

Số: 24/KH-THNL

Nam Ninh, ngày 22 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học do Bộ trưởng bộ GD&ĐT ban hành;

Căn cứ Thông tư số 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 426 /QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025- 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ công văn số 863/SGDDT-VP của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ngày 19/09/2025 về việc hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-THNL ngày 15/9/2025 của trường tiểu học Nam Lợi về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-THNL ngày 18/9/2025 của Trường tiểu học Nam Lợi về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ hình thực tế của địa phương, thực trạng năm học 2025 - 2026, trường tiểu học Nam Lợi xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của đơn vị; giúp hiệu trưởng đánh giá đúng tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ; tìm ra những giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn, việc kiểm tra nội bộ phải có trọng tâm, trọng điểm nhằm phát hiện và chấn chỉnh sai phạm, thiếu sót, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

- Đối với lãnh đạo: thông qua việc kiểm tra nội bộ nhà trường để đánh giá, phát hiện việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ nào chưa được giao lãnh đạo, phụ trách hoặc đã được giao nhưng lãnh đạo chưa triển khai. Từ đó, lãnh đạo tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành tốt các nhiệm vụ trong năm học.

- Đối với giáo viên, nhân viên: thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mỗi cá nhân. Từ đó, tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đối với người lao động hợp đồng: thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được trình độ nghiệp vụ, tay nghề, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác, giúp người lao động có trách nhiệm cao trong công việc.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện theo nguyên tắc: Hiệu 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 để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng, từng nội dung đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong trường.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, khoa học theo quy định tại Thông tư số 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14/11/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng nhà trường.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

Nội dung 1: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động (cán bộ Quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường).

1. Đối với Hiệu trưởng

Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng với các nội dung sau:

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;
- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch của trường và của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng);
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật;
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể;
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Việc xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học;
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên, hợp đồng lao động và học sinh;

- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Việc thực hiện các quy định về công khai;
- Việc thực hiện công tác huy động các nguồn lực tài trợ cho giáo dục;
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- Việc thực hiện phòng chống tham nhũng, chống lãng phí; công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra các nội dung sau:

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.
- Việc tự học và tham gia các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý.
- Tham gia các hoạt động giáo dục, việc thực hiện quy định về giờ lên lớp trong tuần của Phó hiệu trưởng.
- Các công việc do hiệu trưởng phân công:
 - + Công tác học sinh sinh viên;
 - + Công tác phổ cập giáo dục;
 - + Lao động, cơ sở vật chất các lớp học;
 - + Hoạt động của thư viện trường học;
 - + Điều hành, quản lý các hoạt động chuyên môn của nhà trường;
 - + Quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học;
 - + Thống kê các kì kiểm tra chất lượng trong năm học;
 - + Công tác duy trì trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Đối với giáo viên: Kiểm tra các nội dung sau:

- Phẩm chất, lập trường tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.
- Thực hiện quy chế, quy định về chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài, chuẩn bị bài và kí duyệt giáo án; kiểm tra, chấm bài, nhận xét và vào sổ điểm; tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; đổi mới nội dung, phương pháp, hình thức giảng dạy; đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; hồ sơ chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Dự giờ: Ban kiểm tra nội bộ dự 01 tiết. Căn cứ các tiêu chí đánh giá để đánh giá, xếp loại giờ dạy.
- Kết quả giảng dạy của nhà giáo: Qua kiểm tra, khảo sát học sinh.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

4. Đối với nhân viên

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- Công việc được Hiệu trưởng, ban giám hiệu giao.

Nội dung 2: Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; các bộ phận: Thư viện, tài chính, văn thư; cơ sở vật chất trường học.

1. Đối với tổ chuyên môn: Kiểm tra các nội dung sau:

- Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục;

- Xây dựng và thực hiện các chuyên đề theo kế hoạch;
- Đổi mới dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh;
- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ chuyên đề của tổ;
- Chất lượng dạy học của tổ chuyên môn;
- Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;
- Kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Việc chỉ đạo rèn nề nếp, kỹ năng sống cho học sinh.

2. Đối với tổ văn phòng: Kiểm tra các nội dung sau:

- Hồ sơ của tổ.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ của tổ: Sinh hoạt tổ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các thành viên trong tổ, kết quả công việc,...

3. Đối với công tác tài chính

*** Công tác thủ quỹ:** Kiểm tra các nội dung sau:

- Việc quản lý tiền và tài sản chung của nhà trường, kiểm kê tiền mặt hàng tháng, cân đối với sổ sách của kế toán.
- Việc chi lương, tiền thưởng đến cán bộ, viên chức người lao động, có chữ ký rõ ràng vào sổ lương.
- Việc mở sổ theo dõi từng loại quỹ, kiểm kê hàng tháng đối chiếu sổ sách kịp thời, tránh thất thoát tài sản của nhà trường.
- Việc kiểm kê kho, quỹ báo cáo tồn kho, tồn quỹ với hiệu trưởng.

