

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 -2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HUNG CHÍNH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học số 28/2020/TT.BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Công văn số 2386/SGD&ĐT-GDTH, ngày 21/8/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Hưng Chính năm học 2025 -2026 gồm các ông (bà) có danh sách kèm theo.

Điều 2: Ban kiểm tra có nhiệm vụ tổ chức, triển khai các nội dung được lập trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ; kiểm tra và đánh giá các việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các hoạt động trong nhà trường đúng yêu cầu kiểm tra đánh giá các nhiệm vụ trong năm học 2025 -2026.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 1, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Tiểu học Hưng Chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGDĐT (để b./c)
- Như Điều 1;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nguyệt

**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG CHÍNH
NĂM HỌC 2025 – 2026**

(Kèm theo Quyết định số 190 /THHC ngày 20/09/2025

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Nguyệt	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Đặng Thị Liên	P. HT	P. Trưởng ban	
3	Nguyễn Thị Thùy	TPT Đội	Thành viên	
4	Nguyễn Thị Hoàn	TB TTND	Thành viên	
5	Nguyễn Thị Huyền	Khối trưởng	Thành viên	
6	Nguyễn Thị Hà	Kế toán	Thành viên	
7	Ngô An Bình	Khối trưởng	Thành viên	
8	Trần Thị Thu Trang	Tổ trưởng	Thành viên	
9	Thái Thị Hương	TKHĐ	Thành viên	
10	Lê Quang Hùng	PBTCB	Thành viên	

Tổng số có 10 thành viên



**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025 -2026*****Các căn cứ thực hiện kế hoạch:***

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học số 28/2020/TT.BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Công văn số 2386/SGD&ĐT-GDTH, ngày 21/8/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn của nhà trường, văn hóa, xã hội của địa phương, Trường Tiểu học Hưng Chính xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường.
- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ năm học của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.
- Làm tốt nhiệm vụ tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác, đảm bảo hoàn thành cao nhất nhiệm vụ năm học.
- Kết quả kiểm tra nội bộ là căn cứ để đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo chuẩn nghề nghiệp và xếp loại thi đua.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính công khai, đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường.
- Kiểm tra phải chính xác, khách quan. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức, giả tạo. Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện theo một quy trình khép kín từ khâu lập kế hoạch, tiến hành kiểm tra, xử lý kết quả.
- Kiểm tra nội bộ hướng đến biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA**1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ quản lý**

*** Nội dung kiểm tra**

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc,...);
- Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ;
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh (trên hệ thống Vnedu, sổ bản giấy);
- Chương trình tăng cường trong nhà trường
- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học, các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm

*** Biện pháp:** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ lập kế hoạch kiểm tra cụ thể, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy, học.

*** Nội dung kiểm tra**

- Đổi mới phương pháp dạy học: 100% giáo viên được kiểm tra.

*** Biện pháp:** Phân công cho một số đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ sát chuyên môn với GV được kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên lập kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng có thể lồng ghép nội dung kiểm tra vào các chuyên đề kiểm tra nội bộ của nhà trường trong năm học.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận

3.1. Kiểm tra hoạt động của các ban

*** Nội dung kiểm tra**

- Kế hoạch công tác, hoạt động của ban theo nhiệm vụ được giao.

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm

*** Biện pháp:** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ lập kế hoạch kiểm tra cụ thể, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng.

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

a) Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn

*** Nội dung kiểm tra**

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn ...);

- Nề nếp chuyên môn (việc xây dựng kế hoạch bài dạy, chấm chữa bài; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo,...);
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (tổ chức ngoại khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh,...).

*** Chỉ tiêu:**

- + KTKHDDH và dự giờ đột xuất GV: tùy vào thời điểm (ít nhất 02 lần/ năm)
- + KT hồ sơ của GV và các bộ phận: 02 lần/năm
- + KT việc chấm chữa bài của GV: 01 lần/HK/lớp
- + KT các hoạt động và nề nếp chuyên môn: thường xuyên

*** Biện pháp:** Tổ kiểm tra chuyên môn lập kế hoạch kiểm tra cụ thể, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận và xử lý sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng. Tùy theo tình hình thực tế trong từng giai đoạn, nhà trường có thể quyết định tổ chức kiểm tra định kỳ, đi sâu vào một nội dung trong những nội dung nêu trên.

b) Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường

*** Nội dung kiểm tra**

- Công tác thư viện gồm: cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); 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 nhân viên thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc,...).

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm

*** Biện pháp:** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ lập kế hoạch kiểm tra cụ thể, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng.

c) Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản

- Công tác kế toán, tài chính bao gồm: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu, chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; việc lưu trữ hồ sơ;...

