

Số: 82 KH-THCS

Đồ Sơn, ngày 03 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026

Thực hiện Hướng dẫn số 5777/SGDDT-TrH ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025- 2026;

Xét tình hình thực tế nhà trường, trường THCS Vạn Sơn xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đưa mọi hoạt động của nhà trường vào nề nếp, kỉ cương, giúp cán bộ giáo viên, nhân viên luôn có ý thức thực hiện và làm tốt hơn nhiệm vụ được giao theo đúng các văn bản quy định.

- Đánh giá đúng việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã triển khai của từng cá nhân, từng bộ phận; giúp các cá nhân, bộ phận thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy chế của ngành; phát huy những nhân tố tích cực; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, tìm ra những nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; góp phần thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước.

- Là một công cụ góp phần tăng cường hiệu lực quản lí trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Bám sát các văn bản chỉ đạo nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025- 2026 theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT, Chủ tịch UBND Thành phố, của phường để vận dụng cho phù hợp với thực tế của đơn vị.

- Phải tuân thủ theo pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cá nhân được kiểm tra.

- Việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học phải được coi là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lí trong việc triển khai thực hiện các kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt đối với từng năm học; phải đảm bảo các nội dung kiểm tra, đúng mục tiêu, kế hoạch; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả và là nhiệm vụ của người quản lí.



- Mỗi nội dung, chuyên đề kiểm tra phải thiết lập biên bản riêng, quan tâm cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất, cụ thể nội dung được kiểm tra qua việc ghi chép biên bản kiểm tra.

- Lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Tình hình đội ngũ, điều kiện cơ sở vật chất
- + Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường: 37 đồng chí (31 biên chế, 06 hợp đồng (03 giáo viên, 01 hợp đồng thư viện, 01 lao công, 01 bảo vệ).
- + Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ- 04; Đại học- 31;
- + Số Đảng viên: 31; Trình độ chính trị: 14 trung cấp; 17 sơ cấp.
- + Tổng số học sinh: 761, chia làm 18 lớp.
- + Tập thể Hội đồng sư phạm nhà trường đoàn kết, năng lực chuyên môn vững vàng và tâm huyết với nghề.
- Tình hình hoạt động của trường
- + Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo của Đảng ủy phường, các ban ngành đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội của địa phương, của Phòng Văn hoá-xã hội phường Đỗ Sơn, của Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường. Nhân dân địa phương có truyền thống hiếu học, các em học sinh chăm ngoan luôn có ý thức vươn lên trong học tập và tu dưỡng đạo đức.
- + Nhà trường có bề dày thành tích và có truyền thống dạy và học đã được các thế hệ thầy cô giáo, lớp lớp các thế hệ học trò xây dựng.
- + Nhà trường đã được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
- + Tập thể lãnh đạo nhà trường có năng lực trong công tác lãnh đạo, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong công tác lãnh đạo, tạo nên sự đồng thuận trong việc thực hiện tốt các nhiệm vụ và đạt được những kết quả cao đứng đầu toàn phường bậc THCS trong các hoạt động.
- Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra năm trước.
- + Ban kiểm tra nội bộ thực hiện theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao, làm việc công tâm, khách quan đánh giá đúng các hoạt động của nhà trường, kịp thời tham mưu với hiệu trưởng để có biện pháp chấn chỉnh những hoạt động, những bộ phận, cá nhân chưa thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Khó khăn

- Còn thiếu giáo viên, nhân viên trong chỉ tiêu biên chế.
- Công tác báo cáo đôi lúc còn chưa đúng thời gian quy định.

- Do ban kiểm tra nội bộ còn kiêm nhiệm nhiều công việc nên còn ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra nội bộ.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra; Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có tình huống bất thường xảy ra.
- Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, báo cáo công tác kiểm tra nội bộ theo quy định.
- Quan tâm kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, công tác Pháp chế, công tác Phòng chống tham nhũng theo quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ để tham mưu với hiệu trưởng trong xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ; bổ sung hoàn thiện các nội dung sau kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên liên tục và có tác dụng tích cực trong công tác quản lý. Tập trung bám sát các nhiệm vụ trọng tâm của năm học, một số nội dung còn tồn tại, hạn chế. Thực hiện việc thiết lập biên bản kiểm tra, cải tiến mẫu biên bản để đánh giá thực chất, cụ thể. Chú ý chất lượng biên bản. Thiết lập hồ sơ riêng về công tác kiểm tra nội bộ.
- Phối hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị với hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm các biểu hiện sai sót, hạn chế, ... để điều chỉnh kịp thời.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng

- 1.1. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học (kế hoạch tháng)
- 1.2. Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục.
- 1.3. Công tác quản lý giáo viên, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- 1.4. Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

1.5. Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong nhà trường.

