

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG TH-THCS HERMANN GMEINER



KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2025-2026

Số: 75 /KH-HGS

Điện Biên Phủ, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2025-2026

I. Những căn cứ xây dựng kế hoạch

1. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số/SGDĐT-TTr ngày / /2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1684/SGDĐT-TTr ngày 15/7/2022 của Giáo dục và Đào tạo về việc Tập trung chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác quản trị trường học;

Căn cứ Công văn số 301/UBND-VHXXH ngày 11/9/2025 của Phòng Văn hóa – Xã hội về việc Triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục Mầm non, phổ thông năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số: 71/KH-HGS, ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường TH-THCS Hermann Gmeiner về việc thực hiện Kế hoạch chỉ đạo nhiệm vụ năm học 2025-2026.

2. Căn cứ vào thực trạng nhà trường:

*** Thuận lợi:**

- Trường luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời của các cấp thông qua các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn.

- Tổ công tác kiểm tra nội bộ là những giáo viên có nhiều kinh nghiệm trong công tác kiểm tra.

*** Khó khăn:**

- Đội ngũ làm công tác kiểm tra kiêm nhiệm, yêu cầu công việc ngày càng cao, quỹ thời gian hạn hẹp, vừa quản lý, vừa giảng dạy lại vừa tham gia công tác kiểm tra tại nhà trường do đó thiếu thời gian, chưa tập trung nhiều cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

- Nhiều môn học không có giáo viên cốt cán.

II. Mục đích, yêu cầu:

Xác định công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý nhằm giúp Thủ trưởng đơn vị tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ, tư vấn và điều chỉnh đối tượng kiểm tra làm việc hiệu quả hơn; góp phần hoàn thiện, củng cố phát triển nhà trường.

Công tác KTNBTH phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng kiểm tra trong nhà trường, thông qua đó:

+ Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành, phân tích các nguyên nhân của ưu nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế; từ đó điều chỉnh, tư vấn giúp cá nhân, bộ phận...hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Giúp Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra, tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Công tác KTNBTH thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ trường học kiểm tra).

III. Nhiệm vụ, nội dung, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện:

1. Nhiệm vụ:

1.1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ, lựa chọn các chuyên đề kiểm tra phù hợp, xử lý dứt điểm các tồn tại sau kiểm tra; công khai kế hoạch, kết quả kiểm tra nhằm nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

1.2. Nhiệm vụ cụ thể:

1.2.1. Kien toan to thuc hien kiem tra noi bo truong hoc.

Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 để tham mưu, phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNBTH.

Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.

1.2.2. Xây dựng kế hoạch, chương trình KTNBTH sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục, có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

1.2.3. Tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra đảm bảo đầy đủ nội dung kiểm tra, bám sát mục tiêu, tránh kiểm tra hình thức, không hiệu quả.

1. 2.4. Ban kiểm tra nội bộ trường học phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời những nội dung liên quan; kiến nghị với Thủ trưởng

đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai trái để điều chỉnh kịp thời.

1.2.5. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ kế hoạch KTNBTH trong năm học và cho những năm tiếp theo.

1.2.6. Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra toàn diện nhà trường: 01 lần/01 năm học

2.1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ban giám hiệu.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- + Việc ban hành các văn bản quản lý nhà trường và công tác phổ biến giáo dục pháp luật.
- + Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục trong nhà trường, các kế hoạch tác nghiệp của đơn vị.
- Quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại ... đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học.
- + Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên.
- + Việc quản lý, kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.
- + Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Công tác kiểm tra của Thủ trưởng
- + Kiểm tra Giáo viên
- + Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn
- + Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường
- + Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.
- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.
- Thực hiện công tác thi đua- khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, học sinh theo quy định.
- Thực hiện qui chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Tổ chức tham gia các hoạt động xã hội.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.
- Công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục...
- + Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền Phường
- + Các biện pháp xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được
- + Quan hệ phối hợp giữa nhà trường và các tổ chức đoàn thể...

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Thực hiện đổi mới công tác quản lý giáo dục.

2.1.2. Số lượng, chất lượng, cơ cấu đội ngũ quản lý, nhà giáo, nhân viên. Việc bố trí, sử dụng đội ngũ; tổ chức bộ máy nhà trường.

2.1.3. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của Điều lệ trường học và các thông tư quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.1.4. Thực hiện kế hoạch giáo dục: tuyển sinh, biên chế lớp, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; nhiệm vụ phổ cập...

2.1.5. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn văn hóa:

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên: qua dự giờ, kiểm tra hồ sơ.

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá cuối kỳ, cuối năm học, các cuộc thi học sinh giỏi, các sân chơi trí tuệ của học sinh.

