

Số: 31/KH-KTNB

Đại Xuyên, ngày 20 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026

Căn cứ công văn số 3526 / SGD&ĐT-GDTH, ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ công văn 4829/SGDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-VHXXH ngày 26/11/2025 của Phòng Văn hóa-Xã hội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ, Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Tri Thủy;

Trường Tiểu học Tri Thủy xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên nhằm đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị;

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- 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 các mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Ban KTNB của trường học phải thường xuyên 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 các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý;

- 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;

- Kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

a. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

* *Mục đích:* Giúp Hiệu trưởng thấy được ưu điểm – tồn tại trong công tác quản lý nhà trường, từ đó có hướng phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại để thực hiện tốt hơn công tác quản lý nhà trường.

* *Nội dung kiểm tra:*

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại. đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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, kiến nghị, phản ánh...

* *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 1 lần/ năm học.

* *Biện pháp:* Thành lập tổ kiểm tra gồm PHT- Phó Ban KTNB; đại diện Đoàn thanh niên; tổ trưởng chuyên môn; xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nội dung được quy định trong hướng dẫn công tác KTNB.

b. Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng

* *Mục đích:* Nhằm giúp Phó Hiệu trưởng phát hiện ra điểm yếu cần khắc phục và phát huy điểm mạnh trong công tác quản lý điều hành của mình.

* *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc phụ trách chuyên môn;
- Việc thực hiện kế hoạch được giao; Tổ chức giảng dạy; Thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch;
- Công tác quản lý điều hành, sử dụng CSVC, thiết bị dạy học, thư viện;

- Việc chỉ đạo các hoạt động giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể;
- Hồ sơ sổ sách chuyên môn;
- Các công tác khác được giao.

* *Chỉ tiêu:* 01 lần đến 02/năm

* *Biện pháp:* Ban kiểm tra nội bộ lên kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công theo nhóm phù hợp với nội dung kiểm tra.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nền nếp tổ chức, dạy học

2.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

* *Mục đích:*

Nhằm nâng cao nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy định của ngành. Không để xảy ra tình trạng CB GV, NV vi phạm đạo đức nhà giáo. Nhà trường tiến hành kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật của CB, GV, NV.

* *Nội dung kiểm tra:*

- Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước Việt Nam.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, chuẩn mực đạo đức nhà giáo theo quy định

- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; việc chấp hành phân công nhiệm vụ của Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, các đoàn thể.

* *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 100% giáo viên trên năm học.

* *Biện pháp:*

Hiệu trưởng căn cứ vào đánh giá tháng kết quả xếp loại giáo viên về công tác nhận thức tư tưởng, chính trị, chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành; Nhận thức tư cách đạo đức, lối sống, ý thức, thái độ, tinh thần đoàn kết....để kiểm tra đánh giá cán bộ, GV, NV trong năm học.

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

* *Mục đích:* Giúp giáo viên chấp hành tốt quy chế chuyên môn theo quy định của ngành, của nhà trường.

* *Nội dung kiểm tra:*

- KT hồ sơ của giáo viên (*Theo Điều lệ trường học*);

- KT việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về DTHT;

- KT việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động cho học sinh; đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG) theo hướng đánh giá năng lực người học.

- KT việc sử dụng ĐDDH, tự làm ĐDDH: Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, TBDH.

- KT việc tham gia sinh hoạt các tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- KT việc giảng dạy của giáo viên (*Thông qua dự giờ... Theo hướng dẫn đánh giá tiết dạy của cấp học, kết hợp với việc tiếp thu kiến thức của học sinh*):

* *Chỉ tiêu*: Kiểm tra 10/35 giáo viên = 28,6% số giáo viên đang công tác tại trường (có danh sách kèm theo). Kiểm tra dạy thêm, học thêm trong nhà trường 100% giáo viên 1 lần/học kỳ. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án, thực hiện chương trình 100% giáo viên.

* *Biện pháp thực hiện*:

+ Trên cơ sở được trường ban phân công và số lượng giáo viên phải kiểm tra trong năm học phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nội dung kiểm tra được phân công (bố trí cụ thể người dự giờ, thời điểm KT); trình trường ban KTNB phê duyệt kế hoạch và tiến hành quy trình công tác kiểm tra theo lịch. Làm việc với cá nhân, bộ phận được kiểm tra để trao đổi dự thảo kết quả kiểm tra; Tổng hợp kết quả và nộp các báo cáo theo quy định. Để đánh giá tiết dạy, ngoài tổ trưởng tổ chuyên môn, có thể đề nghị mời thêm đội ngũ giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ..

