

Số: 244/TB-SGDĐT

Ninh Bình, ngày 13 tháng 5 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về kết quả kiểm tra Trường THCS Khánh Phú, phường Đông Hoa Lư

Thực hiện Quyết định số 385/QĐ-SGDĐT ngày 10/3/2026 của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại Trường THCS Khánh Phú, phường Đông Hoa Lư.

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra Trường THCS Khánh Phú, phường Đông Hoa Lư ngày 21/4/2026 của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo kết quả kiểm tra như sau:

#### I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

##### 1. Quy mô trường lớp

Trường có 13 lớp với 475 học sinh, không có điểm trường lẻ. Trường THCS Khánh Phú trên địa bàn Phường Đông Hoa Lư.

##### 2. Tổ chức bộ máy, đội ngũ

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường là 29 người. Đội ngũ bao gồm 03 cán bộ quản lý (CBQL), 24 giáo viên (GV) và 02 nhân viên (NV).

##### 3. Cơ sở vật chất, điều kiện đảm bảo

Trường có 13 phòng học kiên cố, 03 phòng bộ môn. Thiết bị, đồ dùng giảng dạy, học tập được trang bị đảm bảo ở mức cơ bản.

#### II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

##### 1. Tổ chức bộ máy, quản lý sử dụng viên chức, người lao động và thực hiện chế độ chính sách

- Nhà trường hiện có 02 tổ chuyên môn (Tổ KHTN và tổ KHXH) và 01 tổ văn phòng. Chức năng nhiệm vụ của các Tổ chuyên môn được quy định tại Văn bản số 16/QĐ-THCSKP ngày 28/8/2025, tổ văn phòng theo văn bản số 18/QĐ-THCSKP ngày 28/8/2025; có ban hành QĐ bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo thẩm quyền.

- Trường được UBND phường giao 29 biên chế viên chức, số biên chế viên chức có mặt tại thời điểm tháng 3/2026 là 29 người: gồm 3 cán bộ quản lý, 24 giáo viên và 2 nhân viên.

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ đào tạo đạt chuẩn trở lên. Đội ngũ nhân viên được bố trí đúng vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Cơ cấu giáo viên còn thừa/thiếu cục bộ (thiếu giáo viên môn Giáo dục công dân nhưng thừa giáo viên Ngữ văn).

- Nhà trường có bảng phân công chuyên môn và thời khóa biểu năm học 2025-2026, trong đó có cụ thể số tiết thực dạy và quy đổi đối với cán bộ quản lý và giáo viên.

- Chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và hợp đồng lao động được thực hiện kịp thời, theo quy định.

## **2. Công tác chuyên môn**

- Nhà trường đã tuyên truyền sâu rộng các văn bản chỉ đạo, Nghị quyết và Thông tư liên quan đến Chương trình GDPT 2018 đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh.

- Thực hiện giao quyền chủ động cho các tổ/nhóm chuyên môn trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục. Đẩy mạnh dạy học tích hợp, giáo dục STEM, ứng dụng AI và chuyển đổi số.

- Buổi 2 tổ chức vào các chiều thứ Hai và thứ Tư hàng tuần với các nội dung phong phú: ôn tập, phụ đạo học sinh yếu; bồi dưỡng học sinh giỏi; ôn thi tuyển sinh lớp 10. Hoạt động câu lạc bộ và kỹ năng: Duy trì 05 câu lạc bộ (TĐTT, Nghệ thuật, STEM và nghiên cứu KHKT, Toán - Tin, Tiếng Anh) và phối hợp tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa như: tuyên truyền an toàn giao thông, sức khỏe vị thành niên, ngày hội STEM,...

- Nhà trường đã tổ chức xây dựng, quản lý và lưu trữ hồ sơ chuyên môn của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên theo quy định.

- Các tổ chuyên môn cơ bản lưu trữ hồ sơ phục vụ công tác quản lý, kiểm tra; giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy và các hồ sơ có liên quan theo quy định.

- Nhà trường có 02 phòng thư viện với tổng diện tích 72 m<sup>2</sup>. Nhà trường đã xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng dẫn của Sở GDĐT; đồng thời huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách, báo cho thư viện. Hằng năm, nhà trường thành lập tổ mạng lưới thư viện lớp học, xây dựng góc thư viện nhằm hỗ trợ hoạt động thư viện và phát triển phong trào đọc sách trong học sinh. Nhà trường đã tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2025; phối hợp với Thư viện tỉnh Ninh Bình tổ chức Ngày hội đọc sách nhân Ngày Sách Việt Nam lần thứ 13.

