

Số 10.KH-TH

Đông Gia Nghĩa, ngày 08 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026

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

Căn cứ Công văn số 575/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số...KH-TH ngày .../9/2025 của Trường Tiểu học Tô Hiệu về việc thực hiện phương hướng, nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Tiểu học Tô Hiệu xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng cơ sở giáo dục nhằm đánh giá đúng thực trạng của cơ sở giáo dục, kết quả hoạt động của các tổ chức, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của cơ sở giáo dục được sử dụng một cách hiệu quả, đúng quy định;

- Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm;

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất;

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng tổ chức, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng tổ chức, cá nhân để kịp thời động viên, thúc đẩy hoặc điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và điều kiện của đơn vị, địa phương; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người

lao động, người học nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích;

- Hoạt động KTNB phải đảm bảo hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a) Nội dung kiểm tra

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và cấp có thẩm quyền đối với từng cấp học, bậc học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm; việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá...

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên dạy; kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

- Tham gia các công tác khác: Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

b) Phương pháp kiểm tra

- Dự giờ: Có thể báo trước hoặc không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề,...;

- Nghiên cứu các sản phẩm hoạt động của giáo viên: Đây là phương pháp cho phép Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục; các nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên. Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng

dạy học tự làm (Hồ sơ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học).

- Nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ chuyên môn: Các hồ sơ quản lý của cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học của từng cấp học, bậc học, Quy chế tổ chức, hoạt động của các trung tâm. Ngoài ra, còn có các loại hồ sơ như: hồ sơ kiểm tra của cơ sở giáo dục; hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên; hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hồ sơ tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;...

- Nghiên cứu các sản phẩm hoạt động của học sinh: Có thể xem vở ghi học tập của học sinh, túi lưu các bài kiểm tra, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ...

- Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: Tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh...

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

a) Nội dung kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong cơ sở giáo dục...).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

b) Phương pháp kiểm tra

Có thể sử dụng các phương pháp sau:

- Phương pháp quan sát: Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; Dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.



- Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm: Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên; Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.

- Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng: Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh học sinh; Gặp gỡ ban đại diện cha mẹ học sinh; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính

a) Nội dung và phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường. Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học cần chú ý hai khía cạnh: Một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc. Thủ trưởng đơn vị quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính: Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra thiết bị dạy học: Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học. Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh...

- Kiểm tra thư viện: Thủ trưởng đơn vị kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học. Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa kèm theo sách giáo khoa, sách tham khảo; Kiểm tra hoạt động của nhân viên 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...). Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp kiểm tra như: Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ sổ sách quản lý, sử dụng, phổ biến sách báo, tài liệu của thư viện để kiểm tra hoạt động của thư viện.

- Kiểm tra tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách. Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp như: quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính

a) Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; Kiểm tra việc quản lý con dấu; Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của cơ sở giáo dục; sổ kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

b) Phương pháp kiểm tra

Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan; nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác văn thư hành chính.

5. Kiểm tra học sinh

a) Nội dung kiểm tra

Kiểm tra trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của học sinh (ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập); Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật); Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

b) Phương pháp kiểm tra

Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.

6. Kiểm tra lớp học

a) Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm

Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật ...; Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong Ngành; Việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

b) Phương pháp kiểm tra

Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp; Khi tiến hành kiểm tra lớp học, Thủ trưởng đơn vị kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác và nhận xét, đánh giá của các tổ chức như đoàn thanh niên, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

7. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân...

- Công tác phòng, chống tham nhũng: 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, việc công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định;...

III. NỘI DUNG THANH TRA NỘI BỘ

Tổ chức hoạt động thanh tra nội bộ theo quy định tại các Điều 66, 67, 68 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm.

IV. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN

1. Phân cấp trong kiểm tra

Phân cấp trong kiểm tra phải phù hợp với phân cấp trong quản lý. Kiểm tra của Ban giám hiệu; kiểm tra của tổ chuyên môn, chức năng khác; tự kiểm tra của các cá nhân trong nhà trường.