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ (được lưu trữ trong hồ sơ kiểm tra), 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 chuẩn bị hệ thống câu hỏi, bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát các văn bản chỉ đạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

+ Kết quả giảng dạy: 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 trong năm học.

+ Đối với giáo viên còn hạn chế về trình độ tay nghề, giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

* *Mục đích*: Giúp BGH thấy được mức độ thực hiện các nhiệm vụ khác được giao của giáo viên trong nhà trường, từ đó có sự điều chỉnh, tham gia, góp ý để GV thực hiện tốt hơn với các nhiệm vụ được giao.

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm của giáo viên.
- Kiểm tra kế hoạch hồ sơ sổ sách của Tổng phụ trách Đội
- Kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, công tác giáo dục đạo đức học sinh.....

** Chỉ tiêu:* 35 giáo viên chủ nhiệm, GV dạy môn chuyên biệt và Tổng phụ trách đội. Thời gian 2 lần/năm học được chia ra cụ thể là 12 giáo viên khối 1, 3, 4 kiểm tra trong học kỳ 1, 11 giáo viên khối 2, 5, 4 kiểm tra trong học kỳ 2.

** Biện pháp thực hiện*

- Dự giờ sinh hoạt lớp hoặc sinh hoạt sao đội của giáo viên chủ nhiệm, kiểm tra hồ sơ chất lượng từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.
- Kiểm tra hệ thống kế hoạch và các loại hồ sơ sổ sách của tổng phụ trách đội mỗi tháng 1 lần cùng với kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên theo tháng.

3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng/ trẻ/ học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá;

** Mục đích:* Nhằm đánh giá chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; công tác tư vấn học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa, phát hiện yếu tố tích cực để nhân rộng điển hình, chia sẻ kinh nghiệm; đồng thời thấy được điểm yếu để có hướng khắc phục.

** Nội dung kiểm tra:*

- + Kiểm tra việc chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh;
- + Công tác tư vấn học đường
- + Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, GD Stem+, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

** Chỉ tiêu:* 1 lần đến 2 lần/năm

** Biện pháp:* Lựa chọn tổ trưởng (khác tổ kiểm tra), giáo viên giỏi, Tổng phụ trách Đội, cán bộ quản lý trong Ban KTNB tham gia kiểm tra.

4. Kiểm tra hoạt động các tổ, nhóm chuyên môn

** Mục đích:* Giúp các tổ chuyên môn thấy được chất lượng giáo dục, chất lượng giảng dạy của giáo viên, chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn trong nhà trường từ đó có hướng phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại để công tác hoạt động của tổ, khối chuyên môn được nâng lên có hiệu quả hơn.

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...
- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm: việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (Đã được Hiệu trưởng duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn, theo đặc thù của tổ,

nhóm 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 chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm.);

- Kiểm tra chất lượng dạy, học của tổ nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt tổ, nhóm; việc thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng ...

- KT việc thực hiện quy định về DTHT, kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

- * *Chỉ tiêu:* 02 lần/ năm học

- * *Biện pháp thực hiện:* Ban giám hiệu phân công phụ trách quản lý, chỉ đạo và kiểm tra, phân công thành viên ban kiểm tra nội bộ kiểm tra theo nội dung, thời điểm kiểm tra. Kiểm tra hồ sơ, việc thực hiện nhiệm vụ năm học, chất lượng hoạt động.

5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trường học

5.1. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học

- * *Mục đích:* Giúp cho nhân viên phụ trách thiết bị thấy được những điểm mạnh, điểm tồn tại trong công tác bảo quản thiết bị dạy học, từ đó phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại để công tác bảo quản thiết bị và hoạt động thư viện nhà trường hoạt động hiệu quả hơn.

- * *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 trường học. 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.

- + Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- + 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).

- * *Chỉ tiêu:* 02 lần/ năm

- * *Biện pháp thực hiện:*

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên thiết bị, việc bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; hồ sơ sổ sách liên quan đến việc theo dõi, cho mượn đồ dùng của CBGV

5.2. Kiểm tra công tác thư viện

** Mục đích:*

- Đánh giá lại các hoạt động của thư viện trong thời gian qua
- Nâng cao

** Nội dung kiểm tra:*

+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc 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.

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, 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.).