- Nhà trường đã rà soát, bố trí và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ hoạt động giảng dạy của các khối lớp; 100% phòng học được trang bị ti vi hỗ trợ dạy học. Nhà trường có phòng học bộ môn Tiếng Anh đạt chuẩn; phòng Tin học hiện được trang bị 21 máy vi tính, cơ bản đáp ứng yêu cầu dạy học môn Tin học; 01 phòng thực hành Hóa học.

- Các phòng thiết bị, phòng học bộ môn được sắp xếp tương đối gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện cho việc bảo quản, sử dụng. Công tác quản lý thiết bị dạy học được nhà trường quan tâm thực hiện; hồ sơ, sổ sách theo dõi thiết bị cơ bản được cập nhật.

- Nhà trường đã ban hành Kế hoạch tuyển sinh lớp 6 năm học 2025 - 2026 theo quy định. Hội đồng tuyển sinh được thành lập đầy đủ; có biên bản họp và phân công

nhệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Quy trình tuyển sinh được thực hiện cơ bản đúng quy định, gồm: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ; đối chiếu thông tin học sinh; lập danh sách; xét tuyển; công bố kết quả. Hồ sơ tuyển sinh được tiếp nhận, quản lý và lưu trữ theo quy định.

### **3. Công tác Văn phòng**

- Nhà trường đã xây dựng Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ để triển khai thực hiện tại đơn vị.

- Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2026 theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Nhà trường đã xây dựng Danh mục hồ sơ năm 2026 để tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại đơn vị.

- Đã thực hiện ký số trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Có đầy đủ sổ đăng ký văn bản đi, đến.

- Đã xây dựng Nội quy thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

- Đã thành lập Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

- Đã xây dựng Kế hoạch công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026 triển khai tại đơn vị. Đã tổ chức ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước cho Lãnh đạo đơn vị, Kế toán, Văn thư, Thư ký hội đồng trường.

## **III. KẾT LUẬN**

### **1. Ưu điểm, kết quả đạt được**

- Biên chế giáo viên được giao và có mặt cơ bản đảm bảo định mức theo quy định; 100% giáo viên có trình độ đào tạo đạt chuẩn và trên chuẩn.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên kịp thời, đầy đủ.

- Công tác quản trị nhà trường đổi mới theo hướng giao quyền tự chủ cho các tổ chuyên môn.

- Về thư viện: Có kế hoạch phát triển thư viện, huy động được nguồn lực bổ sung sách; duy trì nề nếp hoạt động và tổ chức được các sự kiện lan tỏa văn hóa đọc.

- Về thiết bị dạy học: Quan tâm đầu tư thiết bị công nghệ thông tin (100% tivi, máy tính); các phòng học bộ môn được sắp xếp khoa học; giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị hỗ trợ giảng dạy.

- Về tuyển sinh: Thực hiện đúng quy định, thông tin tuyên truyền tốt, đảm bảo công khai, minh bạch; hồ sơ lập và lưu trữ đầy đủ.

- Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực, đảm bảo khách quan, công bằng.

- Nhà trường đã có ý thức thiết lập hệ thống hồ sơ, ban hành các kế hoạch và

quy định nội bộ nhằm vận hành công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị. Đã có sự phân công nhân sự và tổ chức cam kết trách nhiệm bước đầu.

## **2. Hạn chế, tồn tại**

- Cơ cấu giáo viên các môn hiện còn thừa thiếu cục bộ.
- Cơ sở vật chất chưa đồng bộ: Còn thiếu 4 phòng học bộ môn (KHTN, Công nghệ, Âm nhạc, Mĩ thuật) và chưa có nhà đa năng.
- Chưa triển khai dạy học buổi 2 thường xuyên cho 100% học sinh.
- Về thư viện: Chưa có nhân viên chuyên trách; 01 phòng đọc của học sinh tích hợp chung với phòng Âm nhạc; học sinh thiếu bàn ghế (phải ngồi thảm) gây khó khăn khi ghi chép; hoạt động chưa đa dạng và việc ứng dụng CNTT còn hạn chế.
- Về thiết bị dạy học: Thiếu một số phòng học bộ môn (KHTN, Công nghệ, Âm nhạc, Mĩ thuật) theo yêu cầu GDPT 2018; chưa có nhân viên chuyên trách; sử dụng thiết bị ở một số môn chưa thường xuyên; chưa đánh giá mức độ đáp ứng thiết bị và việc bố trí phòng học bộ môn còn có hiện tượng chùng chéo.
- Việc cập nhật và áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về công tác văn thư (Nghị định 30/2020/NĐ-CP) và bảo vệ bí mật nhà nước (Thông tư 24/2020/TT-BCA) chưa kịp thời, còn có sai sót trong thể thức văn bản, biểu mẫu và quy trình; chưa chủ động trang bị sẵn bộ dấu chỉ mức độ mật; một số biểu mẫu, bước thực hiện trong quy trình quản lý văn bản mật còn chưa chuẩn hoá.

