

Tam Điệp, ngày 27 tháng 09 năm 2024

**KẾ HOẠCH THANH TRA KIỂM TRA NỘI BỘ
CSVC, nề nếp học sinh, các tổ chức đoàn thể năm học 2024-2025**

Thực hiện kế hoạch số 48/KH-NTN ngày 23 tháng 9 năm 2024 của trường ban kiểm tra nội bộ về việc kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, thành lập tổ kiểm tra CSVC, nề nếp học sinh cuối học kỳ 1 của trường THPT Ngô Thị Nhậm năm học 2024-2025.

Tổ kiểm tra CSVC, các tổ chức đoàn thể, nề nếp học sinh lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm giáo dục ý thức tổ chức kỷ luật của học sinh trong việc chấp hành nội quy và các quy định và việc bảo quản CSVC của nhà trường. Nâng cao quá trình phấn đấu rèn luyện, ý thức của học sinh trong học tập và hoạt động phong trào của trường đề ra:
- Ổn định nề nếp học sinh, hướng học sinh vào nhiệm vụ học tập;
- Kiểm tra ý thức học tập, ý thức thực hiện nội quy nhà trường của học sinh;
- Phát hiện, ngăn chặn và có biện pháp giáo dục kịp thời những trường hợp học sinh vi phạm nội quy nề nếp, trang phục trái quy định của nhà trường.
- Kiểm tra việc giữ gìn, bảo vệ tài sản chung
- Kiểm tra công tác ATTH, ATGT, PCCC và CNCH, y tế học đườngcủa tập thể, cá nhân trong nhà trường

2. Yêu cầu:

- GVCN tạo điều kiện và phối hợp tốt trong công tác kiểm tra giáo dục đạo đức học sinh. Học sinh các lớp chấp hành nghiêm túc kế hoạch kiểm tra.
- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phản ánh đúng đối tượng kiểm tra, tránh qua loa, hình thức.
- Kiểm tra phải có biên bản kiểm tra.
- Sau kiểm tra phải công khai kết quả, lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

II. Đối tượng kiểm tra: Tất cả học sinh, lớp học, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

III. NỘI DUNG KIỂM TRA.

- Ý thức học tập, dụng cụ học tập của học sinh;
- Ý thức thực hiện nội quy, quy định của nhà trường.
- Kiểm tra việc giữ gìn, bảo vệ tài sản chung
- Kiểm tra công tác ATTH, ATGT, PCCC và CNCHcủa tập thể, cá nhân trong nhà trường.
- Hồ sơ, sổ ghi chép, lịch sinh hoạt, nội dung triển khai của Công Đoàn, Đoàn thanh niên, thư viện, thiết bị, y tế học đường....
- Công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- Việc thực hiện công khai, quy chế dân chủ cầu cơ quan.

IV. LỊCH TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM, CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ. NĂM HỌC 2024-2025

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
-----------	-------------------	----------------	---------

Tháng 08-09	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra rà soát CSVC các lớp học, phòng ban chức năng; - Công tác sửa chữa thiết bị, mua sắm bổ sung - Kiểm tra CSVC lớp, nền nếp HS - Kiểm tra công tác ATTH, công tác PCCC, ANTTTH. Thực hiện và kí cam kết tháng ATGT. - Kiện toàn cơ cấu CB lớp chuẩn bị ĐH lớp, CĐ - Hội nghị CMHS đầu năm học 	Ban CSVC, tổ VP, GVCN các lớp. TTrND	Tuần 1 Tuần 3-4
Tháng 10	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ lớp, hồ sơ GVCN, Đoàn TN, Công đoàn, thiết bị, Hội CMHS - Kiểm tra công tác ĐH Đoàn. - Kiểm tra việc thực hiện ATGT của HS - Kiểm tra đột xuất việc thực hiện Nề nếp HS 	Ban CSVC, các tổ chức đoàn thể, GVCN Ban CSVC, BCHCĐ Ban CSVC, ĐTN	Tuần 2 Dự kiến tuần sau ĐH mẫu Thành Đoàn TĐ Các ngày/tuần
11	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo chủ điểm CĐ, ĐTN - Kiểm tra đột xuất việc thực hiện Nề nếp HS - Kiểm tra công tác ANTT, ATTH 		Tuần 2 – 3 Các ngày/tuần
Tháng 12	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc đánh giá xếp loại HS - Kiểm tra CSVC lớp, nền nếp HS - Kiểm tra công tác ATTH, công tác PCCC, ANTTTH - Kiểm tra tài sản, tài chính cuối năm; hoạt động mua sắm, sử dụng thiết bị 	Phó ban, nhóm trưởng 3 khối Ban CSVC, ĐTN Ban CSVC, tổ VP	Dự kiến tuần 3
Tháng 01	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đột xuất GVCN, lớp học - Kiểm tra CSVC lớp, nền nếp HS - Kiểm tra công tác ATTH, công tác PCCC, ANTTTH 	Phó ban, nhóm trưởng 3 khối Ban CSVC, ĐTN, CĐ-TTrND	Tuần 3-4 Dự kiến các tuần đột xuất
Tháng 02	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đột xuất GVCN, lớp học - Kiểm tra CSVC lớp, nền nếp HS - Kiểm tra công tác ATTH, công tác PCCC, ANTTTH 	Phó ban, nhóm trưởng 3 khối Ban CSVC, ĐTN	Dự kiến các tuần đột xuất
Tháng 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đột xuất GVCN, lớp học - Kiểm tra CSVC lớp, nền nếp HS - Kiểm tra công tác ATTH, công tác PCCC, ANTTTH 	Phó ban, nhóm trưởng 3 khối Ban CSVC, ĐTN	Dự kiến các tuần đột xuất
Tháng 04	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đột xuất GVCN, lớp học - Kiểm tra CSVC lớp, nền nếp HS - Kiểm tra công tác ATTH, công tác PCCC, ANTTTH 	Phó ban, nhóm trưởng 3 khối Ban CSVC, ĐTN	Dự kiến các tuần đột xuất
Tháng 05	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra định kỳ hồ sơ lớp, GVCN, các tổ chức đoàn thể, hội CMHS..... - Kiểm tra đột xuất các lớp thực hiện nội quy định trường lớp 	Phó ban, nhóm trưởng 3 khối Ban CSVC, ĐTN	Dự kiến tuần 4 5

