

Số: 445 /KH-THAĐ

Long Nguyên, ngày 17 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-THAĐ ngày 17 tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học An Điền)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi quản lý tại đơn vị.

Kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị mình, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.

Phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ, bộ phận, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra. Hoạt động kiểm tra đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ QUI TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Về chuyên môn

Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học.

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên; dự giờ, đánh giá giờ dạy.

Kiểm tra việc kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ.

Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.

1.2. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành

Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị trong thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường.

Kiểm tra việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân.

Kiểm tra các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng.

Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn trường học.

Kiểm tra công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản.

Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh.

Kiểm tra việc dạy thêm học thêm.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra nội bộ

2.1. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra nội bộ

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (mẫu số 03).
- Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch đã được phê duyệt, Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trường đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (mẫu số 04).
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu số 05).
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (mẫu số 06).

2.2. Hồ sơ kiểm tra

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Các tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (*nếu có*);

- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 và Hiệu trưởng ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 bằng quyết định hành chính, đồng thời triển khai đến toàn thể CB, GV, NV ngay từ đầu năm học.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra cho các thành viên. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng phân công các thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban KTNN tiến hành kiểm tra. Cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

+ Người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (mẫu số 03).

+ Lập biên bản kiểm tra (mẫu số 04) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ, chi tiết về thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra: sau kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu số 05) đến hiệu trưởng và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm, (hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng.

+ Thông báo kết quả kiểm tra: trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành thông báo kết quả kiểm tra (mẫu số 06) cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay). Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

+ Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

Hiệu trưởng thông báo trong cuộc họp toàn trường hoặc gửi văn bản thông báo tới đối tượng được kiểm tra để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong cuộc họp CB, GV, NV nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả KTNN, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại (đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường).

Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục. Tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Hiệu trưởng - Trưởng ban kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, ra Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; chỉ đạo thực hiện kiểm tra; ban hành thông báo kết quả kiểm tra cho từng cuộc kiểm tra theo kế hoạch; tổ chức thực hiện xử lý kết quả sau kiểm tra (theo các nội dung nêu tại mục 1); Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua phòng Kiểm tra + Pháp chế) gồm:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trước ngày 30 tháng 9 năm 2025.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 20 tháng 01 năm 2026.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 18 tháng 5 năm 2026.

+ Gửi trực tuyến về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Kiểm tra-Pháp chế): <https://kiemtra-phapche.hcm.edu.vn> (mục “BÁO CÁO”).

+ Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

- Phó Hiệu trưởng- Phó Trưởng ban kiểm tra nội bộ: Tham mưu giúp hiệu trưởng quản lý, điều hành công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện kế hoạch Kiểm tra nội bộ, thực hiện từng cuộc kiểm tra, từng nội dung, lĩnh vực kiểm tra được phân công. Cùng Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xử lý kết quả sau kiểm tra.

- Từng thành viên Ban Kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ thực hiện đúng tiến độ cuộc kiểm tra được phân công theo kế hoạch. Thực hiện đúng quy trình kiểm tra, đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời trong kiểm tra; làm tốt công tác tư vấn, thúc đẩy sau kiểm tra và bàn giao hồ sơ kiểm tra cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học theo quy định.

- Từng CB, GV, NV có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện để thành viên ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ. Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch các biện pháp khắc phục hạn chế sau kiểm tra.

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
1	- Kiểm tra công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản.	- Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ	- Tháng 9	- Kiểm tra báo trước	- Ban kiểm tra nội bộ (Trúc, Hùng, Tuyết, Trang, Thoa, Hạnh)	
2	- Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn.	- Tổ trưởng	- Tháng 9	- Kiểm tra báo trước	- Ban kiểm tra nội bộ (Ân, Nhàn, Quý, Ngọc, Súc, Thảo)	
3	- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn	- Tổ trưởng	- Tháng 10	- Kiểm tra báo trước	- Ban kiểm tra nội bộ (HT, Trúc, Ân)	
4	- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên; dự giờ, đánh giá giờ dạy.	- Giáo viên	- Tháng 10	- Kiểm tra đột xuất	- Ban kiểm tra nội bộ (HT, Trúc, Ân, Hạnh, Ngọc, Súc)	
5	- Kiểm tra việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân	- Hiệu trưởng, kế toán	- Tháng 11	- Kiểm tra đột xuất	- Ban kiểm tra nội bộ (Trúc, Ân, Quý, Hùng, Thảo)	
6	- Công tác chuyên đổi số trong quản lý và giảng dạy	- Thông tin dữ liệu, PHT, giáo viên	- Tháng 11	- Kiểm tra báo trước	- Ban kiểm tra nội bộ (HT, Ân, Quý, Hùng, Nhàn)	
7	- Kiểm tra việc	- Tổ	- Tháng	- Kiểm	- Ban kiểm	

	sinh hoạt tổ chuyên môn, việc kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.	trưởng, giáo viên	12	tra báo trước	tra nội bộ (HT, Trúc, Ân, Hùng)	
8	- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh;	- Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ	Tháng 12	- Kiểm tra đột xuất	- Ban kiểm tra nội bộ (Trúc, Ân, Hùng, Quý, Súc)	
9	- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học	- Cán bộ thư viện, văn thư, giáo viên	- Tháng 1+2	- Kiểm tra báo trước	- Ban kiểm tra nội bộ (HT, Trúc, Trang, Thoa, Hạnh)	
10	- Kiểm tra việc dạy thêm học thêm.	- Giáo viên	- Tháng 1+2	- Kiểm tra đột xuất	- Ban kiểm tra nội bộ (HT, Trúc, Ân, Hùng, Nhàn)	
11	- Kiểm tra các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng.	- Hiệu trưởng, kế toán, PHT, Giáo viên	- Tháng 3	- Kiểm tra đột xuất	- Ban kiểm tra nội bộ (Ân, Quý, Ngọc, Súc, Thảo)	
12	- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên; dự giờ, đánh giá giờ dạy.	- Giáo viên	- Tháng 3	- Kiểm tra báo trước	- Ban kiểm tra nội bộ (HT, Trúc, Ân, Hùng, Ngọc, Súc)	
13	- Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn trường học.	- Hiệu trưởng, PHT,	- Tháng 4	- Kiểm tra đột xuất	- Ban kiểm tra nội bộ (HT, Trúc,	

		TPT			Tuyết, Trang, Thoa)	
14	- Kiểm tra công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản.	- Hiệu trưởng, kế toán	- Tháng 4	- Kiểm tra báo trước	- Ban kiểm tra nội bộ (Trúc, Ân, Quý, Hùng)	
15	- Quy trình ra đề, coi thi, chấm thi, vào điểm, trả bài	- PHT, giáo viên	- Tháng 5	- Kiểm tra báo trước	- Ban kiểm tra nội bộ (HT, Ân, Hùng, Nhàn)	

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, đề nghị các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, các bộ phận và các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã đề ra.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo)
- Thành viên ban KTNB (để thực hiện);
- TTCM, các BP(để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Kiệt