|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN**TRƯỜNG THCS PHONG MỸ**Số: 58/KH-THCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Phong Mỹ, ngày 26 tháng 11 năm 2024* |

# KẾ HOẠCH

**Chuẩn bị đón đoàn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025**

*Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-PGDĐT ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Phong Điền, Về việc triển khai công tác kiểm tra năm học 2024-2025;*

Trường THCS Phong Mỹ xây dựng Kế hoạch, phân công nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Phòng như sau:

# I. Thời gian thành lập hồ sơ

# Hồ sơ và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 và triển khai nhiệm vụ năm học 2024 – 2025.

# II. Phân công chuẩn bị và kiểm tra hồ sơ

# 1. Thầy Mai Hồng Phi, HT

# 1.1. Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

# 1.2. Hội đồng trường và các hội đồng khác

- Quyết định thành lập, Biên bản họp Hội đồng trường.

- Quyết định thành lập các Hội đồng, tổ chức khác.

- Các Kế hoạch và báo cáo của các Hội đồng trên.

**1.3.** Hồ sơ tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; kết quả xếp loại hàng năm.

1.4. Kế hoạch Giáo dục nhà trường, Kế hoạch tháng, tuần và Kế hoạch các hoạt động khác

1.5. Hệ thống các Quyết định trong nhà trường.

1.6. Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các nội dung công khai theo quy định tại Thông tư 36.

## 1.7. Công tác Tự đánh giá của nhà trường

## 1.8. Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

**2. Thầy Nguyễn Chính Thanh, PHT**

Chuẩn bị các loại hồ sơ của Phó hiệu trưởng theo Quyết định được phân công hàng năm.

- Kế hoạch năm, tháng, tuần của chuyên môn, NGLL, Lao động.

- Báo cáo tổng kết công tác chuyên môn. Tổng hợp công tác tổ chức các chuyên đề, chủ đề dạy học

- Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ, kết quả thực hiện công tác KTNB.

- Hồ sơ kiểm tra định kỳ các năm học.

- Hồ sơ phân công chuyên môn, TKB

## - Hồ sơ thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định.

**3. Cô Nguyễn Thị Kim Anh, Thư ký hội đồng**

**3.1. Hồ sơ Công đoàn**

- Quyết định chuẩn y BCH công đoàn

- Quy chế phối hợp giữa lãnh đạo trường và BCH công đoàn

- Phương hướng hoạt động và báo cáo kết quả hoạt động năm 2023-2024, kết quả xếp loại hàng năm; Phương hướng hoạt động năm 2024-2025.

**3.2. Hồ sơ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**

- Quyết định chuẩn y BCH chi đoàn

- Quy chế hoạt động của BCH chi đoàn

- Phương hướng hoạt động và báo cáo kết quả hoạt động năm 2023-2024, kết quả xếp loại hàng năm; Phương hướng hoạt động năm 2024-2025.

**3.3. Hồ sơ Đội TNTP Hồ Chí Minh**

- Hồ sơ Đại hội Liên Đội năm học 2023-2024 và năn học 2924-2025.

- Hồ sơ hoạt động của Ban chỉ huy liên đội năm học 2023-2024 và năn học 2924-2025.

- Kế hoạch năm, tháng tuần của liên đội.

- Hồ sơ thi đua của liên đội.

**3.4. Hồ sơ chi hội CTĐ *(Thầy Bảo cùng với cô Kim Anh bổ sung các loại hồ sơ theo quy đinh)***

- Quyết định chuẩn y Ban chấp hành chi hội CTĐ.

- Hồ sơ tổ chức Hội nghị hàng năm (Phương hướng nhiệm vụ, báo cáo kết quả hoạt động)

- Hồ sơ theo dõi các đối tượng học sinh mà công tác CTĐ quan tâm hỗ trợ và địa chỉ nhân đạo 2 năm.

- Hồ sơ tổng hợp các hoạt động huy động và kết nối trao quà.

- Hồ sơ tập huấn công tác CTĐ.

**3.5. Hồ sơ CMHS**

- Hồ sơ hội nghị CMHS các lớp, trường hàng năm.

- Nghị quyết hội nghị hàng năm, báo cáo hoạt động của Ban đại diện CMHS trường.

**3.6. Hồ sơ Ban TTTH *(Thầy Bảo và thầy Chinh phối hợp để chuẩn bị hồ sơ)***

- Quyết định công nhận Ban TTTH

- Kế hoạch hoạt động của Ban TTTH, Báo cáo kết quả công tác thanh tra giám sát hàng năm.

- Biên bản họp ban TTTH.

- Các hồ sơ liên quan đến hoạt động của Ban TTTH nếu có.

**4. Các tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng**

- Năm học 2023-2024: Các loại hồ sơ theo quy định của trường đã ban hành. Lãnh đạo trường sẽ tiến hành kiểm tra nếu thiếu thì tổ trưởng tiến hành bổ sung đảm bảo theo quy định.

- Năm học 2024-2025: Các loại hồ sơ theo quy định của trường đã ban hành.

- Mỗi tổ 2 hộp hồ sơ của năm học 2023-2024 và năm học 2024-2025.

## 5. Cô Trần Phương Lan, Văn thư

## - Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định.

## - Hồ sơ Hội nghị Viên chức người lao động 2 năm.

## - Hồ sơ đánh giá viên chức năm 2023-2024. Hồ sơ đánh giá chuẩn HT, PHT, giáo viên năm 2023-2024.

## - Kiểm tra sự chuẩn bị hồ sơ của các bộ phận: Thiết bị, Thư viện, Y tế, Tài chính. (Không kiểm tra chi tiết, chỉ kiểm tra công tác chuẩn bị)

## 6. Giáo viên và nhân viên

## Chuẩn bị đảm bảo hồ sơ năm học 2024-2025 theo quy định tại hướng dẫn số 01/HD-THCS ngày 04 tháng 9 năm 2024 của trường THCS Phong Mỹ về việc **thực hiện các loại hồ sơ chuyên năm học 2024-2025 đã được đăng tải trên Wrb trường.**

## III. Tổ chức thực hiện

## 1. Thời gian hoàn thành các công việc chuẩn bị và kiểm tra đến hết ngày 04/12/2024.

## 2. Trách nhiệm của CBGVNV trong việc chuẩn bị và phối hợp kiểm tra.

## - Lãnh đạo trường: Rà soát lại các nội dung liên quan đến trách nhiệm được phân công để ban hành đầy đủ các Kế hoạch, Báo cáo theo các nội dung trên.

## - Trưởng các đoàn thể, hội đồng, Ban và bộ phận; các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng sẵn sàng phối hợi và cung cấp hồ sơ có liên quan tạo điều kiện cho người được phân công kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

## 3. Trong quá trình chuẩn bị và kiểm tra nếu cá nhân, bộ phận nào gặp vướng mắc hoặc cần hướng dẫn thêm thì báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để được tháo gỡ, giải quyết kịp thời.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Lãnh đạo trường để chỉ đạo;- Đăng tải web trường để các cá nhân và tập thể thực hiện;- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG****Mai Hồng Phi** |