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm

*** Biện pháp:** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ lập kế hoạch kiểm tra cụ thể, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng.



d) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng

- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, điểm danh HS, học bạ điện tử, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ ghi công văn đi đến, sổ nghị quyết của nhà trường, ...)

* **Chỉ tiêu:** 01 lần/năm

* **Biện pháp:** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ lập kế hoạch kiểm tra cụ thể, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng.

4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

* **Nội dung kiểm tra**

- Việc thực hiện nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường.

- Việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức Đoàn, Đội trong nhà trường.

- Việc rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo.

* **Chỉ tiêu:**

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy: Hàng ngày

- Kiểm tra trang phục, tư cách đội viên công tác vệ sinh: Hàng ngày

- Kiểm tra việc duy trì sĩ số: Hàng ngày

- Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp, hoạt động tập thể, hoạt động trải nghiệm: hàng tuần

- Bàn giao CSVCL lớp tự quản: Đầu năm học và kiểm tra xếp loại cuối HK1 và cuối năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung thi đua: theo từng đợt thi đua

- Kiểm tra sách, vở, đồ dùng học tập: Đợt xuất.

- Kiểm tra nề nếp hoạt động Đội: hoạt động thể dục giữa giờ, vệ sinh, hoạt động đội cờ đỏ, hoạt động trực tuần, sử dụng điện thoại trong trường học, không đội mũ bảo hiểm khi tham gia GT...: Đợt xuất.

* **Biện pháp:** Lập kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận và xử lý sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng. Đánh giá thi đua, khen chê rút kinh nghiệm kịp thời, đặc biệt quan tâm động viên kịp thời đến HS kiểm tra lại và rèn luyện trong hè.

5. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

* **Nội dung kiểm tra**

- Việc cập nhật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập huấn

ng nghiệp vụ TCD, giải quyết KN, giải quyết TC cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị.

* **Chỉ tiêu:** 01 lần/năm.

* **Biện pháp:** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ lập kế hoạch kiểm tra cụ thể, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng.

6. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng.

* **Nội dung kiểm tra**

- Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN theo các văn bản quy phạm pháp luật, các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác PCTN và các văn bản có liên quan cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động, người học tại đơn vị.

* **Chỉ tiêu:** 01 lần/năm.

* **Biện pháp:** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ lập kế hoạch kiểm tra cụ thể, tiến hành kiểm tra đúng qui định, có biên bản đầy đủ, kiến nghị đề xuất, kết luận sau kiểm tra, tổng kết báo cáo gửi Hiệu trưởng và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các tổ kiểm tra trong việc triển khai thực hiện công tác KTNB của nhà trường.

2. Các tổ kiểm tra

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường triển khai thực hiện công tác kiểm tra có hiệu quả. Tùy theo tình hình thực tế dạy học các tổ kiểm tra linh hoạt hình thức kiểm tra phù hợp để đảm bảo công tác kiểm tra vẫn được thực hiện nghiêm túc có hiệu quả.

- Thường xuyên tổ chức tự kiểm tra về công tác KTNB; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất, thường xuyên theo quy định.

- Kết quả kiểm tra được báo cáo bằng văn bản cho đồng chí Hiệu trưởng sau khi kết thúc kiểm tra.

* **Phân công các Tổ kiểm tra:**

1. Chỉ đạo chung, ra quyết định kiểm tra, phối hợp xử lý sau kết luận kiểm tra, lưu trữ hồ sơ, các minh chứng.

- Bà Nguyễn Thị Nguyệt- Hiệu trưởng.

2. Tổ 1: Kiểm tra các chuyên đề thuộc lĩnh vực chuyên môn

- Bà: Đặng Thị Liên - Phó Hiệu trưởng: Tổ trưởng

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, TPTĐ, NVTB: Tổ viên

- Bà Thái Thị Hương - Thư kí Hội đồng: Thư kí

3. Tổ 2: Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện các chỉ thị; các cuộc vận động, các phong trào lớn của ngành, chế độ chính sách nhà giáo, tuyển sinh; chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng.