1.6. Công tác kiểm tra nội bộ.

1.7. Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

1.8. Việc xây dựng, sửa chữa duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học.

1.9. Việc thực hiện chế độ chính sách của nhà nước với nhà trường và với đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và học sinh.

1.10. Việc thực hiện quy chế dân chủ trong thực hoạt động của nhà trường.

1.11. Việc thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục.

1.12. Việc thực hiện công tác thi đua các cuộc vận động trong ngành.

1.13. Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí.

1.14. Việc thực hiện các nội dung công khai.

1.15. Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Kiểm tra nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao (Thực hiện quy chế chuyên môn, trình độ nghiệp vụ tay nghề, kết quả giảng dạy- mức độ tiến bộ của học sinh, công tác chủ nhiệm và các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác.

- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội, ...)

- Kiểm tra quy định về dạy thêm (bổ trợ) đối với ba đối tượng theo Thông tư 29/BGDĐT, thu chi khác (nếu có).

2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của giáo viên.

- Việc xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học.

- Thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

- Công tác phối hợp với các tổ chức, bộ phận chuyên môn.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn.

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng.

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản...)

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ/ nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.

- Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi đến.
- Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục.
- Kiểm tra quản lý sử dụng thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có).
- Kiểm tra tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên.

2.5. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính, tài sản.

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán, tài chính
- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản, việc mua sắm và xây dựng cơ bản (nếu có).

2.6. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện.

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị.
- Kiểm tra công tác thư viện (Cơ sở vật chất, việc sắp xếp bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng, chất lượng sách báo, tạp chí, tranh ảnh, bản đồ, 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, ...)

3. Kiểm tra thường xuyên, đột xuất

3.1. Kiểm tra nội vụ lớp học, nề nếp học sinh. Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác an ninh, an toàn trường học.

3.2. Kiểm tra việc bảo quản sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy; Công tác truyền thông giáo dục.

3.3. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và quy định ứng xử của đội ngũ nhà giáo.

3.4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn.

3.5. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.

V. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Lực lượng và biện pháp kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng 9	Kiểm tra HT: - Công tác tuyển sinh - Công tác lựa chọn SGK - Chuẩn bị CSVC đầu năm, mua sắm trang thiết bị giáo dục - Thực hiện công khai - Việc xây dựng chương trình nhà trường. - Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học (kế hoạch tháng) - Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Kiểm tra GV, NV: + Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. Kiểm tra TX, đột xuất: + Kiểm tra nội vụ lớp học, nề nếp học sinh. Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác an ninh, an toàn trường học	Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra hồ sơ, KH và thực tế triển khai Ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra hồ sơ công khai. Kiểm tra hồ sơ, giáo án và dự giờ Giáo viên TPT	HT, PHT, TT, TP HT, PHT, GV TPT, GVCN, GV bộ môn 04 Giáo viên GVCN, lao công, bảo vệ, học sinh	
Tháng 10	Kiểm tra HT: - Các khoản thu đầu năm - Kiểm tra bộ phận thư viện. - Công tác văn thư. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018. - Kiểm tra các hoạt động tuyên truyền cho HS của TPT.	Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra hồ sơ và điều kiện thực tế Kiểm tra hồ sơ, giáo án và dự giờ Ban kiểm tra nội bộ	HT, PHT TT, TP CM, nhóm trưởng 04 Giáo viên	

	- Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường. Kiểm tra GV, NV: + Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. + Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng. Kiểm tra TX, đột xuất: Kiểm tra việc bảo quản sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy; Công tác truyền thông giáo dục.	kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn Kiểm tra hồ sơ và thực tế việc sử dụng TBGD, ứng dụng CNTT và truyền thông giáo dục	Giáo viên, giáo viên và nhân viên phụ trách phòng thiết bị và CNTT nhà trường	
Tháng 11	Kiểm tra HT: + Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục. + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục. Kiểm tra GV, NV: - Kiểm tra SHCM của tổ, nhóm - Kiểm tra dạy thêm, học thêm - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. Kiểm tra TX, đột xuất: + Kiểm tra việc chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và quy định ứng xử của đội ngũ nhà giáo.	Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra hồ sơ, KH và thực tế triển khai. Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn Kiểm tra hồ sơ và dự giờ Sử dụng phiếu khảo sát, qua quan sát và trao đổi với học sinh và PHHS	Bộ phận chuyên môn, các tổ chuyên môn 03 Giáo viên Toàn thể giáo viên	

