

Số: /KH-KĐ

Tam Giang, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025- 2026

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư 28/2024/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2024 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 Kế hoạch số 04/KH-TrKĐ ngày 28/8/2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Kim Đồng;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động thường xuyên quan trọng trong công tác quản lý giáo dục. Hiệu trưởng trong nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ đơn vị. Công tác KTNB trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể về thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân. Kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý khắc phục giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả, thiết thực.
- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng dạy-học, giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục, Đào tạo.
- Năm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, phát hiện những bất cập trong các nội dung triển khai nếu có; phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý những hành vi vi phạm pháp luật, quy định của ngành nếu có.

2. Yêu cầu:

- Công tác thanh tra, kiểm tra bảo đảm 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 chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của nhà trường.

- Công tác KTNB phải dựa trên nguyên tắc: Hiệu 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 để Ban KTNB kiểm tra*).

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được phân công, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng đối tượng kiểm tra. Kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch.

- Có lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Đối tượng kiểm tra nội bộ của nhà trường là lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong đơn vị. Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, đoàn thể, cá nhân thuộc quản lý của thủ trưởng đơn vị.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

Hoạt động thanh tra được tiến hành theo hai hình thức sau:

1. Kiểm tra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo đến đối tượng được thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Kiểm tra đột xuất khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân, có dấu hiệu vi phạm; theo yêu cầu, xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận)

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;

- Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể;

- Công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Xây dựng, cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học; việc sử dụng bảo quản thiết bị dạy học, thư viện.

- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Thực hiện việc công khai; quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí;
- Nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học.
- Hoạt động của tổ văn phòng, tổ khối chuyên môn.
- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.
- 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. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo.

* Trong năm học, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 30% tổng số giáo viên của trường và 100% các giáo viên được kiểm tra đột xuất. Hồ sơ kiểm tra giáo viên phải lưu giữ đầy đủ và báo cáo về UBND xã vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

* Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo nhằm xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kiến thức và kỹ năng sư phạm mà nhà giáo phổ thông cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm 4 nội dung cơ bản:

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

- Kết quả công tác được giao, thông qua các nội dung:

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá phẩm chất, năng lực người học.

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát:

Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại từ 01 đến 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học.

Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

- **Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ**, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao**: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (nếu có) như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh,...

3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của viên chức và người lao động trong nhà trường (Y tế, bảo vệ).

- Nội dung kiểm tra

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

+ Kiểm tra thiết bị y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế.

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan.

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

4. Kiểm tra hoạt động tổ/khối chuyên môn.

Nội dung kiểm tra bao gồm:

- Công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn.
- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý: Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, khối chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách. (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến, ...).
- Chất lượng dạy - học của tổ, khối 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, khối chuyên môn,...).
- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, giúp đỡ học sinh còn khó khăn trong học tập.
- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, khối.

5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường.

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.
- Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, sách 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, ...).
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện, thiết bị; phòng văn giáo viên; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

6. Công tác tài chính- kế toán, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

*** Nội dung kiểm tra công tác kế toán, tài chính bao gồm:**

- Các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị ;
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;
- Quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền;

- Thực hiện quyết toán thu chi tài chính; triển khai thanh toán không dùng tiền mặt, thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục;
- Công tác kế toán (chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

*** Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:**

- Nội dung kiểm tra:
 - + Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.
 - + Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...
 - + Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

7. Kiểm tra công tác văn thư, hành chính.

- Nội dung kiểm tra bao gồm: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).
- Văn bản, chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
 - Quản lý và sử dụng con dấu.
 - Quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ chủ nhiệm lớp, học bạ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác);
 - Quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có).
 - Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

a) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- 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...

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/ 2024/ TT-BGDĐT ngày 3/6/ 2024 của Bộ GD&ĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo,...

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

b) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị

- 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 đơn vị: 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.

- 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.

9. 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.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; 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...