- | | |
|--|-----------|
| - Bà Lê Thị Mai - Trưởng ban thanh tra Nhân dân: | Tổ trưởng |
| - Bà Nguyễn Thị Huyền - Khối trường: | Tổ phó |
| - Bà Nguyễn Thị Hoàn: Thành viên ban thanh tra Nhân dân: | Tổ viên |
| - Bà Hồ Thị Nhung : Thành viên ban thanh tra Nhân dân: | Tổ viên |
| - Tổng phụ trách Đội: | Tổ viên |

4. Tổ 3: Kiểm tra CSVC, Thư viện, Thiết bị

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|-----------|
| - Bà Nguyễn Thị Hoàn | - Trưởng ban thanh tra Nhân dân: | Tổ trưởng |
| - Bà Đặng Thị Ánh Nguyệt | - Cán bộ thiết bị: | Tổ viên |
| - Bà Nguyễn Thị Hà | - Kế toán: | Tổ viên |

6. Tổ 4: Kiểm tra nề nếp hàng ngày, hàng tuần (Vệ sinh, nề nếp lớp, hoạt động NGLL, sinh hoạt tập thể...)

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| - Bà Đặng Thị Liên - Phó HT: | Tổ trưởng |
| - Ông Nguyễn Thị Thùy | - Tổng phụ trách Đội :Tổ phó |
| - Bà Cao Thị Thu Huyền | - Nhân viên Y tế : |
| - 21 GVCN: | Tổ viên |

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc các tổ kiểm tra báo cáo kịp thời cho Trưởng ban kiểm tra nội bộ của nhà trường để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH_XH (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ CM (để th/h);
- Liên đội (để ph/h);
- Lưu: VT, HS Ban KT NB.



Nguyễn Thị Nguyệt

LỊCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 -2026

(Ban hành kèm kế hoạch số 190/THHC ngày 20 tháng 09 năm 2025)

1. Kiểm tra thường xuyên

a) Hàng ngày

TT	Nội dung	Đối tượng	Lực lượng kiểm tra	Phương tiện hỗ trợ	Hồ sơ lưu
1	Nề nếp, thực hiện nhiệm vụ HS, thực hiện nội quy trường, lớp...	HS	TPT, BGH, GV trực, Y tế	Camera	Sổ kiểm tra
2	Nề nếp Dạy học: chấp hành giờ giấc, TKB, thực hiện chương trình	GV	BGH	Camera	Sổ kiểm tra
3	Thực hiện nhiệm vụ: Soạn bài, kiểm tra đánh giá HS	GV	BGH		Sổ kiểm tra
4	Sử dụng CSVC, trang thiết bị dạy học...	HS, GV	TPT, BGH, GV trực	Camera	Sổ kiểm tra
5	Nề nếp dạy học tăng cường : Chấp hành giờ giấc, TKB, chương trình...	GV, HS	BGH	Camera	Sổ kiểm tra
6	Công tác y tế : Vệ sinh, nước uống, khuôn viên sân trường,	HS	NV Y tế		Sổ kiểm tra

b) Hàng tuần trong tháng

Tuần	Nội dung	Đối tượng	Lực lượng kiểm tra	Phương tiện hỗ trợ	Hồ sơ lưu
1	KHDDH, tiến độ thực hiện chương trình.	GV	BGH		Sổ kiểm tra
	Kiểm tra sắp xếp, bố trí, vệ sinh thư viện, thiết bị	NV TV-TB	BGH		Sổ kiểm tra
2	Kiểm tra KHDDH đột xuất	GV	BGH TTCM		Biên bản KT
	Kiểm tra đột xuất hoạt động NV thư viện, thiết bị	NV	BGH		Sổ kiểm tra
3	Dự giờ đột xuất	GV	BGH		Sổ dự giờ
	Công tác tuyên truyền dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước; an toàn giao thông...	NV Y tế	Hiệu trưởng		Sổ kiểm tra
	Kiểm tra KHBD trên Vn du, thực hiện chương trình.	GV	HP TTCM	Máy tính	Sổ kiểm tra
	Kiểm tra sách, báo, bản đồ, tranh ảnh	NV TV-TB	BGH		Sổ kiểm tra

4	Kiểm tra tài chính: chấp hành thu - chi theo nguyên tắc tài chính.	Kế toán, GVCN	Hiệu trưởng		Sổ kiểm tra
	Kiểm tra đột xuất chấm - chữa bài kiểm tra cho HS của GV	GV	BGH TTCM	Bao lưu bài KT của HS	Sổ kiểm tra
	Cơ sở vật chất, trang thiết bị Y tế, công tác sơ cứu ban đầu...	NV Y tế	BGH		Sổ kiểm tra

2. Kiểm tra chuyên đề

Tháng	Nội dung chuyên đề	Đối tượng	Lực lượng kiểm tra	Phương tiện hỗ trợ	Hồ sơ lưu
12/20245	Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn.	Quản lý	Tổ kiểm tra	Máy tính	Hồ sơ theo quy định
02/2026	Kiểm tra việc chấm, chữa bài của giáo viên	Giáo viên	Tổ kiểm tra	Máy tính	Hồ sơ theo quy định