

Bạch Đằng, ngày 10 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

Thực hiện Công văn số 7216/SGDĐT-VP ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026; Công văn số 452/UBND-VHXXH ngày 9/10/2025 của UBND phường Bạch đằng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

Trường THCS Minh Đức xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Quy mô:

- Số lớp: 21; số HS: 883
- Số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 38 (Biên chế: 35; HĐ 111: 03)
- + CBQL: 02
- + Giáo viên đứng lớp: 34 (BC: 32; HĐ 111: 02)
- + Nhân viên: 02

2. Thuận lợi

Đội ngũ giáo viên cơ bản đồng bộ về cơ cấu các môn, các lĩnh vực; lực lượng giáo viên và CBQL có năng lực, nhiệt tình, trách nhiệm, tâm huyết, có thể đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Cơ sở vật chất phục vụ cho dạy và học cũng như các hoạt động giáo dục khác của nhà trường đáp ứng được nhu cầu về đổi mới phương pháp dạy học, góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nội bộ đoàn kết, nhất trí và đồng thuận trong mọi hoạt động; nhà trường luôn nhận được sự giúp đỡ, ủng hộ cao về các chương trình, kế hoạch hoạt động từ các cấp quản lý giáo dục, của lãnh đạo và nhân dân địa phương.

- Chương trình GDPT 2018 đã thực hiện được hết một chu kỳ nên CBQL, giáo viên đã cơ bản chủ động và triển khai các hoạt động giáo dục phù hợp theo mục tiêu đổi mới.

3. Khó khăn

Đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường còn thiếu (06 GV và 02 NV) nên cũng ảnh hưởng không nhỏ đến tiến độ, chất lượng công việc được giao. Hệ thống CSVC còn có những khó khăn, thiếu thốn, xuống cấp do nhà trường chưa đạt chuẩn nên chưa đáp ứng được đầy đủ các điều kiện để thực hiện tốt các yêu cầu của chương trình GDPT 2018.

Địa phương có nhiều gia đình bố mẹ thường xuyên đi làm xa để con ở với ông bà thiếu sự quản lý của cha mẹ nên việc phối hợp giữa gia đình và nhà trường còn gặp nhiều khó khăn. Tình trạng học sinh vi phạm các quy định, nhất là vi phạm về trật tự ATGT, thuốc lá điện tử còn tiềm ẩn nguy cơ cao. Sự quản lý của nhiều gia đình, nhiều PHHS chưa thường xuyên, quyết liệt nên hiệu quả chưa cao

- Ban kiểm tra nội bộ hoạt động kiêm nhiệm, nên việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra còn gặp những khó khăn, nhiều đồng chí còn phải giảng dạy nhiều, thực hiện nhiều nhiệm vụ quan trọng khác như bồi dưỡng học sinh giỏi, ôn thi vào lớp 10 THPT nên việc dành thời gian để nghiên cứu, tìm hiểu sâu các quy định về kiểm tra nội bộ còn hạn chế, chất lượng của công tác kiểm tra nội bộ chưa đạt hiệu quả cao.

- Đây là năm học đầu tiên thực hiện công tác giáo dục theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp nên công tác triển khai các nhiệm vụ năm học và các nhiệm vụ chuyên môn khác có những khó khăn nhất định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

1.1. Đối với Hiệu trưởng

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng xây dựng trong Kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026, tập trung vào các vấn đề:

- Ban hành các kế hoạch phát triển nhà trường, các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, xây dựng vị trí việc làm,...

- Công tác triển khai thực hiện các khoản thu, năm học 2025 - 2026, gồm:

+ Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục: Trông giữ xe học sinh, nước uống tinh khiết cho học sinh.

+ Các khoản thu hộ, chi hộ: Đồng phục, SGK, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tự nguyện.

+ Công tác vận động và tiếp nhận tài trợ theo quy định của Thông tư 16

Lưu ý: Kiểm tra quy trình triển khai, việc thực hiện giãn hoãn các khoản thu, việc miễn giảm cho các đối tượng chính sách, việc thực hiện công khai theo quy định của Thông tư 09/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Việc xác định các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm của năm học;

- Việc chỉ đạo thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá Chương trình GDPT 2018, công tác ứng dụng AI vào trong dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Công tác dạy học 2 buổi/ngày.

