

Số: 176 /KH-THCSTA

Việt Hưng, ngày 22 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 3559/SGDDT-GDTrH ngày 08/9/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 cấp THCS;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường;

Trường THCS Thanh Am xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA:

1. Mục đích:

Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục. Hoạt động này 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 thiết thực và bổ ích.

Nhằm điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

Tìm ra giải pháp khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục ; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

Đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng tháng đối với CBGVNV sát với thực tiễn góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao; là căn cứ để thủ trưởng đơn vị sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức cá nhân trong đơn vị.

2. Yêu cầu:

Ban KTNB của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản pháp quy về giáo dục.

Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải 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.

Công tác KTNB tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

Tăng cường tư vấn, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng, tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường:

1.1. Công tác quản lý, điều hành

- Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học 2025-2026.

- Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm.

- Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì cơ sở vật chất nhà trường.

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường

- Ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lý.

- Thực hiện quy trình nội bộ giải quyết các công việc của nhà trường.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

- Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, bãi tập, khu vệ sinh.

1.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với khối 6,7,8,9.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học.

- Kết quả học tập của học sinh: thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học.

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

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên: 9 đồng chí có tên sau: (Tỷ lệ: 25%)

2.1.1. Danh sách

STT	Họ và tên	Tổ CM	Chuyên môn	Thời gian kiểm tra
1.	Nguyễn Ngọc Ánh	XH	Mĩ thuật	Tháng 10
2.	Trần Thị Bình	TN	Toán	Tháng 10
3.	Nguyễn Thúy Quỳnh	TN	Hóa	Tháng 11
4.	Bùi Thị Thu Hạnh	XH	Anh	Tháng 12
5.	Nguyễn Thị Bích	XH	LS&DL	Tháng 1
6.	Nguyễn Thế Mạnh	TN	Toán	Tháng 3
7.	Vũ Thị Huyền Trang	XH	Âm nhạc	Tháng 3
8.	Nguyễn Thị Nhân	TN	Tin	Tháng 4
9.	Ngô Thị Xuân	TN	Lý	Tháng 5

2.1.2 Nội dung kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính

+ 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...

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo Điều lệ trường 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 năng lực người học.

+ Việc sử dụng trang thiết bị, thí nghiệm, thực hành, 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 thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT.

+ 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 (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác....

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

2.2. Kiểm tra thường xuyên 100% giáo viên: thông qua dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn...

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn;

+ Kiểm tra chất lượng giảng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn;

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn, đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn;

+ Kiểm tra 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.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng, hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi – đến, ưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, hệ thống hồ sơ lưu, quản lý con dấu, văn phòng phẩm...

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

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

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

3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:

* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu/chi ngân sách, thu/chi khác của đơn vị; 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.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt, chuyển khoản; việc thực hiện quyết toán thu – chi tài chính.

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ, hồ sơ lưu và hoạt động 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:

+ Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị; tình trạng các loại tài sản

+ Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản;

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với các nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm; 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, 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; thực tế CSVC...

3.4. Kiểm tra công tác thư viện

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); 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...

+ Kiểm tra hoạt động của nhân viên 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; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

3.5. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên y tế:

- 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 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.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế; hồ sơ lưu và hoạt động của phòng y tế.

3.6. Kiểm tra hoạt động Đội

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi năm học.

+ Kiểm tra việc cập nhật sổ sách, hồ sơ về công tác Đội (sổ theo dõi hoạt động, sổ tài chính Đội).

+ Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng các trang thiết bị hiện có.

- Đối tượng kiểm tra: Tổng phụ trách, Ban thiếu nhi; hồ sơ lưu và hoạt động của phòng Đoàn Đội.

III. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ

Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học: Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ. Thành phần bao gồm: Thủ trưởng đơn vị là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi.

Thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gồm những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch.
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ.
- Xác định nội dung kiểm tra.
- Biện pháp tổ chức thực hiện.
- Lịch triển khai thực hiện.
- Thông báo công khai đến CB, GV, NV trong nhà trường.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Chuẩn bị kiểm tra

- Ban hành Quyết định kiểm tra
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

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. Kết thúc kiểm tra

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị.
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị 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).

4. Xử lý sau kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị 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.

V. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

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

- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu:
- + Quyết định kiểm tra;
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Biên bản kiểm tra;
- + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (nếu có);
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra;
- + Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2025-2026.

- Phát huy vai trò trách nhiệm của BGH, tổ nhóm chuyên môn, xác định những nội dung nhà trường còn yếu, đưa vào nội dung cần kiểm tra nội bộ. Không kiểm tra nhiều, dàn trải mà tập trung vào một số nội dung trọng tâm để đạt hiệu quả.

- Lựa chọn, cân nhắc kỹ những thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, là những người có trách nhiệm, được bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra.

- Thực hiện nghiêm túc công tác giám sát, đảm bảo chất lượng của công tác kiểm tra, khắc phục những tồn tại hạn chế sau kiểm tra.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra : thông báo, tiến hành kiểm tra, kết quả sau kiểm tra, niêm yết công khai.

2. Trách nhiệm của Ban giám hiệu.

- Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện công tác Kiểm tra Nội bộ trường học.

- Xây dựng kế hoạch KTNB, lịch KTNB và tổ chức thực hiện, ra Quyết định kiểm tra Nội bộ hàng tháng và Thông báo kế hoạch và Kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch

- Hàng tháng triển khai phân công, giám sát và tổ chức kiểm tra nội bộ. Tổng hợp báo cáo, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận hoàn thiện hồ sơ công tác KTNB chậm nhất 02 ngày sau kiểm tra. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch

3. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra Nội bộ theo phân công.

- Giám sát, đôn đốc nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện nghiêm túc công tác Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch của nhà trường. Tổ chức rút kinh nghiệm những vấn đề tồn tại sau kiểm tra.

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, khắc phục sau kiểm tra đúng theo yêu cầu.

4. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra theo kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, tái kiểm tra.

- Kiến nghị, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến KTNB.

5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ khi được kiểm tra.

- Nghiêm túc thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ, giám sát, góp ý, kiến nghị, giải trình (nếu có), khắc phục tồn tại sau kiểm tra.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

(Theo biểu đính kèm)

VIII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về các cấp quản lý theo yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường THCS Thanh Am năm học 2025-2026, yêu cầu các đồng chí CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH - để chỉ đạo thực hiện;
- Ban KTNB - để thực hiện;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Tám