

Số: / KH-THCSHL

Mường Thanh, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học- Năm học 2025- 2026

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập; Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Thực hiện văn bản số 3016/SGDDĐT-QLCL ngày 06/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2025- 2026; văn bản số 770/KH-UBND ngày 14/10/2025 của UBND phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên về Công tác kiểm tra năm học 2025- 2026

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025- 2026 của Trường THCS Him Lam;

Xuất phát từ tình hình thực tế tại nhà trường:

Thuận lợi: Có sự chỉ đạo của các cấp thông qua hệ thống văn bản hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Đội ngũ kiểm tra nội bộ trường học được tập huấn.

Khó khăn:

Đội ngũ làm công tác kiểm tra kiêm nhiệm, yêu cầu công việc ngày càng cao, quỹ thời gian hạn hẹp vừa quản lý, vừa giảng dạy lại vừa tham gia công tác kiểm tra tại nhà trường do đó thiếu thời gian, chưa tập trung nhiều cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

Nhiều môn học thiếu đội ngũ cốt cán (có môn học có một đến 2 giáo viên: thể dục, âm nhạc, mỹ thuật...).

Trường THCS Him Lam xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích

Kịp thời phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích Nhà nước, quyền lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và tư vấn giúp đỡ đối tượng kiểm tra làm việc hiệu quả hơn; góp phần hoàn thiện, củng cố phát triển nhà trường.

Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục; thực hiện có hiệu quả Luật khiếu nại, Luật tố cáo; Luật phòng chống tham nhũng, Luật giáo dục; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Yêu cầu

Bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, kiểm tra trọng tâm, trọng điểm.

Tuân thủ quy định pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm ảnh hưởng hoạt động giáo dục nhà trường.

Đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, nội dung công tác kiểm tra.

II. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung

- Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra các vấn đề nóng, phức tạp nâng cao hiệu lực, hiệu quả kiểm tra, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí. Thực hiện có hiệu quả Luật khiếu nại, Luật tố cáo; Luật phòng chống tham nhũng, Luật giáo dục; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Kiện toàn công tác tổ chức. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học để tham mưu, phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNBTH.

2.2. Xây dựng kế hoạch, chương trình KTNBTH sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục, có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

2.3. Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ nội dung kiểm tra, bám mục tiêu, tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

2.4. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNBTH cho những năm tiếp theo.

2.5. Tổ chức triển khai và thực hiện các văn bản chỉ đạo về kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tuyên truyền Luật phòng chống tham nhũng năm 2018, luật tố cáo 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 1/7/2019 quy định chi tiết biện pháp phòng chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của chính phủ kiểm soát thu nhập tài sản của người có chức vụ, quyền hạn trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật tố cáo, Nghị định số

124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Nghị định 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 về tổ chức thanh tra hoạt động giáo dục; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng về tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ;

Thông tư 01/2021/TT- TT- TTCP ngày 11/3/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy tắc ứng xử của cán bộ...tiếp công dân; Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22/3/2021...; thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình tiếp công dân; thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; thông tư 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định tổ chức hoạt động đoàn thanh tra...; thông tư 07/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định về thẩm quyền...

Kết luận 51/KLTW ngày 30/5/2019 của Ban chấp hành trung ương....

III. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường: 1 lần/người/năm
2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học: 35% giáo viên.
3. Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa: 1 lần/năm học.
4. Kiểm tra hoạt động tổ/nhóm chuyên môn: 2 lần/năm học.
5. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục: 1 lần/năm học.
6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách: 1 lần/năm học.
7. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế: 1 lần/năm học.
8. Kiểm tra thực hiện dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng: 1 lần/năm học.
9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng chống tham nhũng theo quy định: 1 lần/năm học.

IV. Biện pháp thực hiện

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học do hiệu trưởng là trưởng ban, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng, trưởng các đoàn thể, giáo viên có uy tín, có năng lực là ủy viên.

Trưởng ban: chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả thường kì, định kì. Làm tổ trưởng 1 số cuộc kiểm tra kiểm tra thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, dân chủ, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiếp công dân...

Phó ban 1: Tổ trưởng, chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa; hoạt động sư phạm của giáo viên; hoạt động tổ nhóm chuyên môn, công tác y tế. Xây dựng kế hoạch, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra lĩnh vực phụ trách.

Phó ban 2: Tổ trưởng, chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo kiểm tra công tác mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục, quản lý tài sản, văn thư, hành chính... Xây dựng kế hoạch, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra lĩnh vực phụ trách..

Các ủy viên: Thực hiện theo phân công

2.2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể

- Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra tổng thể; phổ biến công khai kế hoạch.

- Giao cho hiệu phó triển khai, xây dựng kế hoạch kiểm tra từng đợt theo lĩnh vực được phân công trong công tác kiểm tra nội bộ trường học. Hoàn thành hồ sơ theo qui định.

2.3. Hàng tháng đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong chương trình công tác, điều chỉnh kịp thời. Hiệu trưởng trực tiếp báo cáo với cấp trên kết quả kiểm tra NBTH. Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định.

2.4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm

Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

Phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học.

