UBND XÃ DÂN HÒA
TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN CHÂU

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

Số: 62 /KH-THLC

Dân Hòa, ngày 28 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC – ĐỢT I (HỌC KÌ I) NĂM HỌC 2026 - 2027

Căn cứ Hướng dẫn số 4829/SGDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Hướng dẫn số 183/VHXH-GDĐT ngày 24/12/2025 của Phòng VHXH xã Dân Hòa về công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Quyết định số 4286/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Uỷ ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 4773/KH-SGDĐT ngày 09/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về triển khai nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 386/KH-UBND ngày 14/9/2026 của UBND xã Dân Hòa về triển khai nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông trên địa bàn xã Dân Hòa;

Căn cứ Kế hoạch số 46/KH-THLC ngày 21/9/2026 của trường Tiểu học Liên Châu về thực hiện nhiệm vụ, năm học 2026 – 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 53/KH-THLC ngày 24/9/2026 của trường Tiểu học Liên Châu về Công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2026 - 2027,

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-THLC ngày 28/9/2026 của Trường Tiểu học Liên Châu về Công tác kiểm tra nội bộ trường học - Đợt 1 (Học kì I), năm học 2026 – 2027;

Trường Tiểu học Liên Châu xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I), năm học 2026 - 2027 như 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 phạm vi nội bộ trong nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành, … khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong cơ sở giáo dục, thúc đẩy nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong cơ sở giáo dục và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho 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 khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc 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, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung

Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ học kì I và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc nhà trường;

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;

- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, giáo dục học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa:

- Hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn;

- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;

- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;

- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;

- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

- 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, lãng phí theo quy định.

Cụ thể:

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- *Kiểm tra toàn diện giáo viên:* Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thưc tổ chức kỷ luật; Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Hồ sơ giáo viên, việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy đinh về dạy thêm học thêm; việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới về kiểm tra đánh giấ; việc sử dụng thiết bị dạy học, 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 chuyên môn nghiệp vụ; việc giảng dạy của giáo viên thông quan dự giờ, thăm lớp, kết quả khảo sát; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; khả năng phát triển của giáo viên.

Trong học kì I, năm học 2026 - 2027, nhà trường sẽ kiểm tra 24 giáo viên, đạt tỉ lệ 85,7% so với tổng số giáo viên được kiểm tra trong năm học. Các giáo viên được kiểm tra:

TT	**Họ và tên GV**	**Năm sinh**	**Trình độ CM**	**Nhiệm vụ được phân công**	**Thời điểm KT** (tháng/năm)	**Người/bộ phận KT**
1	Nguyễn Thu Phương	1986	ĐH	CN lớp 4A1	Tháng 9/2026	Đ/c Thúy + Ngà
2	Đào Bích Thuận	1971	ĐH	CN lớp 1A5	Tháng 10/2026	Đ/c Thúy + Thu TP tổ 1
3	Nguyễn Thị Bình	1973	ĐH	Dạy T. Anh	Tháng 10/2026	Đ/c Tuyến + Thúy
4	Lê Thị Minh Trang	1986	ĐH	Dạy GDTC	Tháng 10/2026	Đ/c Thúy + Ngà
5	Lê Thị Kim Anh	1973	ĐH	CN lớp 3A3	Tháng 11/2026	Đ/c Bình + Thúy
6	Vũ Minh Hiệu	1991	ĐH	CN lớp 2B2	Tháng 10/2026	Đ/c Lan + Mai TP tổ 2
7	Đặng Thị Bình	1978	ĐH	Dạy NT (ÂN)	Tháng 10/2026	Đ/c Lan + Tuyến
8	Trương Thị Thìn	1976	ĐH	CN lớp 3B3	Tháng 10/2026	Đ/c Bình + Phương TT tổ 3
9	Nguyễn Thị Thu Thuỷ	1980	ĐH	CN lớp 3C2	Tháng 10/2026	Đ/c Bình + Luyến TP tổ 3
10	Nguyễn Thị Mơ	1994	ĐH	CN lớp 4C3	Tháng 10/2026	Đ/c Ngà + Bình
11	Đào Thị Hường	1972	ĐH	CN lớp 3A4	Tháng 11/2026	Đ/c Bình + K.Anh TP tổ 3

