với tình hình, đặc điểm, điều kiện của địa phương, đơn vị, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức; nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động, góp phần xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, dân chủ, có tính giáo dục cao.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng, hình thức kiểm tra**

- Đối tượng: Cán bộ, viên chức đang công tác tại nhà trường

2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch: Theo danh mục các cuộc kiểm tra (đính kèm)

- Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra khi phát hiện tổ chức, cá nhân trong đơn vị 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 cấp trên có thẩm quyền giao.

### **2. Nội dung kiểm tra**

Nội dung kiểm tra tập trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; việc bố trí và sử dụng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý theo quy định; việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa; việc chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo các Thông tư của Bộ Giáo dục Đào tạo và các quy định pháp luật có liên quan.

- Kiểm tra việc tiếp nhận tài trợ, xã hội hoá giáo dục; quản lý và sử dụng tài sản công; việc thực hiện các khoản kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Kiểm tra trách nhiệm quản lý của người đứng đầu trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên trong nhà trường theo quy định; công tác quy hoạch cán bộ quản lý trường học; việc thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật.

- Kiểm tra hiệu quả công tác quản lý trong lĩnh vực giáo dục đào tạo:

+ Quản lý dạy thêm, học thêm; quản lý văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường học đạt chuẩn quốc gia; việc thực hiện các khoản thu chi ngoài ngân sách; các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện;

+ Tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá kết quả học tập; bồi dưỡng, tập huấn giáo viên và tổ chức dạy học ngoại ngữ;

+ Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học; phòng, chống dịch Covid-19; phòng, chống tai nạn thương tích - đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường.

### **3. Các cuộc kiểm tra**

#### **3.1. Kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường: 02 cuộc**

a. Kiểm tra trách nhiệm quản lý của người đứng đầu (Hiệu trưởng) trong việc:

- Bố trí và sử dụng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên; thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, học sinh theo quy định. Công tác quy hoạch cán bộ quản lý trường học.

- Thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật trong nhà trường; các biện pháp đảm bảo an toàn trường học (phòng, chống dịch Covid-19; phòng, chống tai nạn thương tích - đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường...).

- Quản lý dạy thêm, học thêm; kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường học đạt chuẩn quốc gia; việc thực hiện các khoản thu chi ngoài ngân sách; các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện.

- Chỉ đạo khai thác, sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo các Thông tư của Bộ Giáo dục Đào tạo và các quy định pháp luật có liên quan; phát huy tối đa hiệu quả của các phương tiện, thiết bị dạy học tiên tiến đã được đầu tư, trang cấp tại đơn vị.

b. Kiểm tra hiệu quả công tác quản lý của P.Hiệu trưởng trong các lĩnh vực:

- Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp 7 năm học 2022-2023.

- Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo và hướng dẫn khác có liên quan; khai thác hiệu quả các phương tiện, thiết bị công nghệ tiên tiến đã được đầu tư, trang cấp.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường học đạt chuẩn quốc gia. Tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh và đánh giá kết quả bồi dưỡng, tập huấn giáo viên.

### **3.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (Hoạt động sư phạm): 01 cuộc**

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật.

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

- Đạo đức, 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...

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường học;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm; việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học; tích hợp liên môn; đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho 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, kế hoạch bài giảng); 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 dạy trên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ, 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;

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

### **3.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn: 01 cuộc**

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm; kế hoạch dạy học từng bộ môn; hồ sơ chuyên môn gồm: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm ...;

- Chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm chuyên môn (thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng giảng dạy; việc thực hiện đổi mới phương pháp; việc sử dụng phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học; việc kiểm tra, đánh giá học sinh...);

- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; công tác quản lý chuyên môn (dạy bù, dạy thay);

- Việc thực hiện quy định dạy thêm học thêm; chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...).

### **3.4. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng: 01 cuộc**

- 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, quản lý con dấu, quản lý văn phòng phẩm; công khai thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ làm việc...

- Việc tiếp nhận tài trợ, xã hội hoá giáo dục; thực hiện các khoản kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

### **3.5. Kiểm tra theo chuyên đề: 03 cuộc**

a. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh:

- Việc tổ chức lớp học; thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp (trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...).

- Việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đội, các cuộc thi...; thực hiện quy định về an toàn giao thông và các nội dung tuyên truyền (phòng chống dịch bệnh Covid-19; phòng, chống tai nạn thương tích, tai nạn đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường; phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội).

- Kết quả học tập của học sinh (thông qua điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kì và tổng kết cả năm học, kết quả thi học sinh giỏi...); kết quả giáo dục đạo đức học sinh

thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỉ luật, số học sinh cá biệt...

