

Số: 170KH- TV

Trường Xuân, ngày 18 tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025- 2026**

Căn cứ vào thông tư số 28/TT- BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT, thông tư ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị Đại học.

Căn cứ vào kế hoạch số 196/KH-TV ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Trường Tiểu học Trung Vương; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Trung Vương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra là hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác KTNB trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể về thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển đơn vị. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung

và đối tượng trong đơn vị. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, đơn vị đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong đơn vị, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đơn vị được giao.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được 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, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải 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.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Đối tượng kiểm tra nội bộ của nhà trường là lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong cơ sở giáo dục. Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, đoàn thể, cá nhân thuộc quản lý của thủ trưởng đơn vị.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận);

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;

- Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;

- Xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học;

- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh;

- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;
- Thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, chống lãnh phí;
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo.

* Trong năm học, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 30% tổng số giáo viên của trường và 100% các giáo viên được kiểm tra đột xuất. Hồ sơ kiểm tra giáo viên phải lưu giữ đầy đủ và báo cáo về Phòng Văn hoá Xã hội xã cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

* Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo nhằm xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kiến thức và kỹ năng sư phạm mà nhà giáo phổ thông cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm (4 nội dung cơ bản):

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

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

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín 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...

- Kết quả công tác được giao, thông qua các nội dung:

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu 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 và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

+ Việc sử dụng 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); 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:

Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại từ 01 đến 02 tiết), 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 theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học.

Kết quả dạy học: 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, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

- Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (nếu có) như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của viên chức và người lao động trong nhà trường (Y tế, bảo vệ).

- Nội dung kiểm tra

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

+ Kiểm tra thiết bị y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

4. Kiểm tra hoạt động tổ/khối chuyên môn.

Nội dung kiểm tra bao gồm:

- Công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý: Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, khối chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách. (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các CD bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến ...);

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

- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, giúp đỡ học sinh còn khó khăn trong học tập.

Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, khối.

5. Kiểm tra học sinh

- Kiểm tra trình độ văn hóa (ý thức, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu, kỹ năng thực hành, kết quả học tập);

- Trình độ được giáo dục của học sinh (đạo đức, lối sống; ý thức và kỷ luật lao động, bảo vệ sức khỏe, vệ sinh; kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, biết thưởng thức, sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật);

- Khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

- Đối tượng kiểm tra: Học sinh, kết quả giáo dục về đức, trí, thể, mỹ.

6. Kiểm tra lớp học

- Kiểm tra hoạt động học tập; thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập;

- Trình độ được giáo dục của học sinh (đạo đức, lối sống; ý thức và kỷ luật lao động, bảo vệ sức khỏe, vệ sinh; kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, biết thưởng thức, sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật);

- Kiểm tra hoạt động sinh hoạt tập thể; thực hiện các phong trào thi đua; xây dựng tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

- Đối tượng kiểm tra: Là lớp học các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng đầu vào và đầu ra, các hoạt động phong trào của lớp...

7. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường.

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, giáo khoa ...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc ...).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện, thiết bị; phỏng vấn giáo viên; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

8. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

- * Nội dung kiểm tra công tác kế toán, tài chính bao gồm:

- Các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị;

- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;

- Quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền;

- Thực hiện quyết toán thu chi tài chính; triển khai thanh toán không dùng tiền mặt, thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục;

- Công tác kế toán (chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

9. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính.

Nội dung kiểm tra bao gồm: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).

- Văn bản, chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Quản lý và sử dụng con dấu;

- Quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ chủ nhiệm lớp, học bạ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác);

- Quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

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

a) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/ 2024/ TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ GD&ĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

b) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

11. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

VI. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Điều chỉnh, bổ sung
Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	
Tháng 10	- KT chuyên đề hoạt động của các tổ chuyên môn - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 02 đ/c	- 5 tổ khối :1, 2, 3, 4, 5. - Đ/c Dương Minh Thành; - Đ/c Trần Hồ Yên Vinh	
Tháng 11	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo : 02 đ/c - Kiểm tra chuyên đề nhà trường	- Đ/c Huỳnh Thị Kim Chi, Đ/c Trần Thị Hồng - Công tác phòng cháy chữa cháy, AT công trường học.	
Tháng 12	- Công tác TV- TB - Kiểm tra hoạt động sư phạm	- Đ/c Đinh Kim Quyết ; Đ/c Phan Thị Thắm - Các khoản thu, chi ngoài ngân	

	của nhà giáo : 02 đ/c - Kiểm tra Chuyên đề nhà trường	sách của nhà trường.	
Tháng 01	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo : 03 đ/c - KT CĐ nhà trường	Đ/c Bùi Thị Liên; Đ/c H Thuỷ - Công tác quản lý của Hiệu trưởng	
Tháng 02	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo : 02 đ/c - KT tổ chuyên môn về thực hiện quy chế chuyên môn	- Đ/c Đặng Thị Kim Oanh; Đ/c Đào Thị Hoa - Các tổ chuyên môn	
Tháng 3	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo : 02 đ/c - KT CĐ nhà trường	-Đ/c Hoàn Mỹ Lệ; Đ/c H Mừng - KT hoạt động công tác đội.	
Tháng 4	- Công tác Y tế - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 02 đ/c - KT nhà trường.	- Đ/c Đỗ Kim Vương - Đ/c Đinh Xuân Long : Đ/c Trương Công Sơn - KT công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia	
Tháng 5	- Kiểm tra quản lý công sản và tài chính.	CSVC của nhà trường, hồ sơ KT, thủ quỹ	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Quy trình kiểm tra

a) Bước 1: Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được ban hành, Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành Quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (có thể theo cuộc hoặc theo đợt); trong trường hợp cần kiểm tra đột xuất, thủ trưởng cơ sở giáo dục phải ban hành Quyết định kiểm tra đột xuất. Trong Quyết định kiểm tra (theo kế hoạch hoặc đột xuất) phải ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra.