- Công tác giáo dục tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tình trạng học sinh vi phạm pháp luật về trật tự ATGT đường bộ; phòng chống tác hại của thuốc lá, nhất là thuốc lá mới (*thuốc lá điện tử và nung nóng*), công tác truyền thông trong giáo dục;

- Công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội và các lực lượng giáo dục khác;

- Công tác tài chính, tài sản, việc thực hiện công khai trong nhà trường;

- Công tác chăm lo cải tạo CSVC, cảnh quan trường học;

- Công tác thực hiện chế độ, chính sách cho nhà giáo, nhân viên, học sinh;

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trường học;

- Việc thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

- Công tác thi đua, khen thưởng;

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và việc tiếp công dân...

- Công tác tự chủ trong thực hiện các nhiệm vụ giáo dục khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

- *Lưu ý:* Ban kiểm tra nội bộ căn cứ thực tế của trường, tập trung chọn và kiểm tra các lĩnh vực nhà trường còn hạn chế, yếu kém để tư vấn thúc đẩy cho từng bộ phận, cá nhân có liên quan để làm tốt hơn. Giúp phòng ngừa là chính những vấn đề có nguy cơ gây bất ổn, gây trì trệ cho sự phát triển của nhà trường.

1.2. Đối với phó Hiệu trưởng

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của phó Hiệu trưởng xây dựng trong Kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026, tập trung vào các vấn đề:

- Công tác quản lý chuyên môn, việc ban hành các kế hoạch thực hiện công tác chuyên môn, công tác văn- thể mỹ; việc chỉ đạo hoạt động của các tổ/nhóm chuyên môn.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công

- Việc học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị

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

2.1. 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, 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.

2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên*(văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ)*

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan).

- Việc 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 nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.

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

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn và bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư:

- 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 ...);

+ 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,

+ Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng đơn vị 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

+ Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch 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 (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, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

2.2. 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;

Lưu ý: Trong biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả 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 Thủ trưởng đơn vị 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 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 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...; Thủ trưởng đơn vị 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;
 - + Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có).
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

a) Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

b) Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

LỊCH KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Phân công
Tháng 09/2025	- Hoàn thành KH kiểm tra nội bộ và công khai KH. - Thành lập ban KTNB - Kiểm tra công tác y tế học đường - Kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy	- Hiệu trưởng - TPT, PHT
Tháng 10/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 6 GV - Kiểm tra công tác chấp hành luật lệ ATGT của HS - Kiểm tra hồ sơ 2 tổ chuyên môn - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc triển khai các khoản thu, công tác XHH.	- Ban KT nội bộ - BGH
Tháng 11/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 6 GV - KT hồ sơ cá nhân GV - Kiểm tra hồ sơ công tác đồ dùng, thiết bị - Kiểm tra việc cập nhật điểm vào CSDL ngành. - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc xây dựng các kế hoạch giáo dục nhà trường.	- Ban KT nội bộ - BGH - BGH
Tháng 12/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 6 GV - Kiểm tra hồ sơ thư viện - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý triển khai công tác dạy thêm - học thêm - Kiểm tra hồ sơ công tác đội	- Ban kiểm tra nội bộ - BGH
Tháng 01/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 05 GV - Kiểm tra công tác chấp hành luật lệ ATGT của HS - Kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá HS của lớp - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc phối kết hợp với Ban đại diện CMHS.	- Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 02/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 05 GV - Kiểm tra hồ sơ GV dạy HS học hòa nhập - Kiểm tra hồ sơ dạy thêm của GV - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động của	- Ban kiểm tra nội bộ

	ngành.	
Tháng 03/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 05 GV - Kiểm tra hồ sơ tổ CM lần 2 - KT hồ sơ cá nhân GV lần 2 - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.	- Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 04/2026	- Kiểm tra việc ôn tập học kỳ II của tổ, nhóm CM - Kiểm tra việc cập nhật điểm trên CSDL ngành - Kiểm tra hồ sơ công tác văn thư - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện quy chế công khai.	- Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 05/2026	- Kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp - Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại HS theo quy định của Thông tư 22 học kỳ II và cả năm học 2025 – 2026 - Kiểm tra hồ sơ công tác tài chính, kế toán - Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện chế độ chính sách với CB, GV, NV.	- Ban kiểm tra nội bộ

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của nhà trường, được thông báo trước trong kế hoạch hàng tháng và công khai rộng rãi trong Hội đồng Sư phạm và đăng tải công khai trên trang Websise của nhà trường. Đề nghị các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nâng cao ý thức trách nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa- Xã hội;
- BGH, thành viên Ban KTNB;
- Hội đồng sư phạm; Công TTĐT trường;
- Lưu VT.


HIỆU TRƯỞNG
Bùi Thị Hồng

CHỖ CHỮ KÝ