- 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, nhân viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

V. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian thực hiện
Tháng 10/2025	- KT chuyên đề nhà trường: Công tác xây dựng các kế hoạch nhà trường	Từ tháng 8/2025 đến tháng 10/2025	Phạm Doãn Hải Nông Văn Phùng	- Tuần 3
	- Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ chuyên môn.	Từ tháng 8/2025 đến tháng 10/2025	Các tổ trưởng: Tổ khối 1, 2, 3, 4, 5; TBM 1, 2 Tổ chuyên môn 1, 2	- Tuần 3
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 02 đ/c	Từ tháng 9/2025 đến tháng 10/2025	- Đ/c: Lý Thị Dung GV dạy lớp 1 - Đ/c Tạ Thị Gọn GV dạy lớp 5	- Tuần 4
Tháng 11/2025	- Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện nhiệm vụ được giao của thư viện	Từ tháng 8/2025 đến tháng 11/2025	Phạm Thị Huế	- Tuần 2
	- Kiểm tra Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học: 3 giáo viên	Từ tháng 9/2025 đến tháng 11/2025	Nông Thị Tiến Dạy lớp 1	-Tuần 1
			Nguyễn Thị Hằng Nga- GV âm nhạc	- Tuần 2
			Nông Thị Tuyền- GV bộ môn	- Tuần 4
Tháng 12/2025	- Kiểm tra chuyên đề: ứng dụng CNTT, sử dụng ĐDDH.	Từ tháng 9/2025 đến tháng 11/2025	GV toàn trường	- Tuần 2
	- Kiểm tra hoạt động học tập của HS	Từ tháng 9/2025 đến tháng 11/2025	HS toàn trường	- Tuần 2
	- Quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học.	Tháng 9-11/2025	Phụ trách thiết bị	- Tuần 3
	- Thực hiện Quy chế dân chủ. Công tác công khai” của các bộ phận và của Hiệu trưởng.	Từ tháng 9/2025 đến tháng 11/2025	Hiệu trưởng, cá nhân theo vị trí việc làm cần công khai, các tổ khối	- Tuần 3
Tháng 01+02	- Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.	- Từ tháng 9/2025 đến tháng 01/2026	Hồ sơ của nhà trường; hồ sơ chuyên môn; hồ sơ tổ khối	-Tuần 2/tháng 01/2026
	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên. Tổ bộ môn 1; Tổ bộ môn 2; Khối 1	Từ tháng 9/2025 đến tháng 01/2026	Đinh Thị Thanh Hoài Lê Thị Tương Hoàng Thị Sâm	-Tuần 3/tháng 01/2026

/2026	Công tác chủ nhiệm lớp	Từ tháng 9/2025 đến tháng 01/2026	Ma Đức Hùng Đinh Thị Liễu Nông Thị Huế Đồng Thị Kim Quyên	-Tuần 01/tháng 02/2026
	- Công tác Đội.	Từ tháng 9/2025 đến tháng 02/2026	Vy Thị Chung	-Tuần 02/tháng 02/2026
Tháng 03/2026	Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 4 giáo viên	Từ tháng 9/2025 đến tháng 03/2026	Nguyễn Thị Sim	- Tuần 1
			Hoàng Thị Thúy Kiều	- Tuần 2
			Lê Thị Tương	- Tuần 3
			Mông Thị Hoàn	- Tuần 4
Tháng 04/2026	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách Tổ khối.	Từ tháng 9/2025 đến tháng 04/2026	Khối 2 Khối 3	- Tuần 3
			Khối 4 Khối 5	- Tuần 4
	-Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.	Từ tháng 9/2025 đến tháng 04/2026	Hiệu trưởng Ban pháp chế	- Tuần 2
	- Y tế học đường; An toàn trường học.	Từ tháng 9/2025 đến tháng 04/2026	Nguyễn Hồ Trang	- Tuần 1
Tháng 05/2026	- Kiểm tra về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản.	Từ tháng 9/2025 đến tháng 5/2026	Trần Như Phước Hiệp	- Tuần 1
	- Kiểm tra bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục HS và phần mềm CSDL - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên.	Từ tháng 9/2025 đến tháng 5/2026	GV toàn trường	- Tuần 4
Tháng 06+ 7/2026	Kiểm tra thực hiện các chế độ cho viên chức, người lao động theo quy định.	Từ tháng 01/2026 đến tháng 6/2026	-Hiệu trưởng -Kế toán -Thủ quỹ	-Tuần 2/tháng 6
	Kiểm tra hoạt động hè	Tháng 7/2026	TPT Đội	- Tuần 3
Tháng 8/2026	Tự kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị cho năm học mới.	Tháng 8/2026	-Hiệu trưởng -Hoàng Văn Hạ	- Tuần 3