2.1.6. Thực hiện nội dung chương trình, giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, lao động hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng sống, phòng chống tệ nạn xã hội, dịch bệnh, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp...

2.1.7. Thực hiện chuyển đổi số trong nhà trường: hồ sơ, giáo án, học bạ điện tử...

2.2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

2.2.1. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

- + Kiểm tra việc soạn thảo, ban hành và lưu trữ công văn đi đến; kiểm tra việc quản lý con dấu, văn bản mật.

- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ sổ sách hành chính trong nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ y tế và việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBGVNV và học sinh.

- + Kiểm tra vật tư, thiết bị phòng Y tế.

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

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc thực hiện thu chi tài chính nhà trường, hồ sơ sổ sách chứng từ kế toán và việc triển khai quản lý, sử dụng các khoản thu trong nhà trường theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Kiểm tra công tác quản lý, kiểm kê, thanh lý tài sản.

- Kiểm tra hồ sơ vận động tài trợ.

2.2.3. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện.

- Kiểm tra thư viện, thiết bị dạy học: Hồ sơ sổ sách, công tác bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách, báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc.

- Kiểm tra hồ sơ các phòng bộ môn.

2.2.3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường: Theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2.4. Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường và các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

2.2.5. Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật khiếu nại tố cáo; Luật tiếp công dân.

2.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- Chỉ tiêu: Kiểm tra ít nhất 80% giáo viên của trường trở lên, tương đương với 14 giáo viên, 6 giáo viên tiểu học, 8 giáo viên THCS.

- Nội dung kiểm tra: Theo thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 về quy định chuẩn Nghề nghiệp giáo viên phổ thông cơ sở:

- + Phẩm chất đạo đức.

- + Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.

- + Năng lực xây dựng môi trường giáo dục.

- + Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường gia đình và xã hội.

- + Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học và giáo dục.

2.4. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đơn đốc kiểm tra.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra chất lượng giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn, nề nếp sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Kiểm tra tổ tối thiểu 1 lần/năm; bộ phận/học kì. Nội dung kiểm tra là các nội dung liên quan đến tổ chức dạy, học; giáo dục học sinh; hoặc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của bộ phận.

2.5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Tổ chức kiểm tra ít nhất mỗi cấp học 01 lớp hoặc 01 vấn đề trong công tác giáo dục học sinh để rút ra kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm, giáo dục, giảng dạy học sinh, phát hiện đánh giá tình hình học sinh. Đặc biệt là lớp có

những dấu hiệu đi xuống trong các phong trào thi đua và học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

2.6. Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 quy định quy trình tiếp công dân của Thanh tra Chính phủ.

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thực hiện theo đúng các quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và hướng dẫn của thanh tra tỉnh; giải quyết dứt điểm, không để vụ việc phức tạp, khiếu nại, tố cáo vượt cấp, kéo dài.

Tiếp tục thực hiện Luật phòng chống tham nhũng 2018. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về phòng ngừa tham nhũng trong việc chuyển đổi vị trí công tác, kê khai, xác minh tài sản thu nhập theo quy định.

3. Chỉ tiêu và biện pháp thực hiện:

3.1. Chỉ tiêu:

- Tự kiểm tra toàn diện nhà trường: 1 lần/năm
- Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: ít nhất 80% tổng số giáo viên = 14 giáo viên trở lên.
- Kiểm tra chuyên đề: Mỗi chuyên đề tối thiểu 1 lần/năm
- Kiểm tra học sinh: thường xuyên, định kì.

3.2. Biện pháp

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học do Hiệu trưởng là trưởng ban, phó ban là đ/c chủ tịch công đoàn, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, trưởng các đoàn thể là ủy viên.

Trưởng ban: chịu trách nhiệm chung: ban hành quyết định, xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả thường kì, định kì trước phòng giáo dục và Ban liên tịch trường. Tổ chức chỉ đạo kiểm tra; tự kiểm tra toàn diện nhà trường. phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ.

Phó ban: Tham mưu, xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch. Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra lĩnh vực phụ trách.

Các ủy viên: Thực hiện theo phân công

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tập huấn cho thành viên ban kiểm tra.
- Giao cho tổ trưởng chuyên môn triển khai các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ trường học, văn bản đánh giá xếp loại giáo viên để làm tăng nhận thức, hiểu biết của giáo viên về công tác thanh kiểm tra.
- Hàng tháng đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong chương trình công tác của cơ quan, điều chỉnh cho phù hợp tình hình thực tiễn của trường.