*** Công tác kế toán:** Kiểm tra các nội dung sau:

- Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của nhà trường;
- Các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị;
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường;
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu - chi việc trích lập quỹ;
- Các quan hệ thanh toán;
- Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

4. Đối với bộ phận văn thư, hành chính: Kiểm tra các nội dung sau:

- Việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi - đến;
- Việc quản lý, sử dụng con dấu;
- Việc quản lý hồ sơ sổ sách hành chính (do hiệu trưởng phân công);
- Việc quản lý, thiết bị văn phòng phẩm (nếu có);
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

5. Đối với bộ phận phụ trách công tác thư viện; thiết bị, đồ dùng dạy học cơ sở vật chất: Kiểm tra các nội dung:

Kế hoạch hoạt động của thư viện.

Các chủng loại sách theo nhu cầu dạy và học (sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ; báo, tạp chí, tranh ảnh, bản đồ, băng đĩa giáo khoa).

Cơ sở vật chất của thư viện (phòng đọc, phòng để sách báo; kệ, giá, tủ để sách, báo, tạp chí, tranh ảnh, bản đồ, tủ mục lục, tủ giới thiệu sách; máy vi tính được nối mạng Internet để cập nhật thông tin hỗ trợ cho việc dạy và học; máy trình chiếu hoặc ti vi có đầu đĩa CD; máy điều hòa (quạt điện), ánh sáng; chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh).

Nghị vụ của cán bộ thư viện: sắp xếp sách, hồ sơ thư viện có thuận lợi cho tra cứu và cho giáo viên, học sinh mượn sách. Mục lục treo tường, mục lục chủ đề phục vụ một số nội dung dạy và học, tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường; có biểu đồ theo dõi tình hình phát triển kho sách, biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc.

Hoạt động của thư viện: kinh phí hoạt động; hướng dẫn, vận động học sinh giữ gìn, bảo quản SGK để dùng nhiều năm và mua đủ SGK để học tập; phối hợp với giáo viên tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK trong học sinh vào đầu năm học, đầu học kỳ để có biện pháp bảo đảm 100% học sinh có sách. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên thư viện để giúp cho thư viện hoạt động, khai thác, phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của thư viện.

Nội dung 3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục

IV. Lực lượng tham gia kiểm tra

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng nhà trường Quyết định theo biên chế mỗi năm học. Thành phần Ban kiểm tra nội bộ là cán bộ quản lý trường học (Ban giám hiệu); đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các tổ chức đoàn thể; giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

2. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ được phân công cụ thể phần việc được giao; xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm; được nhà trường tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra; hằng năm bổ sung những người có năng lực vào Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.

Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm tham mưu cho Trường ban xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường. Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường thống nhất và là một bộ phận của kế hoạch năm học. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường, có tính khả thi.

Công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học. Quán triệt chặt chẽ tinh thần kiểm tra, nội dung kiểm tra để toàn bộ giáo viên nắm rõ.

Nghiêm túc tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.

2. Thành lập ban kiểm tra của trường.

Trường học có nhiều đối tượng phải kiểm tra. Do tính đa dạng và phức tạp nên hiệu trưởng phải xây dựng lực lượng, tổ chức kiểm tra. Lực lượng kiểm tra cần có nhiều thành phần, đảm bảo tính khoa học và dân chủ .

Thành viên ban kiểm tra phải là người có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có uy tín, trách nhiệm cao trong đồng nghiệp. Các thành viên trong ban kiểm tra phải được phân công nhiệm vụ cụ thể , xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm. Phân công như sau:

(Có QĐ thành lập Ban KTNB, Ban sách Ban KTNB và Phân công nhiệm vụ đính kèm)

3. Tổ chức kiểm tra.

Tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

Thông báo kết quả kiểm tra và ý kiến đề xuất kiến nghị đến cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận được kiểm tra; báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý và công khai minh bạch kết quả kiểm tra trong nội bộ nhà trường.

Chỉ đạo và tổ chức cho các cá nhân và tập thể thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra; theo dõi, giám sát việc thực hiện kiến nghị.

4. Thực hiện sơ kết theo từng tháng, từng học kỳ, tổng kết công tác kiểm tra.

Tổ chức nhận xét, đánh giá công tác kiểm tra hàng tháng trong các phiên họp hội đồng sư phạm tháng, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra cùng với sơ kết học kỳ và tổng kết năm học.

5. Trách nhiệm thực hiện:

5.1. Trách nhiệm của trưởng ban

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025 – 2026

Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Công khai, phổ biến kế hoạch đến từng cán bộ giáo viên, nhân viên để thực hiện theo kế hoạch.

5.2. Trách nhiệm ban kiểm tra:

Tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban kiểm tra.

Ghi lại biên bản và các hồ sơ cần thiết, lưu trữ theo quy định;

Báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng;

Thông báo kết quả kiểm tra và ý kiến đề xuất kiến nghị; theo dõi, giám sát việc thực hiện kiến nghị.