12	Lê Vân Anh	1991	ĐH	CN lớp 4A3	Tháng 11/2026	Đ/c Ngà + Phương TT tổ 4
13	Nguyễn Thị Lý	1978	ĐH	CN lớp 5A2	Tháng 11/2026	Đ/c Ngà + L.Nga TP tổ 5
14	Nguyễn Thị Hồng Hoa	1978	ĐH	CN lớp 5A4	Tháng 11/2026	Đ/c Ngà + L.Nga TP tổ 5
15	Nguyễn Thanh Nhàn	1995	ĐH	CN lớp 5B1	Tháng 11/2026	Đ/c Ngà + Thành TP tổ 5
16	Nguyễn Thị Doanh	1995	ĐH	CN lớp 1B3	Tháng 11/2026	Đ/c Thúy + Hằng TP tổ 1
17	Nguyễn Thị Liên	1973	ĐH	CN lớp 2C2	Tháng 11/2026	Đ/c Lan + Bình
18	Nguyễn Thị Phương Thảo	1994	ĐH	CN lớp 5C1	Tháng 11/2026	Đ/c Ngà + Hiền TT tổ 5
19	Nguyễn Lương Đề	1992	ĐH	CN lớp 2A5	Tháng 12/2026	Đ/c Lan + Trung TT tổ 2
20	Nguyễn Thị Lan Oanh	1986	ĐH	Dạy NT (MT)	Tháng 12/2026	Đ/c Thúy + Trang TP tổ CB
21	Phạm Thị Huệ	1984	ĐH	GV Tiếng Anh	Tháng 12/2026	Đ/c Tuyến + Lan
22	Nguyễn Thị Loan	1992	ĐH	CN Lớp 4B1	Tháng 12/2026	Đ/c Ngà + Lan
23	Phạm Ánh Ngọc	1985	ĐH	CN lớp 5C3	Tháng 12/2026	Đ/c Ngà + Hiền TT tổ 5
24	Bùi Thị Huệ	1992	ĐH	CN lớp 4C1	Tháng 12/2026	Đ/c Ngà + Mơ TP tổ 4

- *Kiểm tra chuyên đề giáo viên:* Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới đánh giá học sinh theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ khối chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên; kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, ...

Số lượt kiểm tra: 02 lần/năm học với 100% giáo viên trong trường.

1.2. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường:

a) Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra về số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

b) Kiểm tra cơ sở vật chất:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe; diện tích khuôn viên trường học, quyền sử dụng đất; cảnh quan trường học; ngân sách chi cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

- Đối tượng kiểm tra: PHT phụ trách CSVC.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận: cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

c) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy chương trình GDPT:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học; chất lượng giảng dạy của giáo viên; việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; kết quả học tập của học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: PHT phụ trách chuyên môn; tổ chuyên môn; giáo viên.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của đơn vị, hồ sơ hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

d) Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn – Đội – Sao, hoạt động xã hội:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; Hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của GVCN; Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, GVCN, GV bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch ngoại khóa, ...

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

đ) Công tác quản lý của hiệu trưởng:

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách, thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định; Tổ chức tham gia các hoạt động xã hội, quản lý hành chính, tài chính, tài sảnh, công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục, thực hiện công khai theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

Lịch cụ thể:

TT	Nội dung	Thời điểm KT (tháng/năm)	Người/bộ phận KT
1	Kiểm tra CSVC trường học	9/2026	Lan
2	Tổ chức đội ngũ, giáo viên, nhân viên	9/2026	Lan
3	Thực hiện Chương trình GDPT	9/2026	Ngà
4	Công tác quản lý của Hiệu trưởng	10/2026	Tổ trưởng
5	Công tác quản lý của Phó hiệu trưởng	11/2026	Thuý
6	Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	11/2026	Bình
7	Quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học	11/2026	Bình

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

a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng; Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng môn học của tổ khối; Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, khối; Kiểm tra nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng và tự bồi dưỡng CMNV; việc thực hiện quy định dạy thêm học thêm; kiểm tra các phong trào học tập của học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn.

- Hồ sơ kiểm tra: Sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm.