	-Kiểm kê tài sản định kỳ		Tuần 3-4
Tháng 06	- Kiểm tra đột xuất GVCN, lớp học - Kiểm tra CSVC lớp, chuẩn bị CSVC thi tuyển sinh 10. Bàn giao lớp học, đoàn viên thanh niên nghỉ hè tại địa phương -Kiểm tra ATTH, công tác PCCC, ANTTTH	Phó ban, nhóm trưởng 3 khối Ban CSVC, ĐTN	Dự kiến các tuần đột xuất

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN THANH TRA, KIỂM TRA

1. Các biện pháp thực hiện

1.1 Đối với kiểm tra nề nếp, nội quy lớp học

Đối với kiểm tra đột xuất:

- Quyền kiểm tra do BKTNB chọn lớp hoặc Tổ kiểm tra hội ý chọn để kiểm tra đột xuất tại lớp (có thể cùng khối).
- Kiểm tra đột xuất trong thời điểm giao giữa 2 tiết học, 10 phút đầu giờ giữa các giờ học.

Kiểm tra thường xuyên:

- Tổ kiểm tra kiểm tra tại cổng trường.
- Kiểm tra việc chấp hành nội quy học sinh trong các buổi học. Tổ kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra tại lớp để giáo dục các em.

1.2 Các tổ chức đoàn thể: theo thời gian quy định đầu năm, cuối năm ít nhất 1 đến 2 tổ chức được kiểm tra;

2. Chế độ thông tin báo cáo

- Báo cáo trực tiếp với các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nếu có sự việc bất thường hoặc phát sinh vượt quá quyền hạn giải quyết của Tổ kiểm tra nội bộ.
- Báo cáo bằng văn bản khi kết thúc đợt kiểm tra.

3. Trách nhiệm của trưởng bộ phận, cá nhân.

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Đình Thị Hiền	P.Hiệu trưởng	Phó ban, Ptr chung
2	Phạm Mạnh Hưng	Trưởng ban ANTT, CSVC	Tổ trưởng
3	Trịnh Văn Tuyên	Phó ban nề nếp	Tổ phó
4	Phạm Thị Ngọc Dung	CTCD	Ủy viên- TK 1
5	Dương Thị Loan	TTrND	Ủy viên- TK 2
6	Ngô Thị Thanh Mai	TTTVP	Ủy viên
7	Trần Thị Thu Phương	Khối trưởng K10	Ủy viên
8	Phạm Thị Thanh Tuyên	Khối trưởng K11	Ủy viên

9	Đinh Thị Kim Dung	Khối trưởng K12	Ủy viên
10	Phạm Thị Thanh Xuân	VT- Ban CSVC	Ủy viên
11	Vũ Đức Tuấn	CBTB- Ban CSVC	Ủy viên
12	Phạm Chiến Thắng	Bảo vệ- Ban CSVC	Ủy viên
13	Dương Thị Nụ	HĐTV- Ban CSVC	Ủy viên
14	Vũ Thị Hải Hà	NVYT- ban CSVC	Ủy viên
15	Lê Thị Thanh Hương	GV kiêm tổ thư viện	Ủy viên

Bà Đinh Thị Hiền- Phó ban: Phụ trách chung lập kế hoạch kiểm tra năm học
Ông Phạm Mạnh Hưng – Trưởng Ban NN – Tổ trưởng: Phụ trách xây dựng kế hoạch theo đợt, lập bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên tổ kiểm tra. Tổng hợp kết quả kiểm tra CSCV