	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch các môn học và hoạt động giáo dục năm học 2026-2027	Tháng 8/2026	Các Tổ khối, tổ bộ môn	- Tuần 3
Tháng 9/2026	- Công tác sử dụng, phân công viên chức đầu năm học	Tháng 9/2026	- Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng	- Tuần 1
	- Công tác tuyển sinh năm học 2026-2027	Tháng 9/2026	Ban tuyển sinh	- Tuần 1

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Quy trình kiểm tra

a) Bước 1: Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được ban hành, Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành Quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được giao (có thể theo cuộc hoặc theo đợt); trong trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng sẽ ban hành Quyết định kiểm tra đột xuất. Trong Quyết định kiểm tra (theo kế hoạch hoặc đột xuất) phải ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra.

- Tổ kiểm tra nội bộ có Tổ trưởng và các thành viên. Tổ trưởng Tổ kiểm tra

có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ kiểm tra nội bộ, thành viên Tổ kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ kiểm tra.

b) Bước 2: Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Tổ trưởng hoặc cá nhân được cử theo Quyết định kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra phê duyệt trước khi tiến hành kiểm tra (trong đó có phân công nhiệm vụ các thành viên của Tổ kiểm tra); xây dựng lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của cơ sở giáo dục và thông báo kế hoạch tiến hành kiểm tra đến đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

- Tổ trưởng hoặc cá nhân được cử theo Quyết định kiểm tra chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các biểu mẫu biên bản phục vụ quá trình tổ chức kiểm tra.

c) Bước 3: Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan; kiểm tra, xác minh hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra, xác minh thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có).

- Trao đổi, tư vấn và làm rõ nội dung kiểm tra với đối tượng kiểm tra, sau đó lấy ý kiến phản hồi của đối tượng được kiểm tra.

- Lập biên bản kiểm tra (lập biên bản thành phần theo từng nội dung kiểm tra).
- Trong quá trình tiến hành kiểm tra nội bộ phải thực hiện ghi Nhật ký Tổ kiểm tra.

d) Bước 4: Kết thúc kiểm tra

- Sau khi kết thúc làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra gửi người ra Quyết định kiểm tra.
- Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, công khai Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

e) Bước 5: Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành để buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.
- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đưa ra biện pháp để chấn chỉnh, xử lý các hạn chế, thiếu sót; đồng thời theo dõi hoặc ủy quyền cho Thư ký của Ban kiểm tra nội bộ theo dõi việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót của đối tượng kiểm tra để đảm bảo tất cả các hạn chế, thiếu sót được khắc phục đầy đủ, đúng thời hạn quy định. Áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật nếu đối tượng kiểm tra không thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.
- Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

a) Hồ sơ kiểm tra nội bộ.

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Quy chế kiểm tra nội bộ.
- Báo cáo sơ kết học kỳ 1, báo cáo tổng kết năm học về công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục.

b) Hồ sơ một cuộc kiểm tra nội bộ

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra (bao gồm cả phân công nhiệm vụ, lịch trình làm việc của Tổ kiểm tra/cá nhân kiểm tra độc lập).
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra thành phần theo từng nội dung trong Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra đối tượng có liên quan (nếu có).
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Kết luận kiểm tra.

- Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau khi có Kết luận kiểm tra của đối tượng được kiểm tra (nếu có).

- Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).

3. Thông tin báo cáo

- Nộp báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 25/01/2026;
- Nộp báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 5/6/2026.
- Hình thức: Kiểm tra theo kế hoạch, Kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của trường Tiểu học Kim Đồng, yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ, Tổ kiểm tra nội bộ, Tổ văn phòng, các tổ chuyên môn; các bộ phận cá nhân có liên quan của trường Tiểu học Kim Đồng nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận: - Ban kiểm tra nội bộ; - Các Tổ chuyên môn; - Tổ văn phòng; - Các bộ phận, cá nhân có liên quan; - Lưu: Ban KT nội bộ, HS.	TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ HIỆU TRƯỞNG Phạm Doãn Hải
--	--