Mẫu số 03

UBND PHƯỜNG DƯƠNG KINH
TRƯỜNG THCS HẢI THÀNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 197 /KH-THCSHT

Dương Kinh, ngày 04 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường THCS Hải Thành
Năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Quyết định số 195/QĐ-THCSHT ngày 04/10/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thành)

Căn cứ Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Công văn số 7216/SGDĐT-VP ngày 30/9/3015 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hải phòng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026, trường THCS Hải Thành xây dựng công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động đánh giá các điều kiện dạy học và hoạt động giáo dục trong phạm vi cơ sở giáo dục, nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục, nâng cao chất lượng nhà trường, đội ngũ giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về các đối tượng quản lý, làm căn cứ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và điều hành một cách khoa học, khả thi, qua đó nâng cao hiệu quả quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục trong cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Bám sát các văn bản chỉ đạo về các nội dung liên quan, vận dụng phù hợp với thực tế nhà trường; đánh giá công khai, công bằng, chính xác, có tính tư vấn, thúc đẩy.

- Đảm bảo đầy đủ nội dung kiểm tra, đúng mục tiêu, kế hoạch, tránh hình thức, đối phó; bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng.

Scanned with CamScanner

- Đảm bảo đầy đủ hồ sơ kiểm tra: Biên bản, minh chứng,...lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ.

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra toàn diện các hoạt động của đơn vị, bảo đảm đúng trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân; gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan; phản ánh đúng thực trạng; không định kiến, suy diễn; bảo đảm hiệu quả, có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng được kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ quy định của pháp luật.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC:

1. Kiểm tra thường xuyên (để phục vụ công tác quản lý): Bao gồm việc kiểm tra, tự kiểm tra việc tổ chức thực hiện các hoạt động thường xuyên của nhà trường (

- Kiểm tra việc thực hiện kỷ cương, nền nếp, nội vụ hàng tuần, tháng

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; kiểm tra hồ sơ giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học,...

2. Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra các nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường *(có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)*

3. Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tất cả cán bộ, giáo viên khi cần thiết, không báo trước; kiểm tra những nội dung cần thiết, nắm bắt tình hình khi có những dư luận xã hội, phản ánh của CB,GV,NV, phụ huynh, học sinh,...

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công *(kết hợp trong kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất)*

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của CBQL nhà trường:

- Chiến lược phát triển của nhà trường và Quy chế tổ chức; xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường *(ban hành đúng thời hạn; đủ kế hoạch năm học, học kỳ, tháng; công khai, tổ chức thực hiện và điều chỉnh...)*

- Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông: tư tưởng, phổ biến pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; truyền thông nội bộ, bên ngoài *(kênh, nội dung, tần suất, hiệu quả).*

Scanned with CamScanner

- Công tác pháp chế, tiếp công dân, giải quyết đơn thư, kiến nghị, khiếu nại - tố cáo *(quy trình, thời hạn, kết quả)*

- Thực hiện công khai, Quy chế dân chủ ở cơ sở; phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí;

- Quản lý đội ngũ: Hợp đồng, tuyển dụng, phân công nhiệm vụ; đánh giá theo chuẩn; bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh *(Nền nếp, chuyên cần, giáo dục kỹ năng/hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh yếu, hoà nhập...)*

- Công tác an ninh, an toàn trường học và môi trường giáo dục *(Phòng cháy chữa cháy, trật tự an toàn giao thông; tai nạn thương tích, tệ nạn xã hội; công tác Y tế học đường; nước sạch, nhà vệ sinh, tiết kiệm năng lượng; an toàn không gian mạng)*

- Quản lý công tác chuyên môn, công tác khảo thí, kiểm định chất lượng, dạy thêm, học thêm

- Công tác kiểm tra nội bộ: quyết định thành lập Ban KTNB; kế hoạch/nhật ký/biên bản; kết luận, kiến nghị và theo dõi sau kiểm tra.