** Chỉ tiêu:* 2 lần/1 năm học. Thời gian tổ chức kiểm tra vào đầu năm học và cuối học kỳ 1.

** Biện pháp thực hiện:*

Xem xét, đánh giá năng lực về xây dựng nội dung và thực hiện kế hoạch, uy tín của cán bộ phụ trách bộ phận thư viện, hồ sơ sổ sách trình bày khoa học, đúng theo quy định và kiểm tra các hoạt động thực tế.

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

** Mục đích:* Giúp bộ phận tài chính thực hiện đúng công tác tài chính theo quy định và các khoản thu ngoài ngân sách.

** Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; Kiểm tra kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;

** Chỉ tiêu:* 01 lần/ năm

** Biện pháp thực hiện:*

Phân công Ban thanh tra nhân dân kiểm tra. Căn cứ vào hồ sơ lưu trữ, đánh giá của cấp trên, lấy ý kiến đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, Y tế trường học

7.1. Kiểm tra công tác Kế toán

** Mục đích:* Giúp bộ phận kế toán, thực hiện đúng công tác thu chi và các khoản tài trợ trong nhà trường.

** Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán; Kiểm tra kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng kinh phí tại đơn vị : Việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính;

- Công tác kế toán: Chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

* *Chỉ tiêu:* 01 lần/năm

* *Biện pháp thực hiện:*

Phân công thành viên ban kiểm tra nội bộ kiểm tra. Căn cứ vào hồ sơ lưu trữ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên được phân công, chất lượng hoạt động của mỗi bộ phận, lấy ý kiến đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh.

7.2. Kiểm tra công văn thư, hành chính

* *Mục đích:* Giúp bộ phận văn thư hành chính thấy được những công việc cần thực hiện để đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao .

* *Chỉ tiêu:* ít nhất 01 lần/ năm

* *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách văn thư; sổ theo dõi công văn;

- Kiểm tra việc thực hiện quản lý văn bản trong nhà trường.

* *Biện pháp thực hiện:*

Thành lập tổ kiểm tra do Phó Hiệu trưởng, Phó ban KTNB làm tổ trưởng, xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp điều kiện nhà trường.

7.3. Kiểm tra công tác y tế trường học

* *Mục đích:* Giúp bộ phận chuyên môn thực hiện công tác y tế học đường- các quy định đảm bảo an toàn trường học theo đúng quy định.

* *Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

* *Chỉ tiêu:* 1 lần/ năm học

* *Biện pháp:* Thành lập tổ kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra, nghiên cứu nội dung các văn bản, hướng dẫn về các nội dung kiểm tra, so sánh với thực tế.

8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

8.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

* *Mục đích:* Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện công khai trong lĩnh vực

giáo dục đúng quy định.

** Nội dung kiểm tra:*

- 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...

** Chỉ tiêu:* 01 lần/ năm

** Biện pháp:* Thành lập tổ kiểm tra, Xây dựng kế hoạch kiểm tra, nghiên cứu nội dung cần kiểm tra, đối chiếu với các quy định thực hiện về nội dung kiểm tra.

8.2. Việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

** Mục đích:* Giúp hiệu trưởng nhà trường và các tổ chức, các nhân trong nhà trường thực hiện tốt công tác thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

** Nội dung kiểm tra*

- 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 cơ sở giáo dục: 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 cơ sở giáo dục 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.

** Chỉ tiêu:* 01 lần/ năm

** Biện pháp:* phân công thành viên ban KTNB, thu thập minh chứng, quan sát thực tế để thực hiện các nội dung kiểm tra.

8.3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

** Mục đích:* Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh trong việc xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh. Xây dựng trường học an toàn, thân thiện, hạnh phúc, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và tạo niềm tin cho xã hội, phụ huynh và cộng đồng.

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

** Chỉ tiêu:* 02 lần/ năm

**Biện pháp:* phân công thành viên ban KTNB, thu thập minh chứng, quan sát thực tế để thực hiện các nội dung kiểm tra.

9. 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.

** Mục đích:* Giúp nhà trường thực hiện tốt hơn công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.

** Nội dung kiểm tra*

- 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...

** Chỉ tiêu:* 02 lần/ năm

** Biện pháp:* Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch và tiến hành thực hiện các nội dung kiểm tra, đánh giá, thu thập minh chứng qua hồ sơ sổ sách.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc hướng dẫn, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra sát thực tế nhà trường, có sự bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp điều kiện tình hình thực tế.

- Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ, quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ (Chung cả năm học hoặc theo học kỳ) tới toàn thể các CBGV trong nhà trường.

- Hàng tháng có quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra theo tháng, sau khi kiểm tra có thông báo kết quả kiểm tra của tháng đó tới các bộ phận, cá nhân được kiểm tra.

- Phân công kiểm tra các nội dung phù hợp với năng lực chuyên môn của từng ủy viên ban kiểm tra.

- Phối hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị với hiệu trưởng nhà trường và các bộ phận, cá nhân xử lý dứt điểm sau khi kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Tổ chức tập huấn công tác kiểm tra nội bộ kết hợp với tập huấn công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, PCTN;

- Tổ chức sơ kết, tổng kết theo đúng hướng dẫn.

2. Trách nhiệm thực hiện

*** Hiệu trưởng:**

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra, ban hành quyết định kiểm tra theo học kỳ và tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB.

+ Xây dựng phương án phân bổ thời gian để thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể giáo viên, nhân viên và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

*** Phó hiệu trưởng:**

+ Cùng Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB.

+ Tổ chức kiểm tra các nội dung được phân công.

+ Thực hiện các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền-phân công.

*** Tổ trưởng:**

+ Thực hiện công tác kiểm tra các nội dung khi được phân công.

+ Cùng ban kiểm tra thực hiện các nội dung khác khi được hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phân công.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Báo cáo nộp về phòng Văn hóa – Xã hội định kỳ

- Kế hoạch kiểm tra Nội bộ năm học 2025 - 2026 trước ngày 30/11/2025.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I từ ngày 02/01/2025 - 15/1/2026.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra (kiểm tra nội bộ) năm học trước ngày 22/5/2026.

- Báo cáo đột xuất: Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

IV. LỊCH TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
	- Kiểm tra công tác y tế trường học.	Nhân viên y tế	Ban KTNB	Tuần 1

Tháng 12/2025	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trường học	HT, CTCĐ, TPT Đội	Ban KTNB	Tuần 2.
	- Kiểm tra công tác quản lý của HT	Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần 3
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo	Phạm Thị Huyền Đào Thị Tĩnh Vũ T Thúy Hạnh	BGH, Ban KTNB	Tuần 4
Tháng 1/2026	- Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần 1
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo	Nguyễn Thị Huệ Đào Thị Phượng	BGH, Ban KTNB	Tuần 2, 3
	- Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	Giáo viên, TPT Đội	Ban KTNB	Tuần 4
Tháng 2/2026	- Kiểm tra Hoạt động của Tổ (khối) chuyên môn	Tổ 1,2	Ban KTNB	Tuần 1
	- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần 2
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo	Lại Văn Sơn Phạm Thị Hạnh	BGH, Ban KTNB	Tuần 3, 4
Tháng 3/2026	- Kiểm tra công tác Quản lý của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần 1
	Kiểm tra việc thực hiện Chương trình GDPT mới	Khối 1, 2, 3	Ban kiểm tra NB	Tuần 2
	-Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, chống lãng phí	Hiệu trưởng	Ban KTNB	Tuần 3
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo	Ng T Phương Lan Đào Thị Loan		Tuần 4

Tháng 4/2026	- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện.	NVTB-TV .	Ban KTNB.	Tuần 1.
	- Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn việc tổ chức hoạt động	Tổ trưởng 1, 2, 3	Ban kiểm tra NB	Tuần 2
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo	Vũ T Thu Sang Vũ Thị Nga	Ban KTNB	Tuần 3, 4
Tháng 5/2026	Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ, khối	Tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm.	- Ban kiểm tra NB	Tuần 1
	- Kiểm tra công tác tài chính tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách	Bộ phận tài chính	Ban KTNB	Tuần 2
	- Kiểm tra công tác kế toán, văn thư hành chính	Bộ phận KT- VT	Ban KTNB	Tuần 3, 4

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Tri Thủy năm học 2025 - 2026. Đề nghị toàn thể các đ/c CBGVNV và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện. Có khó khăn, vướng mắc gì báo cáo BGH nhà trường để có hướng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- BGH (để t/h);
- Các tổ trưởng (để t/h);
- Ban KTNB (để t/h);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRI THỦY
Vũ Thị Minh Huệ

Số: 97/QĐ-THTT

Đại Xuyen ngày 20 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Tri Thủy
năm học 2025 – 2026**

Căn cứ Quyết định số 2841/QĐ-SGDĐT ngày 06/11/2025 của Sở GDĐT về việc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn 4829/SGDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-VHXXH ngày 26/11/2025 của Phòng Văn hóa-Xã hội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ, Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của trường tiểu học Tri Thủy;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Tri Thủy gồm các ông (bà) có tên dưới đây

1. Bà: Vũ Thị Minh Huệ - Hiệu trưởng – Trưởng ban
2. Ông: Tạ Mạnh Ân - Phó hiệu trưởng – Phó trưởng ban
3. Các thành viên (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban, kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện quy trình kiểm tra theo đúng hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học và các văn bản có liên quan.