Các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt kiểm tra nội bộ: quyết định kiểm tra (nếu có), Nội dung kiểm tra, Biên bản kiểm tra có kiến nghị giải pháp sau kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, các hồ sơ tài liệu làm minh chứng.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại trường học

Báo cáo đợt xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc bất thường xảy ra (kể cả khi đã giải quyết) để phòng VH-XH trình UBND phường chỉ đạo phối hợp giải quyết.

V. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng

1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thực hiện tiếp công dân theo quy định tại Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 1/10/2021 của thanh tra Chính phủ.

Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật tố cáo, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định

chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Nghị định 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Thông tư 07/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra...

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

Văn thư tiếp nhận yêu cầu tiếp công dân, Bí thư- hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân, hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho hiệu phó tiếp công dân. Địa điểm tiếp công dân tại văn phòng nhà trường. Thời gian: chiều thứ 3,5. Thực hiện tiếp công dân theo nội qui, qui chế ban hành. Sổ tiếp công dân được lưu trữ theo qui định.

2. Công tác phòng, chống tham nhũng

Tiếp tục thực hiện Luật phòng chống tham nhũng năm 2018, Thông tư 05/2011/TT-TTCT ngày 10/1/2011 của Thanh tra Chính phủ qui định về phòng chống tham nhũng; Thông tư 06/2014/TT-TTCT ngày 30/9/2014 của Thanh tra Chính phủ qui định qui trình giải quyết tố cáo.

Triển khai và kiểm tra các văn bản chỉ đạo của Phòng GD-ĐT, Thành phố về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

VI. Kế hoạch cụ thể

Tháng	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện	Phương pháp kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra, (chủ trì)
10	- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 3			Hiệu trưởng
	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra	Tuần 3	Các thành viên Ban tự kiểm tra theo QĐ		Hiệu trưởng
	- Tập huấn	Tuần 4	Các thành viên Ban tự kiểm tra theo QĐ		Hiệu trưởng
11	-Kiểm tra chuyên đề: Quản lý hành chính, văn thư, y tế	Tuần 2	- Hồ sơ sổ sách - Trực tiếp kiểm tra	- Văn thư	-Thắng (Tổ trưởng) Tuyền(UV)
	-Kiểm tra hoạt động tổ /nhóm chuyên môn	Tuần 3	- Hồ sơ sổ sách - Trực tiếp kiểm tra	4 tổ trưởng	-Liên (Tổ trưởng) -UV: Ngọc, Hương, Lan,Hoa

	- công tác tư vấn tâm lý học đường, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.	Tuần 4	- Hồ sơ sổ sách - Trực tiếp kiểm tra	- Tổ tư vấn - GVTN	-Liên (Tổ trưởng) -UV: Ngọc, Hương, Lan,Hoa
12	- Kiểm tra chuyên đề: Quản lý tài chính, tài sản	Tuần1- 2	- Qua hồ sơ, báo cáo - Chứng từ	- Kế toán -Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng	- Đại (NT) - Thăng (UV) - Liên(UV)
01	Tự kiểm tra Công tác phòng chống tham nhũng, Giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân	Tuần 2	- Hồ sơ - Kết quả thực hiện	- Hiệu trưởng - Văn thư	- Đại (TT) -Thăng
02	Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn lần 2	Tuần 4	- Hồ sơ - kết quả	- Tổ trưởng	- Liên (NT) - Thăng(UV)
	- Kiểm tra chuyên đề: Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tuần 2,3	- Hồ sơ, kế hoạch - Dự giờ đánh giá - Trực tiếp	- Mỗi tổ ít nhất 5 giáo viên	- Liên(NT) - Hương (UV) - Ngọc (UV) - Hoa, Lan (UV) Mời GV cốt cán các môn tham gia
3	Tiếp tục hoạt động sư phạm giáo viên				

	- Công tác quản lý của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng		- Hồ sơ quản lý - Hồ sơ các bộ phận liên quan	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Đại (NT) Thắng (UV) Liên (UV)
4	Dân chủ	Trong tháng	Hồ sơ Thực tế	BGH Các đoàn thể	Lien (NT) Hoa (UV) Huong(UV) Ngọc (UV) Lan (UV)
5	- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học. - Báo cáo	Tuần 4	Rà soát	Hồ sơ CBQL, GV, NV	- Các nhóm trưởng - Hiệu trưởng

VII. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Kế hoạch các thành viên Ban kiểm tra chủ động thực hiện theo Kế hoạch, có gì điều chỉnh Hiệu trưởng sẽ thông báo bằng văn bản.

Mỗi cuộc kiểm tra, nhóm trưởng tham mưu quyết định, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ các thành viên. Triển khai kiểm tra, hoàn thiện biên bản và báo cáo và tham mưu thông báo cho hiệu trưởng sau cuộc kiểm tra. Kết thúc học kỳ, năm học, thư ký tổng hợp báo cáo theo quy định. (Mẫu kế hoạch, biên bản, báo cáo theo quy định gửi kèm)

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. Trong quá trình thực hiện cần điều chỉnh, bổ sung, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm triển khai đến toàn cơ quan. Các thành viên nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH;
- Ban kiểm tra nội bộ;
- VNEDU.VN;
- Phòng VH-XH;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Đại