- Công tác quản lý tài chính, tài sản (*Các khoản thu, chi các nguồn trong ngân sách, ngoài ngân sách; xây dựng CSVC, mua sắm trang thiết bị; thanh quyết toán, công khai.*

- Chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; hồ sơ minh chứng và chi trả.

- Công tác Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: Ban hành kế hoạch, phân công đầu mối; vận hành/giám sát hệ thống số (văn bản điện tử, ký số, email, website); quản trị CSDL ngành "Đúng-Đủ-Sạch-Sống"; bảo đảm hạ tầng an toàn thông tin, bản quyền; liên thông/chuẩn dữ liệu; báo cáo số đúng hạn.

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

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; kiểm tra, đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng…);

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy…);

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể,

Scanned with CamScanner

tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh…);

+ Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: (email công vụ, ký số, CSDL ngành "Đúng-Đủ-Sạch-Sống", an toàn thông tin…);

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

- Thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

1.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm/khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

- Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm/khối chuyên môn

+ Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;

+ Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản …);

+ Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm/khối chuyên môn;

+ Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

+ Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

+ Vận hành hệ thống số (chuẩn hóa, đồng bộ CSDL ngành, xóa trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng...).

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.

+ Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.

+ Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc 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 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…).

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

+ Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

+ Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;

Scanned with CamScanner

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;

+ Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);

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

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1.Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; có số lượng 11 thành viên; thành phần gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...; phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

2.Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ, căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, đảm bảo các nội dung theo hướng dẫn tại Công văn số 7216/SGDĐT-VP ngày 30/9/3015 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hải phòng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

- Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, người lao động của nhà trường.

3. Trình tự thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra, tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

- Ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra)...;
- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản,

Scanned with CamScanner

báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

3.2. Tiến hành kiểm tra

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

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Báo cáo giải trình của đối tượng;

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra;

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng nhà trường gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

3.4. Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường 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 buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có);

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính… nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý…; Hiệu trưởng nhà trường tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Hồ sơ lưu trữ của một cuộc kiểm tra:

+ Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có); Biên bản kiểm tra;

+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;

+ Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; Báo cáo thực hiện

Scanned with CamScanner

kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì: Trường THCS Hải Thành

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (Hiệu trưởng là trưởng ban, chủ trì, chịu trách nhiệm và điều hành tất cả các cuộc kiểm tra; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ của trường)

- Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra; Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ,

- Thực hiện tiến trình và tổ chức kiểm tra theo hướng dẫn

- Báo cáo, công khai kết quả kiểm tra

- Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định

2. Đơn vị phối hợp:

- Tổ chuyên môn: Phối hợp kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, hồ sơ tổ nhóm chuyên môn, hồ sơ giáo viên; kiểm tra hoạt động sư phạm của tất cả giáo viên.

- Ban thanh tra nhân dân (nếu chưa có sự thay đổi): Phối hợp trong việc giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế, chế độ làm việc, hiệu quả, chất lượng công việc; tổ chức, điều hành chỉ đạo các hoạt động: Khảo thí, kiểm định chất lượng, quản lý tài chính tài sản, chế độ chính sách của viên chức, người lao động, người học,…

- Đoàn thanh niên: Phối hợp trong việc kiểm tra công tác Đoàn đội; kiểm tra nền nếp, nội vụ học sinh; công tác học sinh, công tác bảo đảm an toàn, trật tự, các hoạt động phong trào, giáo dục đạo đức, lối sống, các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp,…

- Công an phường Dương Kinh, phối hợp kiểm tra công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, các tệ nạn xã hội…

- Trạm Y tế phường phối hợp kiểm tra công tác Y tế, vệ sinh, môi trường.

