

Số: /KH-THTT

Trường Thọ, ngày 17 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ THÁNG 9 + 10
NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ công văn Số:2345 /SGDDĐT-TTr ngày 7/6/2021 của Sở GDĐT Hải Phòng về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp Tiểu học;

Thực hiện công văn số 5954 /SGDDĐT- GDMN &GDTH ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn các trường MN, TH và THCS trên địa bàn huyện thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với cấp Tiểu học;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học, KH KTNB của trường TH Trường Thọ; năm học 2025-2026 ;

Trường TH Trường Thọ xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ tháng 9, tháng 10 nhà trường 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.

- Qua kiểm tra đánh giá chung thực trạng nhà trường, chỉ rõ ưu khuyết điểm của từng cá nhân, từng bộ phận, từng tổ; thúc đẩy hoạt động dạy học; tăng cường hiệu lực quản lý 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, Sở GD, của phòng GD, vận dụng cho phù hợp với thực tế nhà trường.

- 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.

- Lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình đội ngũ:

- Đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên cơ bản đáp ứng được trong việc tiếp cận và thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- Năm học 2025-2026, nhà trường có tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên gồm 52 đồng chí, trong đó: Biên chế: 48 đồng chí, hợp đồng 4 đồng chí.

- Trình độ đào tạo như sau:

- + Cán bộ quản lí : 3 đồng chí - trình độ ĐH 2 đ/c, trình độ Thạc sĩ 1 đ/c
- + Giáo viên: 42 đồng chí (ĐH: 35, CĐ: 7, TC: 0)
- + Tổng phụ trách Đội: 1 đ/c – trình độ ĐH
- + Nhân viên: 2 ĐC – trình độ ĐH: 1 đ/c; TC: 1 đ/c
- + Đảng viên: 32 đồng chí

2. Thuận lợi:

- Hầu hết GV có ý thức kỷ luật tốt, có tinh thần trách nhiệm cao. Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết; tham gia phối hợp tốt với các đoàn thể trong các hoạt động giáo dục.

- Nhà trường có đầy đủ các phòng học, phòng chức năng thuận lợi cho các hoạt động giáo dục. Có 2 phòng máy giúp cho học sinh được học Tin học, cơ bản có ti vi màn hình rộng một số phòng học phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Kết quả những năm trước được cấp trên về thanh tra, kiểm tra các hoạt động đều được xếp loại tốt.

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường với các thành viên làm việc đều tay, có tinh thần trách nhiệm, có khả năng tư vấn tốt cho các giáo viên, nhân viên.

*** Khó khăn:**

- Đội ngũ cộng tác viên không có nhiều thời gian để cùng nhà trường thực hiện nhiệm vụ kế hoạch đề ra (do mỗi GV đứng một lớp và kiêm nhiệm).

- Đội ngũ chưa thực sự đồng đều về khả năng chuyên môn.

III. NHIỆM VỤ CHUNG

1.1. Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể CB, GV, NV của nhà trường.

1. 2. Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

1. 3. 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 khi có tình huống bất thường xảy ra.

1.4. Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Phòng GD-ĐT theo quy định.

1.5. Quan tâm công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, công tác pháp chế; việc xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng của đơn vị theo quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, việc tổ chức kế hoạch đã xây dựng.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

2.1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ để xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, yêu cầu sát với thực tiễn, đảm bảo thường xuyên, liên tục. các nội dung .

2.3. Triển khai kiểm tra nội bộ và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện sơ kết, tổng kết của nhà trường

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra Công tác quản lý của lãnh đạo đơn vị

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị; công tác bán trú; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa; hoạt động dạy thêm, học thêm; hoạt động liên kết.

b) Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục; công tác tài chính, tài sản và các khoản thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo; việc thực hiện công khai , thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

c) Kiểm tra việc 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.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của GV, NV

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra 100% các cán bộ, giáo viên.

*** Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:**

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)
- + Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên: Kiểm tra trên Hồ sơ điện tử
- Kế hoạch bài dạy: Đúng chương trình, đưa lên phần mềm quản lý hồ sơ kịp thời
- + Việc thực hiện chương trình giáo dục

- + Việc đổi mới phương pháp
- + Việc sử dụng trang thiết bị dạy học.
- + Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Việc tự học, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.
- + Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT.