## **IV. KIẾN NGHỊ**

### **1. Đối với Trường THCS Khánh Phú**

Phát huy các kết quả đã đạt được, khắc phục những hạn chế, tồn tại đã nêu và thực hiện một số nội dung cụ thể sau:

- Chủ động rà soát đội ngũ, xác định thực trạng thừa, thiếu và báo cáo đề xuất UBND phường có phương án tuyển chuyên hoặc phân công giáo viên dạy liên trường để khắc phục tình trạng thừa, thiếu cục bộ.
- Chủ động tham mưu với UBND phường Đông Hoa Lư quan tâm đầu tư xây dựng thêm phòng bộ môn, nhà đa năng để duy trì chuẩn Quốc gia mức độ 2.
- Tiếp tục phát huy kết quả đã đạt được trong tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục buổi 2, đặc biệt là các câu lạc bộ học tập, kĩ năng sống, hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp; phấn đấu 100% học sinh nhà trường được tham gia học buổi 2.
- Rà soát, cải thiện không gian thư viện, bổ sung bàn ghế; tăng cường hoạt động khuyến đọc, duy trì mạng lưới góc thư viện; tham mưu bố trí nhân sự chuyên trách và đẩy mạnh ứng dụng CNTT.
- Tăng cường quản lý, sử dụng thiết bị gắn với từng bài học; hoàn thiện sổ mượn, trả và bố trí lịch sử dụng phòng bộ môn tránh chùng chéo; tích cực tham mưu cấp có thẩm quyền đầu tư 04 phòng bộ môn còn thiếu và bổ sung thiết bị đồng bộ

theo Chương trình GDPT 2018; đánh giá mức độ đáp ứng và đề xuất nhân viên chuyên trách.

- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Luật Lưu trữ năm 2024 và các hướng dẫn của cơ quan cấp trên, xây dựng hoàn thiện quy chế Văn thư, lưu trữ của đơn vị; xây dựng Danh mục hồ sơ năm 2026, danh mục hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản theo quy định; cập nhật các quy định và sử dụng các biểu mẫu, bộ dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định hiện hành; kiểm tra thể thức văn bản và ban hành đảm bảo đúng quy định.

## **2. Đối với UBND phường Đông Hoa Lư**

Tiếp tục quan tâm phân bổ nguồn lực tài chính để trang bị bổ sung, sửa chữa một số hạng mục, thiết bị cho nhà trường để nhà trường có đủ điều kiện tổ chức thực hiện hiệu quả, chất lượng Chương trình GDPT 2018 đặc biệt là các hạng mục phòng học bộ môn và nhà đa năng.

## **3. Đối với các phòng thuộc Sở**

Yêu cầu Phòng Giáo dục Trung học, Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng Sở tiếp tục hướng dẫn, kiểm tra, giám sát đơn vị triển khai thực hiện hiệu quả nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách, bảo đảm thực hiện đúng các văn bản chỉ đạo của các cấp.

Sở GDĐT yêu cầu Trường THCS Khánh Phú, phường Đông Hoa Lư thực hiện nghiêm túc các kiến nghị trong Thông báo này và gửi báo cáo (kèm theo minh chứng) kết quả khắc phục hạn chế, thiếu sót bằng văn bản về Sở GDĐT (Phòng 301, nhà A, Sở GDĐT, số 742 đường Trần Hưng Đạo, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình) và qua địa chỉ email: [pttcg.sgdtdt@ninhbinh.gov.vn](mailto:pttcg.sgdtdt@ninhbinh.gov.vn) chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo kết quả kiểm tra./.

### ***Nơi nhận:***

- Trường THCS Khánh Phú;
- UBND phường Đông Hoa Lư;
- Giám đốc Sở GDĐT (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở GDĐT;
- Phòng GDTrH, VP Sở GDĐT (để phối hợp);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đinh Văn Khâm**