- Ban đại diện CMHS, phối hợp trong việc giám sát các chế độ chính sách liên quan đến người học; các khoản thu chi liên quan đến cha mẹ học sinh,…

3.Chế độ báo cáo:

- Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ vào cuối học kỳ I. cuối năm học; gửi kế hoạch về Phòng VH-XH trước ngày 12/10/2025; báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ học kì I trước ngày 25/12/2025, học kỳ II trước ngày 20/5/2026.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG DƯƠNG KINH T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HẢI THÀNH

Đặng Thị Mầu

Nơi nhận:
- Phòng VH-XH (BC);
- BGH, BKTNB, tổ CM, VP;
- Lưu VT, hồ sơ KTNB.

Scanned with CamScanner

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Hình thức
1	Ban kiểm tra nội bộ		- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục của nhà trường; hồ sơ CBQL,GV,NV; việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên - Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh - Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; KT hồ sơ GV	- BGH, Kế toán - Tổ phổ cập; Ban tuyển sinh -BGH, GV -Giáo viên	Tháng 9, 10/2025	Kiểm tra hồ sơ Kiểm tra hồ sơ Kiểm tra thực tế kết hợp với kiểm tra hồ sơ
2	Ban kiểm tra nội bộ	Công an phường, TP	- Kiểm tra công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông - Kiểm tra hoạt động, hồ sơ của tổ/nhóm chuyên môn - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; KT hồ sơ GV	-BGH, GVTPT, GVCN -Tổ/nhóm CM - Giáo viên	Tháng 11/2025	Kiểm tra thực tế kết hợp với kiểm tra hồ sơ
3	Ban kiểm tra nội bộ		- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản - Kiểm tra công tác quản lý thiết bị, thư viện - Kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; KT hồ sơ GV	- Hiệu trưởng, Kế toán -BGH, CB phụ trách Thư viện, Thiết bị DH - Nhân viên phụ trách VT - Giáo viên.	Tháng 12/2025	Kiểm tra thực tế kết hợp với kiểm tra hồ sơ
4	Ban kiểm tra nội bộ		- KT công tác bồi dưỡng giáo viên, học sinh; tham gia sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề - Kiểm tra Công tác Chuyển đổi số, CNTT và CS dữ liệu - Kiểm tra hoạt động sư phạm	- BGH, GV -BGH, cán bộ phụ trách CĐS, GV,NV	Tháng 01/2026	Kiểm tra thực tế kết hợp với kiểm tra hồ sơ

Scanned with CamScanner

			- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; KT hồ sơ GV	- Giáo viên.		
5	Ban kiểm tra nội bộ	Công an phường	- Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; KT hồ sơ GV	-BGH, TPT,BV, KT - Giáo viên	Tháng 02/2026	Kiểm tra thực tế kết hợp với kiểm tra hồ sơ
6	Ban kiểm tra nội bộ	- Đoàn phường - Trạm Y tế phường	- Kiểm tra công tác Đoàn đội, phong trào thiếu nhi, công tác Y tế, vệ sinh môi trường - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; KT hồ sơ GV	- Bí thư Đoàn, GVTPT,GVCN, lớp, phụ trách y tế - Giáo viên.	Tháng 03/2026	Kiểm tra thực tế kết hợp với kiểm tra hồ sơ
7	Ban kiểm tra nội bộ		- Kiểm tra công tác pháp chế; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; KT hồ sơ GV	- Hiệu trưởng, phó HT, Kế toán - Giáo viên được kiểm tra	Tháng 04/2026	Kiểm tra thực tế kết hợp với kiểm tra hồ sơ
8	Ban kiểm tra nội bộ		- Kiểm tra sổ điểm, học bạ, việc làm hồ sơ, đánh giá, xếp loại học sinh; đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; công tác khảo thí, kiểm định chất lượng - Kiểm tra công tác công khai, dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí. - Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; công tác thi đua, khen thưởng	-BGH, Tổ trưởng, GV - Hiệu trưởng, Kế toán; Ban thi đua khen thưởng	Tháng 05/2026	Kiểm tra hồ sơ

Scanned with CamScanner