* **Đối tượng:** 100% GV

* **Lịch KT cụ thể:**

STT	Họ và tên giáo viên	Lớp (môn)	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Cao Thị Mến	2A		Tháng 10/2025
2	Phạm Thị Vân	2B		Tháng 10/2025
3	Nguyễn T. Thuý Hoà	2C		Tháng 10/2025
4	Cao Thuý An	2D		Tháng 10/2025
5	Nguyễn Thị Láng	2E		Tháng 10/2025
6	Bùi Thị Thuý Hiền	2G		Tháng 10/2025
7	Vũ Thị Thu Hường	3A		Tháng 10/2025
8	Vũ Thị Vững	3B		Tháng 10/2025
9	Đỗ Thị Thái	3C		Tháng 10/2025
10	Nguyễn Thị Ngát	3D		Tháng 10/2025
11	Khúc Thị Lan	3E		Tháng 10/2025
12	Nguyễn Thị Nhung	3G		Tháng 11/2025

2.2. Kiểm tra hoạt động của nhân viên

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

- + Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học.
- + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, thực hiện quy chế.
- + Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- + Kiểm tra quá trình công tác, công tác phối hợp với các tổ, nhóm, bộ phận.
- + Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.
- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị, thư viện:
 - + Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị.
 - + Công tác thư viện: việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách; hoạt động của cán bộ thư viện...

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản:

- + Công tác kế toán, tài chính: kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc quyết toán thu chi; chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính...

+ Công tác quản lý và sử dụng tài sản: việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản...

- Kiểm tra hoạt động văn thư:

+ Soạn thảo, lưu trữ công văn đi, đến.

+ Quản lý và sử dụng con dấu.

+ Quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý giáo dục.

+ Tinh thần, thái độ phục vụ.

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:

- **Nội dung kiểm tra:** Tập trung vào các hoạt động sau:

- Công tác quản lý của tổ trưởng.

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý.

- Chất lượng dạy học.

- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Lịch KT cụ thể:

STT	Tổ CM	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Tổ 2	BGH	Tháng 10/ 2025	
2	Tổ 3	BGH	Tháng 10/ 2025	

3. Kiểm tra các chuyên đề khác

3.1. công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

3.1.1. 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, 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...

3.1.2. 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.

3.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị

3.2.1. 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 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.

3.2.2. *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.

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

3.3.1. 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...

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

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

3.4.1. 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.

3.4.2. *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo đơn vị, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về Phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Việc kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch, định kì song phải kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên.

- Kiểm tra định kì:

- Kiểm tra đột xuất: căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của CB, GV, NV...

- Kiểm tra thường xuyên: bao gồm kiểm tra và tự kiểm tra; không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách...

VI. LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
9/2025	- Công tác tuyển sinh; Công tác bán trú - Công tác an toàn, an ninh trường học - Chuẩn bị CSVCh đầu năm, mua sắm trang thiết bị giáo dục - Kiểm tra việc thiết lập, quản lý hồ sơ sổ sách - Việc xây dựng chương trình giáo dục nhà trường. - Kiểm tra tuyên truyền công tác an ninh mạng cho học sinh.	- Tổ Vp - TTND+ BV - KT, TQ - HT - HT - TPT+Các lớp - PHT	- Ban KTNB - Ban KTNB - BGH - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban KTNB

	- Kiểm tra SHCM tổ		
10/2025	- Các khoản thu đầu năm - Kiểm tra bộ phận thư viện. - Công tác bán trú. Công tác văn thư. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018. - Kiểm tra các hoạt động tuyên truyền cho HS của TPT. - Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường. - Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh. PCCC - Kiểm tra toàn diện GV - Kiểm tra hồ sơ GV	-GV - Đc Bình - ĐC Lan, Huê, - KT -GV - TPT+GV -GV - TPT +GV - GV -GV	- PHT - HT -HT - BGH - HT - BGH -Ban KTNB -Ban KTNB -PHT

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường tháng 9, 10 năm học 2025-2026 Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH XH xã;
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu: VT, Hsơ KTNB.

KT HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Nội