- Số lượt kiểm tra: 02 lần/năm học.

b) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; việc thực hiện các quy định về công tác văn thư , hành chính: quản lý văn bản đến, đi, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ: hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, hồ sơ thi đua khen thưởng; sổ đăng bộ, sổ theo dõi đánh giá học sinh, học bạ, ... ; thiết bị dạy học, 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 kiểm tra: Hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

c) 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 chứng từ trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của nhà trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, 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 mặt, việc quyết toán thu chi tài chính; công tác kế toán.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

* 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; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; quy trình 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 so với hồ sơ, sổ sách quản lý; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng CSVC, thiết bị dạy học.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

d) Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ):

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan; Kiểm tra thiết bị, y tế: cơ sở vật chất, việc thực hiện nội quy, nhiệm vụ được giao, thái độ làm việc.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu; kế hoạch, hoạt động

Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

Lịch cụ thể:

TT	Nội dung	Thời điểm KT (tháng/năm)	Người/bộ phận KT
1	Công tác thư viện trường học	10/2026	Bình
2	Hoạt động chuyên môn của tổ	11/2026	Ngà
3	Rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình, kế hoạch dạy học của tổ, khối chuyên môn	11/2026	Thuý
4	Hồ sơ quản lý giáo dục nhà trường	11/2026	Lan
5	Việc thực hiện các quy định thu – chi và các khoản tài trợ	12/2026	Tổ trưởng

1.4. Kiểm tra các chuyên đề khác:

a) Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định;

+ Công tác phòng, chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường; việc xây dựng các quy chế, quy định của đơn vị; việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu, kế hoạch, hoạt động.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

b) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học:

- Nội dung kiểm tra: Việc 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: 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; về mối quan hệ giữa người đứng đầu với cấp trên, cấp dưới; trách nhiệm của các tổ chức, các đoàn thể 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 triển khai thực hiện.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu, kế hoạch, hoạt động.

- Số lần kiểm tra: 01 lần/năm học.

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

- Nội dung kiểm tra: 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, ...

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

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu, kế hoạch, hoạt động.

- Số lần kiểm tra: 01 lần/năm học.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác tuyên truyền; kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng; nước uống; nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Phó HT phụ trách CSVC và hoạt động ngoài giờ lên lớp; Đoàn thành niên; GVCN; nhân viên y tế.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban, kế hoạch, hoạt động.

- Số lần kiểm tra: 01 lần/năm học.

Lịch cụ thể:

TT	Nội dung	Thời điểm KT (tháng/năm)	Người/bộ phận KT
1	Công khai lĩnh vực giáo dục	10/2026	Ngà
2	Thực hiện QCDC	10/2026	Tổ trưởng

3	Công tác y tế, an toàn trường học	10/2025	Bình
4	Thực hiện quy định PCTN, Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	12/2025	Tổ trưởng

2. Quy trình kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra

2.1. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1.1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ

- Sau khi có Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2026 - 2027, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I). Thành phần Ban Kiểm tra nội bộ gồm Hiệu trưởng 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,...;

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I) do Hiệu trưởng quyết định dựa trên quy mô của đơn vị. Thanh viên Ban Kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch;

Hiệu trưởng tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I). 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 học tiếp theo.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I)

- Thời điểm: Sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I); căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I). Kế hoạch kiểm tra nội bộ cần lưu ý một số nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, các văn bản hướng dẫn của các cơ quan quản lý các cấp và chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng...;

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; Hiệu trưởng lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của cơ sở giáo dục.

2.1.3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

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

a) *Chuẩn bị kiểm tra*

* Ban hành Quyết định kiểm tra:

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra – Đợt 1 (Học kì I), 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 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 xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn, 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.

b) 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 kiểm tra;

- 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 kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay sau khi kiểm

tra (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.

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng 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); 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).

d) *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…; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

** Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:*

- Ban hành quyết định kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

2.2. 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; - Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu trữ:

+ 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).

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I).

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

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn kiểm tra

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn 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 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.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn kiểm tra

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhà trường

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I), xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị và tổ chức thực hiện có hiệu quả;

- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế;

- Cuối học kì I, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng VHXH xã Dân Hòa, cụ thể:

a) Báo cáo định kỳ

- Thời gian: Nhà trường hoàn thành nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I) và các Báo cáo theo lịch sau:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I): Tháng 9/2026

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ - Đợt 1 (Học kì I) năm học: Từ ngày 08/01/2027 đến ngày 15/01/2027;

- Hình thức: Nộp về Phòng Văn hóa - Xã hội, qua bộ phận giáo dục.

b) Báo cáo đột xuất

Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản khác gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội, qua bộ phận giáo dục.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học – Đợt 1 (Học kì I), năm học 2026 – 2027 của Trường Tiểu học Liên Châu. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị liên hệ với Ban giám hiệu để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Phòng VH-XH xã Dân Hòa (để b/c);
- Thành viên đoàn KT;
- Lưu: VT (Ngà, 02)

TRƯỞNG BAN



Đỗ Thị Hồng Thuý