- Công tác phối kết hợp giữa nhà trường và gia đình trong giáo dục đạo đức học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh “thân thiện, tích cực”.

b. Kiểm tra hoạt động tuyên truyền giáo dục pháp luật, giáo dục tư tưởng đạo đức, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh trong và ngoài giờ lên lớp: 01 cuộc

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động (hồ sơ công tác Đội, hồ sơ giáo viên chủ nhiệm lớp), kế hoạch tổ chức sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, kế hoạch sinh hoạt lớp cuối tuần.

- Hình thức tổ chức, hiệu quả của công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật, giáo dục tư tưởng đạo đức, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh trong và ngoài giờ lên lớp; tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Covid-19; phòng, chống tai nạn thương tích, tai nạn đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường; phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội... Triển khai các cuộc thi, các phong trào thi đua, các hoạt động giáo dục.

c. Kiểm tra các điều kiện đảm bảo tổ chức hoạt động dạy học, đảm bảo an toàn trường học: 01 cuộc

- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

+ Việc quản lý, ghi chép, nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý; xây dựng Kế hoạch thực hiện và báo cáo định kỳ theo quy định của bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của bộ phận thư viện; thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi, thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc; sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Kiểm tra điều kiện đảm bảo an toàn trường học:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động y tế học đường, hồ sơ an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; việc sắp xếp, bố trí trang thiết bị y tế (số lượng và chất lượng), vệ sinh phòng y tế; pano tuyên truyền và các phương tiện phòng, chống dịch covid-19; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

+ Hệ thống phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; khu vực lan can, cầu thang các dãy phòng học; bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học; sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe; hệ thống phòng cháy chữa cháy; cổng trường, tường rào, cây xanh....

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các biện pháp tổ chức thực hiện**

1.1. Thành lập Ban KTNB trường học đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

1.2. Xây dựng Kế hoạch KTNB bám sát nhiệm vụ năm học 2022-2023 có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

1.3. Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra đạt chất lượng, hiệu quả, đúng mục tiêu của công tác KTNB, tránh qua loa, đối phó, hình thức; đảm bảo đúng **Quy trình thực hiện kế hoạch kiểm tra**:

- Ban hành quyết định kiểm tra: Căn cứ vào Kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo chuyên đề, đợt, tháng, học kỳ (*khi thực hiện cuộc kiểm tra, phải thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước 15 ngày; trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu kiểm tra*).

- Tổ chức cuộc kiểm tra: Căn cứ vào Quyết định kiểm tra, trưởng Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra và thực hiện cuộc kiểm tra.

+ Công bố quyết định kiểm tra;

+ Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; xem xét, xác minh tính xác thực của thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

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

+ Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét đánh giá về từng nội dung kiểm tra;

+ Lập biên bản kiểm tra.

- Kết thúc kiểm tra:

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra (mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ vào hồ sơ); trưởng ban KTNB thống nhất nội dung trong Ban KTNB để xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra, kết luận kiểm tra;

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và 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.

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra nội bộ:

+ Hiệu trưởng xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra. Quan tâm nội dung kiến nghị với các đoàn thể, tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, tập thể có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết;

+ 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.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm:

+ Kế hoạch KTNB;

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

+ Quyết định KTNB (chuyên đề/tháng/học kỳ) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;

+ Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; biên bản/báo cáo xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu

mẫu liên quan (nếu có); (biên bản kiểm tra phải gạch chéo phần trống trong phần ghi chép trực tiếp, có đầy đủ các chữ kí của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB.

1.4. Công khai kết quả kiểm tra, xử lý dứt điểm các kiến nghị sau kiểm tra; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động kiểm tra.

1.5. Tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng góp phần đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng giáo dục<sup>1</sup>.

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

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo. Duy trì việc thực hiện công khai đường dây nóng trên cổng thông tin điện tử nhà trường để tiếp nhận thông tin phản ánh của cha mẹ học sinh và người dân về sai phạm (nếu có) trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Luật phòng chống tham nhũng 2018, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nâng cao chất lượng tích hợp nội dung PCTN vào giảng dạy tại nhà trường trong chương trình chính khóa và ngoại khóa theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ “về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014”. Tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho cha mẹ học sinh và người dân khi đến giải quyết công việc tại nhà trường.

## **2. Trách nhiệm thực hiện**

### **2.1. Hiệu trưởng nhà trường:**

- Ban hành quyết định thành lập Ban KTNB<sup>2</sup>. Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2022-2023 bám sát hướng dẫn công tác KTNB trường học của Sở Giáo dục Đào tạo, tập

---

<sup>1</sup> Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng 2018, Luật Giáo dục 2019; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, Kết luận số 51-KL/TW ngày 30/5/2019 của Ban Chấp hành Trung ương Kết luận của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 1112/CT- BGDĐ ngày 19/8/2022 về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023 và các văn bản pháp luật khác.