- Hiệu trưởng trực tiếp báo cáo với cấp trên kết quả kiểm tra NBTH. Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết trước Hội đồng trường và Phòng Giáo dục.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ bao gồm:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

+ Phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Các hồ sơ theo đợt kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, các tài liệu, minh chứng kèm theo.

- Thời gian thông tin báo cáo: Xây dựng kế hoạch KTNB trước ngày 25/9/2024; Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01/2024; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 25/5/2024.

Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu và khi có vụ việc bất thường xảy ra để Phòng Giáo dục – đào tạo chỉ đạo giải quyết.

IV. Kế hoạch cụ thể

Tháng	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện	Phương pháp kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra, (chủ trì)
9	Thanh lập Ban tự kiểm tra, tập huấn tự kiểm tra	Tuần 1			Hiệu trưởng
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm	Tuần 3,4	- Hồ sơ. - Thực tế	GVCN 10 lớp	Ban KTNB
10	Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tuần 1,2,3	- Hồ sơ, kế hoạch - Dự giờ	Giáo viên	Hiệu trưởng, Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động tổ nhóm chuyên môn	Tuần 2,3	- Hồ sơ, kế hoạch, Nghị quyết. - Dự giờ	Tổ trưởng chuyên môn	HT (NT) Giáo viên cốt cán.
11	Kiểm tra chuyên đề: Việc thực hiện Quy chế dân chủ, Công khai.	Tuần 2	- Hồ sơ sổ sách - Trực tiếp kiểm tra	Hiệu trưởng Kế toán Tổ trưởng	Hiệu trưởng, Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác chuyển đổi số, ứng dụng AI	Tuần 3	- Hồ sơ, kế hoạch - Dự giờ giáo viên	Tổ chuyên môn GV Tin học	PHT (NT) Tổ trưởng
12	Kiểm tra chuyên đề: Quản lý tài chính, tài sản.	Tuần 1	- Hồ sơ sổ sách - Chứng từ	Hiệu trưởng, Nhung	BGH, Ban KTNB, KT

	Kiểm tra chuyên đề: Công tác dạy học 2 buổi/ngày	Tuần 1,2	- Qua hồ sơ, sổ sách - Thực tế	Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên dạy	Hiệu trưởng, Ban KTNB
1/2026	Kiểm tra chuyên đề: Công tác văn thư, hành chính.	Tuần 2	- Trực tiếp kiểm tra	Ban giám hiệu	Ban KTNB Ban TTND
	Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tuần 2,3	- Hồ sơ, kế hoạch - Dự giờ	Mỗi tổ 01 giáo viên	Hiệu trưởng, Tổ trưởng
2	Kiểm tra chuyên đề: Công tác tư vấn tâm lí học đường. Công tác y tế	Tuần 2	- Hồ sơ - Kết quả	Y tế, Phụ trách công tác tư vấn tâm lí	PHT (NT) V.Hà
	Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động tổ nhóm chuyên môn	Tuần 2,3	- Hồ sơ, kế hoạch, Nghị quyết. - Dự giờ	Tổ trưởng chuyên môn	HT (NT) Giáo viên cốt cán.
3	Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tuần 2,3	- Hồ sơ, kế hoạch - Dự giờ	- Mỗi tổ ít nhất 01 GV	Hiệu trưởng, Tổ trưởng
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết kiếu nại, tố cáo	Tuần 2	- Hồ sơ - Trực tiếp kiểm tra	Ban giám hiệu	Ban KTNB Ban TTND
4	Tự kiểm tra toàn diện nhà trường	Tuần 4	- Dựa trên kết quả kiểm định chất lượng của Sở GD	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.	Ban KTNB
5	Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học. Báo cáo PGD, HĐTr	Tuần 3	- Hồ sơ, báo cáo	Hồ sơ CBQL, GV, NV	Ban KTNB
6,7	Kiểm tra CSVC, tài sản	Tuần 1,2	Hồ sơ Thực tế	BGH, các bộ phận	Hiệu trưởng, Ban KTNB

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu:

- Triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Triển khai các văn bản có liên quan
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các nhiệm vụ

- Thường xuyên tự kiểm tra các hoạt động thuộc lĩnh vực.
- Tạo điều kiện cho các thành viên ban kiểm tra làm tốt công tác kiểm tra, tư vấn, thúc đẩy.

2. Các tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể:

- Làm tốt công tác tuyên truyền, triển khai.
- Làm tốt công tác tự kiểm tra.
- Chủ động xây dựng kế hoạch tổ, bộ phận cho phù hợp

3. Ban KTNB

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ được phân công, phối hợp và chủ động hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. Trong quá trình thực hiện cần điều chỉnh, bổ sung, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm triển khai đến toàn cơ quan. Các thành viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (B/c)
- Tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Trắc