- Tổ kiểm tra nội bộ có Tổ trưởng và các thành viên. Tổ trưởng Tổ kiểm tra

có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ kiểm tra nội bộ, thành viên Tổ kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ kiểm tra.

b) Bước 2: Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Tổ trưởng hoặc cá nhân được cử theo Quyết định kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra phê duyệt trước khi tiến hành kiểm tra (trong đó có phân công nhiệm vụ các thành viên của Tổ kiểm tra); xây dựng lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của cơ sở giáo dục và thông báo kế hoạch tiến hành kiểm tra đến đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

- Tổ trưởng hoặc cá nhân được cử theo Quyết định kiểm tra chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các biểu mẫu biên bản phục vụ quá trình tổ chức kiểm tra.

c) Bước 3: Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan; kiểm tra, xác minh hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra, xác minh thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có).

- Trao đổi, tư vấn và làm rõ nội dung kiểm tra với đối tượng kiểm tra, sau đó lấy ý kiến phản hồi của đối tượng được kiểm tra.

- Lập biên bản kiểm tra (lập biên bản thành phần theo từng nội dung kiểm tra).

- Trong quá trình tiến hành kiểm tra nội bộ phải thực hiện ghi Nhật ký Tổ kiểm tra.

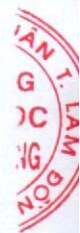
d) Bước 4: Kết thúc kiểm tra

- Sau khi kết thúc làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra gửi người ra Quyết định kiểm tra.

- Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, công khai Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

e) Bước 5: Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành để buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.



- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đưa ra biện pháp để chấn chỉnh, xử lý các hạn chế, thiếu sót; đồng thời theo dõi hoặc ủy quyền cho Thư ký của Ban kiểm tra nội bộ theo dõi việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót của đối tượng kiểm tra để đảm bảo tất cả các hạn chế, thiếu sót được khắc phục đầy đủ, đúng thời hạn quy định. Áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật nếu đối tượng kiểm tra không thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

a) Hồ sơ kiểm tra nội bộ.

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Quy chế kiểm tra nội bộ.
- Báo cáo sơ kết học kỳ 1, báo cáo tổng kết năm học về công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục.

b) Hồ sơ một cuộc kiểm tra nội bộ

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra (bao gồm cả phân công nhiệm vụ, lịch trình làm việc của Tổ kiểm tra/cá nhân kiểm tra độc lập).
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra thành phần theo từng nội dung trong Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra đối tượng có liên quan (nếu có).
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Kết luận kiểm tra.
- Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau khi có Kết luận kiểm tra của đối tượng được kiểm tra (nếu có).
- Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).

3. Thông tin báo cáo

- Nộp báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 15/01/2026;

- Nộp báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 5/6/2026.

- Hình thức: Kiểm tra theo kế hoạch, Kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của trường Tiểu học Trưng Vương, yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ, Tổ kiểm tra nội bộ, Tổ văn phòng, các tổ chuyên môn; các bộ phận cá nhân có liên quan của trường Tiểu học Trưng Vương nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra nội bộ;
- Các Tổ chuyên môn;
- Tổ văn phòng;
- Các bộ phận, cá nhân có liên quan;
- Lưu: Ban KT nội bộ, HS.

**TRƯỞNG BAN
KIỂM TRA NỘI BỘ
HIỆU TRƯỞNG**



Trần Ngọc Sơn



Số: 170a /QĐ- TV

Trường Xuân, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ vào thông tư số 28/TT- BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT, thông tư ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 748/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 575/SGDDT-GDTH ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào kế hoạch số 170 /KH-TV ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Trường Tiểu học Trung Vương; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

Xét phẩm chất, năng lực của đội ngũ cán bộ, giáo viên, theo đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường tiểu học Trung Vương gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông Trần Ngọc Sơn; Chức vụ, (Hiệu trưởng) - Trưởng ban;
2. Bà H-Kim; Chức vụ, (phó hiệu trưởng) – Phó ban
3. Bà Nguyễn Thị Hoài Thương; (Khối trưởng khối 1) – Thành viên
4. Bà Nguyễn Thị Nhung; Chức vụ, (Khối trưởng khối 2) – Thành viên
5. Bà Cao Thị Ngọc; Chức vụ, (Khối trưởng khối 3) – Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Ái Quyên; chức vụ (Khối trưởng khối 4) – Thành viên
7. Trần Thị Ngọc Mến; chức vụ (Khối trưởng khối 5) – Thành viên
8. Bà Nguyễn Thị Hằng; Chức vụ (Bí thư Đoàn TNCSHCM) – Thành viên
9. Ông Nguyễn Hồng Chiến; Chức vụ, (Trưởng ban TTND) – Thành viên

10. Bà Lê Thị Giang; Chức vụ, (Tổng phụ trách đội) – Thành viên

11. Bà Trịnh Thị Mỹ Vân; Chức vụ kế toán – Thành viên

Điều 2. Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2025-2026. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo nội dung, kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

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

Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Trần Ngọc Sơn