

Số: 133 /KH-THCN

Thủ Dầu Một, ngày 08 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 132 /QĐ-THCN ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Chánh Nghĩa)

Căn cứ công văn số 2136/SGDDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của Sở giáo dục Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;

Trường Tiểu học Chánh Nghĩa xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học trong năm học 2025 – 2026 với những nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong đơn vị.

Kiểm tra nội bộ giúp thủ trưởng thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh, của cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp thực tiễn, nâng cao hiệu quả quản lý.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật. Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

Kiểm tra nội bộ theo quy định pháp luật và hoạt động của trường, thực hiện đúng pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học; tập trung khắc phục hạn chế, thiếu sót còn vướng mắc.

Kiểm tra nội bộ bảo đảm tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; kiểm tra thực hiện theo kế hoạch đề ra và kiểm tra đột xuất (khi cần).

II. Nội dung kiểm tra:

1. Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; Kế hoạch năm học; Kế hoạch hoạt động chuyên môn; Kế hoạch dạy 2 buổi/ngày; Kế hoạch hoạt động bán trú; Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn; Thực hiện quy chế tuyển sinh, ...

- Kiểm tra tiến độ thời gian, thực hiện nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy môn học, kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành.

2. Hoạt động giáo dục

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục và các hoạt động ngoài giờ chính khóa (có phối hợp đơn vị, tổ chức, cá nhân)

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục học sinh: Thể hiện qua sổ theo dõi, đánh giá của giáo viên, sổ học sinh cá biệt, việc thực hiện nội quy học sinh, ý thức giữ gìn vệ sinh, thực hiện an toàn giao thông, . . .

3. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:

3.1 Kiểm tra chuyên đề nhà trường

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế công khai theo thông tư 09.

- Kiểm tra các quy định về an toàn trường học; kiểm tra vệ sinh môi trường.

- Kiểm tra hoạt động công tác bán trú, an toàn thực phẩm.

- Kiểm tra việc thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng tài sản theo nghị định 186

- Kiểm tra việc sử dụng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, các trang thiết bị dạy học.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra việc thực hiện vận động tài trợ theo thông tư 16/2018

- Kiểm tra công tác Văn thư – lưu trữ.

- Kiểm tra hoạt động thể dục thể thao và y tế trường học.

3.2 Kiểm tra công tác quản lý tài chính

- Việc quản lý sử dụng ngân sách, thu chi tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính, ...

- Kiểm tra việc công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh;

3.3 Kiểm tra tổ khối, bộ phận

a) Kiểm tra tổ khối chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ văn phòng, tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học; nề nếp sinh hoạt của tổ chuyên môn.

- Việc triển khai chuyên đề của tổ chuyên môn.

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

b) Kiểm tra các bộ phận:

Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra...hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên từng bộ phận: thiết bị, thư viện, văn thư,...

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Trong năm học, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 1/3 giáo viên. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo bao gồm:

a.Trình độ nghiệp vụ sư phạm: Trình độ nắm yêu cầu của chương trình, nội dung giảng dạy, nắm kiến thức, kỹ năng cần xây dựng cho học sinh; Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học,...

b.Việc thực hiện quy chế chuyên môn: Kế hoạch bài dạy; hồ sơ sổ sách, bồi dưỡng chuyên đề; kiểm tra thực tế giờ dạy trên lớp; việc tổ chức kiểm tra nhận xét, đánh giá học sinh định kì.

c.Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; Kết quả giáo dục phẩm chất cho học sinh (việc thực hiện nề nếp, nội quy của nhà trường);

d. Tự bồi dưỡng thường xuyên.

e. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác: Tham gia các phong trào của ngành, của trường, của địa phương.

III. Quy trình kiểm tra nội bộ:

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; thành lập ban kiểm tra nội bộ

Thủ trưởng căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của cấp thẩm quyền và đặc điểm tình hình đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận của kế hoạch năm học. Do đó, trường bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện phù hợp thực tế; trao đổi, thống nhất, công khai trước khi thực hiện. Kế hoạch kiểm tra nội bộ được ban hành bằng quyết định hành chính.

Thủ trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch có phân công nhiệm vụ cụ thể chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

Thủ trưởng tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ. Đánh giá định kỳ, tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra sau khi kết thúc kiểm tra.

2. Thực hiện kiểm tra:

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học hoặc kiểm tra đột xuất, các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công.

Tổ trưởng kiểm tra xây dựng cụ thể kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công thành viên trong tổ kiểm tra, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp thời gian, công việc không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn.

Lập biên bản kiểm tra, trong đó ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến các bên có liên quan và thu thập các hồ sơ minh chứng đi kèm. Thực trạng phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của tổ kiểm tra ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo thủ trưởng kết quả kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra:

Sau khi kiểm tra, cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra có nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra đến tổ trưởng; tổ trưởng báo cáo thủ trưởng và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện sai phạm hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng.