2. Cụ thể hóa chuẩn kiểm tra

- Muốn kiểm tra, người kiểm tra phải dựa vào Điều lệ, Quy chế và tổ chức hoạt động của nhà trường, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng,... để so sánh, đối chiếu, đo lường, đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy giáo dục và các điều kiện bảo đảm hoạt động để cụ thể hơn chuẩn kiểm tra cơ sở giáo dục khi kiểm tra.

- Những cơ sở để xây dựng chuẩn kiểm tra nội bộ là: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của Ngành, của địa phương; Kế hoạch của nhà trường, kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, kế hoạch tổ chuyên môn...

3. Xây dựng chế độ kiểm tra

- Xây dựng chế độ kiểm tra nhằm thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc.

- Hiệu trưởng quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra. Ngoài ra cần cung cấp những điều kiện cần thiết về phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra; phát huy mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

4. Quản lý, điều hành công tác kiểm tra

- Quản lý công tác kiểm tra, cần làm tốt các nội dung sau: Ban hành các quyết định về kiểm tra (quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...);

- Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ (kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...);

- Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể; Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra;

- Huấn luyện người dưới quyền thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong cơ sở giáo dục.

- Thủ trưởng đơn vị là người tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ, đưa hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Hiệu trưởng kiểm tra nội bộ cũng chính là tự kiểm tra hoạt động quản lý của mình.

5. Cách thức thực hiện kiểm tra nội bộ

a) Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ

Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị lựa chọn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có uy tín, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm công tác và nắm vững các quy định pháp luật ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng đơn vị làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban. Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.

b) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Thủ trưởng đơn vị xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của cơ sở giáo dục và có tính khả thi.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức phổ biến, công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân liên quan để mọi người biết, thực hiện.

c) Quy trình kiểm tra nội bộ

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (gồm Tổ trưởng Tổ kiểm tra và các thành viên; Tổ trưởng Tổ kiểm tra là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng (được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản).

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan; kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng, dự giờ,... lập biên bản kiểm tra và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Ngành về nội dung kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản.

- Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (xác minh lại khi cần thiết); ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và công khai trong nhà trường; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

- Lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

d) Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Hồ sơ của trường

+ Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ.

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Kế hoạch/lich kiểm tra nội bộ tháng.

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Hồ sơ của các Tổ kiểm tra

+ Quyết định kiểm tra.

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra.

+ Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác kiểm tra: Đề cương/mẫu báo cáo để đối tượng kiểm tra báo cáo; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu có).

+ Biên bản kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Thông báo kết quả kiểm tra.

+ Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

e) Chế độ báo cáo

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

- Đối với mỗi cuộc kiểm tra nội bộ: trường gửi Quyết định kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra ngay sau khi ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ (Học kỳ 1) trước ngày 15/01.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 25/5.

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

V. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện	Ghi chú
Tháng 9/2025	- Xây dựng, công bố kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 - Thành lập Ban kiểm tra nội bộ - Hoàn thiện các biểu mẫu phục vụ hoạt động kiểm tra nội bộ		- HT	
Tháng 10/2025	- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn	- Tổ 1-2	- Tổ KT	
Tháng 11/2025	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	- Đ/c Toàng	- Tổ KT	
Tháng 12/2025	- Kiểm tra lớp học - Kiểm tra học sinh	- Khối lớp 4, 5 - Khối lớp 1, 2, 3	- Tổ KT - Tổ KT	
Tháng 01/2026	- Kiểm tra quản lý công sản và tài chính - Sơ kết công tác kiểm tra	- Tổ Văn phòng - BGH	- Tổ KT - HT	
Tháng 02/2026	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính	- Tổ Văn phòng	- Tổ KT	
Tháng 03/2026	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	- Đ/c Trí	- Tổ KT	
Tháng 04/2026	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên - Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn	- Đ/c Đồng - Tổ 3-4-5	- Tổ KT - Tổ KT	
Tháng 05/2026	- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng - Báo cáo công tác kiểm tra	- BGH - HT	- HT	

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025–2026; những hình thức kiểm tra theo kế hoạch được báo trước trong kế hoạch hàng tháng của nhà trường. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra

nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH;(b/c)
- Trưởng Đoàn thể;(p/h)
- Đối tượng được KT (t/h);
- Ban KTNB;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quang Phú