Tháng 12	Kiểm tra HT: - Kiểm tra bộ phận tài chính - Kiểm tra công tác pháp chế - Kiểm tra việc thực hiện <i>Luật Phòng, chống tham nhũng</i> (PCTN); <i>Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</i> - Việc thực hiện công tác thi đua các cuộc vận động trong ngành. Kiểm tra GV, NV: Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên . Kiểm tra TX, đột xuất: Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.	Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra hồ sơ, KH và thực tế triển khai. Ban kiểm tra nội bộ, dự giờ và kiểm tra hồ sơ giáo án theo kế hoạch	HT, PHT và các đoàn thể Công đoàn, chi đoàn, chi hội phụ nữ, chi hội CTĐ, từ thiện 04 Giáo viên Các giáo viên tham gia dạy thêm	
Tháng 1	Kiểm tra HT: - Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong nhà trường. - Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, xếp loại HS theo TT22 - Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính. Kiểm tra GV, NV: + Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên 3 đồng chí. + Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn Kiểm tra TX, đột xuất: Kiểm tra nội vụ lớp học, nề nếp học sinh. Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn	Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra việc thực hiện quy định về thu chi, quản lý thu chi. Việc tham gia thực hiện các nhiệm vụ của địa phương, xây dựng các quy chế phối hợp	Hiệu trưởng, bộ phận tài vụ, Văn phòng, Giáo viên Các tổ/nhóm CM GVCN,	

	thực phẩm, công tác an ninh, an toàn trường học		lao công, bảo vệ, học sinh	
Tháng 2	Kiểm tra HT: Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. - Kiểm tra GV, NV: Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên - Kiểm tra TX, đột xuất: + Kiểm tra việc bảo quản sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy; Công tác truyền thông giáo dục.	Hồ sơ, sổ sách và thực tế Sổ mượn đồ dùng và dự giờ thăm lớp, kiểm tra hồ sơ giáo án Kiểm tra hồ sơ và thực tế việc sử dụng TBGD, ứng dụng CNTT và truyền thông giáo dục	BGH, Bộ phận văn phòng. 04 Giáo viên Giáo viên, giáo viên và nhân viên phụ trách phòng thiết bị và CNTT	
Tháng 3	- Kiểm tra HT: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục. Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường. - Kiểm tra GV, NV: Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Kiểm tra TX, đột xuất: Kiểm tra việc chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và quy định ứng xử của đội ngũ nhà giáo.	Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra hồ sơ và dự giờ Sử dụng phiếu khảo sát, qua quan sát và trao đổi với học sinh và PHHS	04 giáo viên Toàn thể giáo viên	
Tháng 4	- Kiểm tra HT: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ	Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra hồ sơ và	Hiệu trưởng,	

	vụ giáo dục. - Kiểm tra GV, NV: Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên .	việc triển khai thực hiện quy chế tổ chức của BGH. Kiểm tra hồ sơ và dự giờ	Phó Hiệu trưởng 3 giáo viên	
Tháng 5	- Kiểm tra xét tốt nghiệp lớp 9 - Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, xếp loại HS theo TT58; TT22. - Kiểm tra việc thực hiện công khai kết quả học tập của HS. - Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại CBQL, GV theo Chuẩn nghề nghiệp; đánh giá viên chức. - Kiểm tra CSVC các lớp cuối năm. - Kiểm tra việc đánh giá thi đua, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV...	Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra KH sổ chữa , mua sắm và việc triển khai thực hiện. Ban kiểm tra nội bộ	BGH, GV	

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Kế hoạch được triển khai tới các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và mỗi thành viên trong ban kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo tiến độ và kế hoạch đã xây dựng. Các thành viên thiết lập Biên bản kiểm tra theo nội dung được phân công kiểm tra (quan tâm đến việc thiết kế mẫu biên bản, chất lượng ghi chép biên bản), báo cáo Hiệu trưởng kết quả sau khi kiểm tra.

- Xem xét tổng hợp kết quả sau kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết, thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra vào cuộc họp Hội đồng thường kỳ, hàng tháng.

- Lưu hồ sơ, biên bản kiểm tra theo quy định.

- Kết hợp giữa kiểm tra theo kế hoạch với kiểm tra đột xuất và kiểm tra thường xuyên.

- Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận được kiểm tra nghiêm túc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo đúng kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Vạn Sơn năm học 2025- 2026. Trong quá trình triển khai, thực hiện căn cứ vào chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế có thể điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT đề b.c;
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT, Hsư KTNB.


HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Hoài

HAI P.