5.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng, trưởng các bộ phận:

Phối hợp với ban kiểm tra tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch;

Cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ yêu cầu kiểm tra;

Theo dõi đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

5.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường.

Phối hợp với Ban kiểm tra thực hiện tốt công tác kiểm tra theo kế hoạch; chuẩn bị đầy đủ các nội dung được kiểm tra, tạo điều kiện thuận lợi nhất để các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ;

Nghiêm túc thực hiện các kiến nghị, đề xuất sau kiểm tra.

6. Công tác báo cáo:

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra đầu năm trước ngày 15/10/2025. Báo cáo sơ kết trước ngày 20/01/2026 và tổng kết công tác kiểm tra cuối năm học trước ngày 25/5/2026. Các Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn thực hiện việc sơ kết, tổng kết theo nội dung đã được phân công và gửi về Hiệu trưởng trước thời hạn trên qui định 3 ngày để tổng hợp.

Hộp thư điện tử của Bộ phận thanh tra trường: tieuhocnamloi2@gmail.com

VI. KẾ HOẠCH DỰ KIẾN TRIỂN KHAI TRONG NĂM HỌC 2025– 2026

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung KT	Thời gian	Phân công người phụ trách	ND Điều chỉnh
1	Nền nếp các lớp: Tất cả 19 lớp và giáo viên chuyên		- Kiểm tra việc thực hiện nền nếp lớp học, công tác chủ nhiệm của giá viên, kế hoạch dạy học sinh năng khiếu của giáo viên chuyên. - Kiểm tra các HĐNGLL.	Tháng 9	BGH	
2	Kiểm tra CSVC trường học		Kiểm tra lập biên bản CSVC đầu năm			
3	Vũ Thị Thanh Loan	Gv lớp 4	PP Dạy học môn Toán	Tháng 10	Đ.C Thúy	
4	Trần Thị Ngời	Gv lớp 5	Dạy học Tích hợp dạy Stem			
5	Vũ Thị Huế	Gv lớp 1	Đổi mới phương pháp dạy học Tiếng việt			
6	Kiểm tra Công tác Y tế, thiết bị trường học.		Hồ sơ sổ sách, Học sinh tham gia BHYT hàng năm.	Tháng 10	HT	
7	Nguyễn Thị Mai	GV Lớp 3	Dạy học PTNL môn Toán	Tháng 11	Đ.C Thúy	
8	Kiểm tra tổ văn phòng		Công tác quản lý văn bản, hồ sơ lưu trữ....	Tháng 11	HT	
9	Vũ Thị Quỳnh Trang	Gv lớp 1	Dạy học tích hợp STEM	Tháng 12	Đ.C H.Huyền	
10	Trần Thị Kiên	Gv lớp 5	Dạy học PTNL môn LSĐL			

11	Nguyễn Thị Anh	Gv MT	Dạy học tích hợp STEM			
12	Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục của từng khối lớp		Kiểm tra xác xuất giáo viên		HT	
13	Đoàn Thùy Trang	Gv lớp 3	Đánh giá HS theo TT 27	Tháng 1	Đ.C H.Huyền	
14	Vũ Quốc Việt	Gv T.A	Rèn kĩ năng nghe-nói TA cho HS Tiểu học			
15	Kiểm tra nền nếp lớp học giữa năm		Kiểm tra việc thực hiện nền nếp lớp học của các lớp theo quy định.		BGH	
16	Vũ Thị Hạnh	Gv Tin học	Sử dụng AI trong giảng dạy	Tháng 2	Đ.C H.Huyền	
17	Trần Thị Thu Huyền	Gv lớp 4	Dạy học PTNL môn KH			
18	Kiểm tra mặt đạo đức chào hỏi học sinh, việc thực hiện quy định của nhà trường sau thời gian nghỉ tết.		KT xác xuất trên lớp và ngoài lớp, nơi học sinh sinh sống.		BGH	
19	Vũ Nguyệt Hà	GV GDTC	Ứng dụng trò chơi vận động trong môn GDTC	Tháng 3	Đ.C Thúy	
20	Lê Thị Anh Đào	GV	Ứng dụng CNTT vào phần mềm hỗ trợ trong dạy học Âm nhạc			
21	Phạm Thị Thương	GV	Sử dụng AI trong giảng dạy			
22	Kiểm tra việc thực hiện nền nếp cuối năm học		KT từng lớp, từng GV theo phân công trong BGH	Tháng 3+4	BGH	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường tiểu học Nam Lợi năm học 2025 - 2026. Những hình thức kiểm tra theo kế hoạch được thể hiện trong kế hoạch hàng tháng của nhà trường. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất tùy theo tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- UBND xã Nam Ninh
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Tổ trưởng CM, tổ VP, trưởng các đoàn thể;
- Lưu: VT; hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG





HIỆU TRƯỞNG
Lưu Thị Minh Hương