Căn cứ vào kết quả kiểm tra, thủ trưởng quan tâm, xem xét, xác minh lại (khi cần thiết) để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ. Ban hành thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

Thông báo kết quả kiểm tra được gửi đến người chỉ đạo thực hiện kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

Thông báo kết quả kiểm tra đã được thủ trưởng kết luận thông qua mà đối tượng kiểm tra không thống nhất thì kiến nghị đến thủ trưởng để giải quyết lần đầu; trường hợp không thống nhất kết quả giải quyết thì kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết, kết quả giải quyết của cấp trên trực tiếp là cuối cùng và có hiệu lực thi hành.

4.Xử lý sau kiểm tra

Thủ trưởng chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; thông báo trong các cuộc họp bằng văn bản đến toàn thể giáo viên để bảo đảm hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Thủ trưởng công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua.

Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nhắc nhở phê bình các cá nhân, bộ phận để xảy ra các hạn chế, sai sót, quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của trường, thủ trưởng tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

IV. Danh mục hồ sơ kiểm tra nội bộ:

1. Hồ sơ của trường:

- Văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ.
- Các quyết định, kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ:

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra
- Các tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (nếu có).
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có)

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm. (theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và thông tư 08/2025/TT-

BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ giáo dục quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Thủ trưởng xây dựng kế hoạch, ra quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban kiểm tra, triển khai và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

2. Thủ trưởng đánh giá, điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong kiểm tra nội bộ.

3. Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể. Kết thúc cuộc kiểm tra, tổ phải hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Ban kiểm tra nội bộ trường học xử lý và lưu trữ theo quy định.

4. Ban kiểm tra phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định, chỉ đạo, kết luận, kiến nghị của các cấp quản lý.

5. Lưu hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

6. Chế độ thông tin, báo cáo:

a) Báo cáo định kì: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 20/01/2026, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 18/5/2026.

b) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu hoặc khi cần thiết.

VI. Danh mục các cuộc kiểm tra:

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách
1	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.	Giáo viên	Hàng tháng	Thường xuyên	-Tổ KT hoạt động chuyên môn
2	Kiểm tra hồ sơ, việc thực hiện chương trình	Giáo viên	Tháng 10,01,3,5	Thường xuyên/ Đột xuất	-Tổ kiểm tra hoạt động chuyên môn
3	Kiểm tra tổ chuyên môn	Tổ lớp 1, 2	11/2025	Kiểm tra hàng tháng	Tổ kiểm tra hoạt động chuyên môn
		Tổ lớp 4	12/2025		
		Tổ lớp 3	01/ 2026		
		Tổ anh -tin	2/2026		
		Tổ lớp 5	3/2026		
4	Kiểm tra an toàn trường học	Thiết bị, điện, bếp ăn, CSVC		Thường xuyên, Định kì	Tổ kiểm tra chuyên đề

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách
5	Kiểm tra việc thực hiện quy chế công khai theo TT09	Hồ sơ kế toán. Tổ niêm yết	Tháng 6	Định kì	Tổ kiểm tra chuyên đề
6	-Kiểm tra việc thực hiện quản lý tài sản, Việc quản lý, sử dụng bảo quản thiết bị dạy học	Kế toán, Các thiết bị dạy học, giáo viên	Tháng 12,5	Định kì	Tổ kiểm tra chuyên đề
7	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng	Bộ phận phụ trách công tác phòng chống tham nhũng.	Tháng 12/2026	Định kỳ	Tổ kiểm tra chuyên đề
8	Kiểm tra công tác Văn thư-lưu trữ.	Hồ sơ văn thư Báo cáo sơ kết	Tháng 1/2026	Định kỳ	Tổ kiểm tra chuyên đề
9	Kiểm tra công tác quản lý tài chính	Hồ sơ sổ sách kế toán	Tháng 01/2026	Định kỳ	Tổ kiểm tra công tác quản lý tài chính
10	Hoạt động giáo dục	- Hồ sơ, giáo viên	Tháng 01 và tháng 5	2 kì/ năm	Tổ kiểm tra hoạt động giáo dục
11	Kiểm tra công tác thư viện	-VC thư viện	Tháng 4/2026	Theo KH	Tổ kiểm tra chuyên đề
12	Kiểm tra công tác y tế, vệ sinh môi trường	-Hồ sơ y tế	Tháng 4/2026	Theo KH	Tổ kiểm tra chuyên đề

* Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, định kì, đột xuất, báo trước, không báo trước.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Chánh Nghĩa năm học 2025 - 2026./.

Nơi nhận:

- Nơi điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Xuân