<sup>2</sup> Ban KTNB trường gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban; phó Hiệu trưởng là Phó trưởng ban; thành viên là tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, giáo viên được bồi dưỡng công tác viên thanh tra giáo dục, giáo viên, nhân viên có phẩm chất, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn tốt, có kinh nghiệm trong công tác.



trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu của ngành giáo dục theo Chỉ thị số 1112/CT- BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ Giáo dục Đào tạo; lấy ý kiến tham gia của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra để hoàn thiện Kế hoạch. Ra quyết định phê duyệt Kế hoạch kiểm tra; thông báo công khai Kế hoạch trước toàn thể hội đồng sư phạm, trên thư điện tử và website nhà trường.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, đạt yêu cầu; tạo điều kiện cho Ban KTNB hoàn thành kế hoạch kiểm tra, bố trí để cùng tham gia công tác kiểm tra của Ban KTNB hoặc kiểm tra đột xuất công tác kiểm tra của các thành viên Ban KTNB.

- Đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác hàng tháng của đơn vị; lồng ghép vào các buổi họp, hội nghị của đơn vị để sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện từng chuyên đề, đợt kiểm tra, theo tháng, học kỳ để kịp thời rút kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hiện, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung phù hợp.

- Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch khi có yêu cầu và để phù hợp với tình hình thực tế.

- Lưu hồ sơ kiểm tra và thực hiện báo cáo theo quy định (*Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra/KTNB học kì I trước ngày 15/01; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra/KTNB năm học trước ngày 15/5*).

- Đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo quy định. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo về kết quả công tác kiểm tra hoặc báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp theo quy định.

## **2.2. Phó Hiệu trưởng:**

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ tại đơn vị theo đúng Kế hoạch đã đề ra. Tham mưu với Hiệu trưởng ra quyết định đối với mỗi cuộc kiểm tra; chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra đảm bảo quy trình, chất lượng, hiệu quả; báo cáo kết quả kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiến nghị quyết định xử lý kiểm tra.

- Phối hợp với Hiệu trưởng trong công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường;

## **2.3. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ:**

- Tìm hiểu, nghiên cứu, nắm chắc các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, quy trình cuộc kiểm tra, tránh hình thức, đối phó. Hướng dẫn đối tượng kiểm tra trong việc cung cấp minh chứng và báo cáo nội dung theo yêu cầu của cuộc kiểm tra.

- Lập biên bản mỗi nội dung kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ (*Biên bản được lập khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công*). Trưởng Đoàn kiểm tra tập hợp ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, gửi về Hiệu trưởng nhà trường chậm nhất 05 ngày sau khi cuộc kiểm tra kết thúc.

- Phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; báo cáo kết quả, đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB; kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức, đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

#### **2.4. Các cá nhân, bộ phận nhà trường:**

Phối hợp thực hiện Kế hoạch kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra khi được kiểm tra; báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện nhiệm vụ của cá nhân bộ phận theo nội dung kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của trường THCS Yên Thanh, yêu cầu các tổ chức, cá nhân nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, kịp thời báo cáo về lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn giải quyết.

#### ***Nơi nhận:***

- Các cá nhân, tập thể trong NT (t/h);
- Đăng tải website nhà trường;
- Lưu VT, Ban KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phan Thị Bích Huệ**

## DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-THCSYT ngày 05/10/2022 Về việc Quyết định phê duyệt Kế hoạch kiểm tra năm học 2022-2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Yên Thanh)

TT	Nội dung kiểm tra	Cuộc KT	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường: sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; Triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018; kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh...	Cuộc 1	Đ/c Phan Huệ	Tháng 10/2022	1/2 ngày	BKTNB	Ban TTND	
		Cuộc 2	Đ/c Phạm Hảo	Tháng 5/2023	1/2 ngày	BKTNB	Tổ CM	
2	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (Hoạt động sư phạm giáo viên)	Cuộc 1	Giáo viên 2 tổ chuyên môn	Tháng 3/2023	5 ngày	BKTNB	Tổ CM	
3	Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	Cuộc 1	TT, nhóm trưởng CM	Tháng 11/2022	1/2 ngày	BKTNB	Tổ CM	
4	Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng	Cuộc 1	Đ/c P. Hương	Tháng 4/2023	1/2 ngày	BKTNB	Ban TTND	
5	Kiểm tra chuyên đề: hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh; hoạt động tuyên truyền giáo dục pháp luật, giáo dục tư tưởng đạo đức, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh trong và ngoài giờ lên lớp; các điều kiện đảm bảo tổ chức hoạt động dạy học, đảm bảo an toàn trường học.	Cuộc 1	14 tập thể lớp	Tháng 01/2023	1/2 ngày	BKTNB	Tổ CM	
		Cuộc 2	TPT Đội, GVCN lớp	Tháng 02/2023	1/2 ngày	BKTNB	Ban TTND	
		Cuộc 3	Bộ phận phụ trách CSVC, thư viện, y tế	Tháng 12/2022	01 ngày	BKTNB	BGH	

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