

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026

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

Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị mình, 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 tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

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 phải theo quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng các quy định 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 các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Kiên toàn và nâng cao chất lượng Ban Kiểm tra nội bộ trường nhằm góp phần chấn chỉnh, hoàn thiện công tác thanh tra, kiểm tra.

Kiểm tra việc triển khai và thực hiện kịp thời, đầy đủ, nghiêm túc các văn bản về công tác quản lý, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ, chức năng, quy chế dân chủ, đảm bảo công tác công khai.



Tăng cường hoạt động kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm bám sát nội dung kế hoạch hoạt động đã đề ra. Kịp thời nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ chuyên môn, tổ chức, cá nhân trong đơn vị có liên quan.

Kiểm tra nội bộ nhằm củng cố, thiết lập kỷ cương, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

Lựa chọn chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả việc kiểm tra nội bộ. Không chạy theo số lượng mà chú trọng đến chất lượng các cuộc kiểm tra. Sau khi kiểm tra phải xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống giáo dục tại đơn vị.

Tăng cường công tác tiếp dân (PHHS) nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục và giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

Thực hiện chuyển đổi số, ứng dụng CNTT trong hoạt động kiểm tra nội bộ; chú trọng công tác quản lý.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ gồm các thành viên có đầy đủ năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức để phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đạt hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra với đầy đủ nội dung như đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện sát với thực tiễn đơn vị đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Hiệu trưởng điều hành Ban Kiểm tra nội bộ đơn vị, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu nhằm tránh hình thức, đối phó kém hiệu quả; lập biên bản thanh tra và viết báo cáo kết quả thực hiện.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ kế hoạch năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ trong những năm tiếp theo.

- Hướng dẫn thực hiện các loại hồ sơ, biểu mẫu.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ

Về chuyên môn: Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.

Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền

quản lý của đơn vị trong thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; 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; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

2. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Vào đầu năm học Hiệu trưởng căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT và đặc điểm tình hình tại đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

Trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện. Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải ban hành bằng quyết định hành chính.

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt đột xuất; thành phần và số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng đơn vị quyết định và thành viên được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

Hiệu trưởng 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 nội bộ sau khi kết thúc cuộc kiểm tra và cho những năm học tiếp theo.

2.2. Thực hiện kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng cần 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 không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Lập biên bản kiểm tra, trong đó ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của 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) theo để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

2.3. Kết quả 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 và báo cáo đến Hiệu trưởng đơn vị và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có 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 báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng 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 đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

Thông báo kết quả kiểm tra phải gửi đến đối tượng được kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện. Thông báo kết quả kiểm tra đã được Hiệu trưởng kết luận thông qua mà đối tượng kiểm tra không thống nhất thì kiến nghị đến Hiệu 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.

2.4. Xử lý sau kiểm tra

Thông báo kết quả kiểm tra phải gửi đến đối tượng được kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện. Thông báo kết quả kiểm tra đã được Hiệu trưởng kết luận thông qua mà đối tượng kiểm tra không thống nhất thì kiến nghị đến Hiệu 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.

Định kỳ trong giao ban, Hiệu 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 của đơn vị.

Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các 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; đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục 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.

IV. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục bao gồm

- Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học hoặc 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 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 lưu 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;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Sau khi hoàn tất cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu ở mục 1 và 2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GDĐT quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

V.CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách
1	- Kiểm tra chuyên đề: 3 công khai (TT 09/2025): chất lượng, CSVC, đội ngũ, thu-chi tài chính. - Kiểm tra hoạt động giáo dục kỹ năng sống, các loại hình hoạt động câu lạc bộ trong nhà trường phổ thông. - Kiểm tra công tác an toàn trường học, môi trường, y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, bán trú. - Kiểm tra công tác cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị. - Kiểm tra kế hoạch tổ chức giáo dục STEM/STEAM; trí tuệ nhân tạo (AI), năng lực số...	- PHT, VP - Tâm lý - Y tế - Thiết bị - Tổ CM	Tháng 9/2025	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
2	- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nội dung trong Chương trình của nhà trường, hoạt động dạy 2 buổi/ngày, dự giờ thăm lớp. - Kiểm tra công tác thông tin dữ liệu, thực hiện chuyển đổi số.	- Tổ CM - TTDL	Tháng 10/2025	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ

5
G
ĐC
ĐC
CHT
★

	- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách. - Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ.	- Kế toán, CD - PHT, VP			
3	- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ. - Kiểm tra công tác thư viện	- Văn thư - Thư viện	Tháng 11/2025	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
4	- Kiểm tra hồ sơ và hoạt động tổ chuyên môn. - Kiểm tra xếp loại học sinh: HL, HK học kì 1. - Kiểm tra hồ sơ quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học	- TCM, GVBM - GVBM, GVCN - PHT, Thiết bị	Tháng 12/2025	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
5	- Kiểm công tác khảo thí. - Kiểm tra công tác giáo vụ, giải quyết thủ tục hành chính	- Ban Khảo thí - Giáo vụ	Tháng 01/2026	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
6	- Kiểm tra công tác đoàn thể. - Kiểm tra hoạt động TDTT. - Kiểm tra công tác BDTX.	- CD, ĐTN - Tổ GDTC - Tổ CM	Tháng 02/2026	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
7	- Kiểm tra về công tác TCCB. - Kiểm tra hồ sơ lớp 5,9 lần 1. - Kiểm tra công tác tổ chức ôn tập, phụ đạo cho học sinh chưa đạt theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông; bồi dưỡng học sinh giỏi và ôn thi tuyển sinh vào lớp 10	- PHT, VP - GVCN, Giáo vụ, TTDL -TCM, GVBM	Tháng 3/2026	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
8	- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ lớp 5,9 lần 2	- Tổ CM - GVCN, Giáo vụ, TTDL	Tháng 4/2026	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
9	- Kiểm tra xếp loại học sinh: HL, HK và hồ sơ HS xét TN THCS.	- GVBM, GVCN	Tháng 5/2026	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ

	- Kiểm tra đánh giá VC, NV cuối năm. - Kiểm tra tài sản, CSVC cuối năm	-TCM, TVP -PHT, KT, TB, GVCN, TCM			
10	Kiểm tra kết quả đánh giá và xét thi đua khen thưởng.	Hội đồng TĐKT	Tháng 6/2026	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
11	Kiểm tra công tác kiểm tra lại trong hè, đánh giá chuyển đổi môn học.	PHT, TCM	Tháng 7/2026	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ
12	Kiểm tra các khâu, các bước chuẩn bị năm học mới.	- Các bộ phận trong trường	Tháng 8/2026	Định kỳ hoặc đột xuất	Ban kiểm tra nội bộ

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Tuy nhiên, tùy tình hình thực tiễn, Hiệu trưởng có thể điều động, điều chỉnh, bổ sung hay thay đổi thời gian thực hiện công việc sao cho phù hợp với Kế hoạch hoạt động giáo dục của trường và đạt hiệu quả.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Gửi các hồ sơ liên quan công tác kiểm tra nội bộ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Kiểm tra - Pháp chế) gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trước ngày 30 tháng 9 năm 2025.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 20 tháng 01 năm 2026.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 18 tháng 5 năm 2026.
- Gửi trực tuyến về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Kiểm tra-Pháp chế): <https://kiemtra-phapche.hcm.edu.vn> (mục "BÁO CÁO").

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool./.



Nơi nhận:

- Phòng Kiểm tra -Pháp chế Sở GDĐT;
- Ban Giám hiệu;;
- CBQL,GV,NV;
- Lưu: VT.



Cao Thiên Ái Nương