Ông Trịnh Văn Tuyên – Phó trưởng ban nề nếp – Tổ phó tổ kiểm tra: Phụ trách kiểm tra nề nếp, ý thức tham gia giao thông của học sinh tại cổng trường, kiểm tra. Quyết định các hình thức xử lý vi phạm của học sinh theo nội quy, quy định của nhà trường, của Đoàn thanh niên. Những trường hợp học sinh vi phạm lỗi vượt thẩm quyền xử lý thì đề xuất với BGH, hội đồng kỷ luật của nhà trường xem xét xử lý. Tổng hợp thi đua theo tháng, kỳ, năm học.

Các ông/ bà Thư kí: Tổng hợp các biên bản nội dung kiểm tra, báo cáo định kỳ

Các ông/ bà ủy viên: Thực hiện theo kế hoạch phân công của Tổ trưởng BKTNB

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra nội bộ

- Ban kiểm tra nội bộ Trường THPT Ngô Thị Nhậm cung cấp đủ các văn bản pháp lý, biểu mẫu cho tổ kiểm tra.
- Bố trí thời gian và phòng làm việc cho Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.
- Các tổ, phòng ban, lớp học tạo điều kiện cho tổ kiểm tra làm việc.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thanh tra, kiểm tra các tổ chức đoàn thể, CSVC nề nếp, học tập của học sinh năm học 2024-2025. Đề nghị các đồng chí phụ trách các tổ chức, phòng ban, giáo viên chủ nhiệm, học sinh được kiểm tra và thành viên tổ kiểm tra nội bộ theo dõi thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thành viên tổ KTNB;
- Lưu: Tổ KTNB



KIỂM TRA NỘI BỘ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

1. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện:

- + CSVC thư viện.
- + Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.
- + Số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, sách giáo khoa.
- + Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng tài liệu, qua phần mềm QL
- + Hoạt động của cán bộ thư viện.

2. Kiểm tra về công tác quản lý CSVC, thiết bị dạy học:

- + Sổ kiểm kê tài sản.
- + Công tác thanh lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- + Việc duy trì, bảo quản CSVC, thiết bị dạy học.
- + Hồ sơ nghiệm thu, thanh lý thiết bị giáo dục.
- + Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục.

3. Kiểm tra hoạt động hội CMHS:

Việc tham mưu thực hiện các khoản thu do Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện: hình thức sinh hoạt, sổ sách, chứng từ quản lý (Theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh).

4. Kiểm tra công tác chủ nhiệm và hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh:

-Việc xây dựng kế hoạch, lựa chọn nội dung biện pháp quản lý của chủ nhiệm lớp. Việc tổ chức nề nếp của lớp chủ nhiệm, vệ sinh trang trí lớp học, thực hiện các nội quy quy chế, thực hiện các cam kết.

-Việc chuẩn bị bài vở, dụng cụ học tập, ghi chép của HS. Việc đánh giá theo dõi xếp loại học sinh theo tuần, tháng, kỳ trong kế hoạch chủ nhiệm

-Giáo dục đạo đức học sinh. Đánh giá xếp loại học sinh.

-Việc chấp hành nội quy trường lớp, ATGT, phòng chống tệ nạn....

5. Tổ chức Công đoàn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của các tổ chức Công đoàn.

- Hệ thống sổ sách (công văn đi – đến theo quy định, ghi chép cập nhật theo dõi xếp loại công đoàn viên, CBGV...đánh giá chất lượng CDV.

-Kết quả triển khai các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề của GV.

- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

6. Công tác y tế học đường

-Kế hoạch, công văn triển khai công tác y tế.

-Hồ sơ cấp phát, sử dụng thuốc, theo dõi sức khỏe học sinh.

-Công tác phòng chống các dịch bệnh.....

7. Công tác ANTT, ATTH, phòng cháy chữa cháy tại nhà trường.

-Hồ sơ ANTT, ATTH, phòng cháy chữa cháy của nhà trường

-Biên bản kiểm tra các thiết bị PCCC

DỰ KIẾN THỰC HIỆN

- Lực lượng kiểm tra: Hiệu phó phụ trách, Ban TTrND - CTCD, trưởng ban CSVC, ANTT, ATTH, giáo viên chủ nhiệm, tổ VP, cán bộ thư viện, thiết bị.

- Đối tượng kiểm tra: cơ sở vật chất phục vụ dạy học hiện có tại các bộ phận, hồ sơ sổ sách, công tác quản lý bộ phận của giáo viên, nhân viên được giao CSVC (tài sản lớp học, nhà trường, phòng ban chức năng); Thư viện (mượn trả sách; số lượng mượn, đọc, chất lượng; chỗ ngồi, mạng...đề xuất kiến nghị); Thiết bị, thực hành thí nghiệm (đánh