Điều 3. 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 3;
- Lưu VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vũ Thị Minh Huệ

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 97/QĐ-THTT ngày 20 tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng trường tiểu học Tri Thủy)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Vũ Thị Minh Huệ	Hiệu trưởng	Trưởng ban, phụ trách chung
2	Tạ Mạnh Ân	P. Hiệu trưởng	Phó ban, phụ trách công tác quản lý của Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng
3	Vũ Cao Cường	Chi ủy viên	Thành viên, phụ trách CSVN, đoàn thể
4	Nguyễn Thị Hạnh	Trưởng ban TTND	Thành viên, phụ trách tài chính, thiết bị
5	Vũ Thị Hương	Tổ trưởng CM T1	Thành viên, Phụ trách chuyên môn
6	Nguyễn Thị Thao	Tổ trưởng CM T2	Thành viên, Phụ trách chuyên môn
7	Nguyễn Thị Huệ	Tổ phó CM T2	Thành viên, Phụ trách chuyên môn
8	Vũ Quang Trung	Tổ trưởng CM T3	Thành viên, Phụ trách chuyên môn
9	Đào Thị Ngân	Tổ phó CM T3	Thành viên, Phụ trách chuyên môn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ-năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 97/QĐ-THTT ngày 20 tháng 11 năm 2025 của Trường TH Tri Thủy)

1. Đ/c Vũ Thị Minh Huệ – Trưởng ban phụ trách chung

- Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; ra quyết định và điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

2. Đ/c Tạ Mạnh Ân - Phó ban - phụ trách đơn đốc, Lập kế hoạch kiểm tra hàng tháng theo Quyết định của Hiệu trưởng, thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra:

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học.
- KT công tác thư viện
- Kiểm tra công tác y tế học đường; An toàn trường học
- Công tác chủ nhiệm lớp
- Kiểm tra các Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của Tổ (khối) Chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT mới
- Rà soát việc thực hiện chương trình, KHDH của Tổ chuyên môn

(khối) Chuyên môn.

- Kiểm tra CSVC trường học

3. Đ/c Vũ Cao Cường - Thành viên, phụ trách:

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng
- Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng
- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

4. Đ/c Nguyễn Thị Hạnh - Thành viên, phụ trách.

- Kiểm tra việc thực hiện thu - chi các khoản do nhân dân đóng góp và các khoản tài trợ.

- Công tác tuyển sinh.
- Kiểm tra công tác thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục trong nhà trường.
- - Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân; giải quyết đơn thư KN – TC.
- KT việc thực hiện quy chế dân chủ.
- KT việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục.

5. Đ/c Vũ Thị Hương – Thành viên, phụ trách.

- Tham gia kiểm tra toàn diện và chuyên đề giáo viên
- Tham gia kiểm tra Hồ sơ sổ sách giáo viên

6. Đ/c Nguyễn Thị Thao - Thành viên, phụ trách.

- Tham gia kiểm tra toàn diện và chuyên đề giáo viên
- Tham gia kiểm tra Hồ sơ sổ sách giáo viên

7. Đ/c Nguyễn Thị Huệ – Thành viên, phụ trách.

- Tham gia kiểm tra toàn diện và chuyên đề giáo viên
- Tham gia kiểm tra Hồ sơ sổ sách giáo viên

8. Đ/c Vũ Quang Trung – Thành viên, phụ trách.

- Tham gia kiểm tra toàn diện và chuyên đề giáo viên
- Tham gia kiểm tra Hồ sơ sổ sách giáo viên

9. Đ/c Đào Thị Ngân – Thành viên, phụ trách.

- Tham gia kiểm tra toàn diện và chuyên đề giáo viên
- Tham gia kiểm tra Hồ sơ sổ sách giáo viên

**BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỞNG BAN**



Vũ Thị Minh Huệ