

Bình Dương, ngày 09 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026 – 2027

Căn cứ công văn số 10265/SGDDĐT-KTPC ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027;

Căn cứ tình hình thực tế trường THCS Bình Dương;

Trường THCS Bình Dương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2026-2027 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có 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 vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra 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.

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.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Tổng số cuộc kiểm tra: 03 cuộc, trong đó 03 cuộc kiểm tra định kỳ, 02 cuộc kiểm tra chuyên đề.

1. Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra tổ chuyên môn, kiểm tra giáo viên, công tác bán trú

1.1 Đối với tổ chuyên môn:

a) Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; việc sinh hoạt tổ chuyên môn, việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Hồ sơ kiểm tra gồm:

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học): nộp file có ký số của TTCM;



- Sổ sinh hoạt chuyên môn, gồm có: sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần/02 tuần; nội dung sinh hoạt chuyên môn về đổi mới PPDH và KTĐG theo Công văn 5555/BGDĐT-GDTrH; nộp file có ký số của TTCM, thư ký, các thành viên khác trong tổ (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn được kiểm tra gắn với tổ chuyên môn được kiểm tra:

a) Việc triển khai và tổ chức thực hiện các kế hoạch, nội dung hoạt động của trường đến GV trong tổ;

b) Việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn để thực hiện các nội dung của kế hoạch giáo dục tổ bộ môn trong năm học;

c) Nội dung hoạt động cụ thể từng tháng được ghi trong biên bản họp chuyên môn;

d) Thực hiện các nhiệm vụ được giao và các báo cáo đúng thời hạn theo quy định

1.2 Đối với giáo viên:

a) Kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2020/TT-BGDĐT; việc thực hiện quy chế chuyên môn và quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh của trường: kiểm tra trên trực tiếp hệ thống quản trị nhà trường.

b) Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian; việc thực hiện công tác chủ nhiệm của giáo viên được phân công chủ nhiệm.

Hồ sơ kiểm tra gồm:

- Kế hoạch bài dạy (giáo án): nộp file có ký số của giáo viên.

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp): nộp file có ký số của giáo viên.

c) Kiểm tra việc dạy thêm học thêm: mẫu báo cáo của giáo viên có tham gia dạy thêm, dạy thỉnh giảng...

1.3 Kiểm tra công tác bán trú

- Kiểm tra Hồ sơ bán trú của nhà trường.

- Kiểm tra công tác thực hiện suất ăn bán trú.

- Kiểm tra Công tác quản lý học sinh bán trú.

2. Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, công tác học vụ

2.1 Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện: kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định; việc tìm và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh; kiểm tra số lượng sách giáo khoa theo chương trình GDPT 2018; việc thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học.

2.2 Kiểm tra công tác học vụ: thực hiện lưu trữ học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ quản lý cấp phát văn bằng.

3. Quy trình kiểm tra nội bộ

3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình tại đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận của kế hoạch năm học. Do đó, đơn vị cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện (Mẫu 01).

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch (Mẫu 02), Quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt/đợt xuất; thành phần và số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng quyết định và thành viên được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Thời hạn kiểm tra không quá 10 ngày làm việc.

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.

Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện kiểm tra nội bộ đối với vụ việc tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

3.2. Thực hiện kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng cần kiểm tra đợt 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 (mẫu 03), 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 (mẫu 04) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

3.3. Kết thúc 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 kiểm tra; Tổ trưởng kiểm tra báo cáo đến Hiệu trưởng 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 (mẫu 05).

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 (mẫu 06) 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 người chỉ đạo thực hiện kiểm tra (nếu có), đối tượng 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 và 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.

3.4. Xử lý sau kiểm tra

Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn đơn vị để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra. 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. Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, Hiệu trưởng cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, xác định rõ mục đích, yêu cầu và nội dung kiểm tra.
- Ra Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai đến toàn thể giáo viên, nhân viên vào đầu năm học.
- Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.
- Ban hành các biểu mẫu để thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo các phụ lục của công văn hướng dẫn, gồm:
 - + Mẫu số 03: Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Tổ trưởng tổ kiểm tra xây dựng);
 - + Mẫu số 04: Biên bản kiểm tra (Tổ kiểm tra thực hiện);
 - + Mẫu số 05: Báo cáo kết quả kiểm tra (Tổ trưởng tổ kiểm tra thực hiện);
 - + Mẫu số 06: Thông báo kết quả kiểm tra (Hiệu trưởng thực hiện).
- Xác định rõ nội dung kiểm tra; đối tượng/bộ phận được kiểm tra; cá nhân phụ trách kiểm tra.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1 Trưởng ban

- Trưởng ban KTNB - Hiệu trưởng nhà trường, công khai kế hoạch KTNB tới toàn thể Hội đồng sư phạm.
- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ khi cấp trên có yêu cầu.
- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, trưởng ban KTNB có thể tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý.
- Chỉ đạo văn thư lưu giữ hồ sơ KTNB năm học 2026-2027.

2.2. Phó Trưởng ban

- Triển khai kế hoạch và các nội dung kiểm tra đến các Tổ chuyên môn, các bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công.

- Thực hiện các công việc được phân công kiểm tra gồm: xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (Mẫu đính kèm) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.

2.3 Thư ký, thành viên:

- Tham gia góp ý cho việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình đặc điểm của đơn vị.

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch.

- Cụ thể hóa kế hoạch của trường bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra, sau mỗi cuộc kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá ưu, nhược điểm.

2.4 Viên chức được kiểm tra: đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, tiếp thu ý kiến ban kiểm tra nội bộ tư vấn.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

3.1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

- 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 và hồ sơ thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng kiểm tra (theo danh mục nêu tại Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học).

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

3.2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Quyết định/ Văn bản phân công nhiệm vụ kiểm tra của Hiệu trưởng;

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra của Tổ kiểm tra;

- Các tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (nếu có);

- Báo cáo kết quả kiểm tra;

- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

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/ chuyên đề (chậm nhất là 10 ngày sau khi thực hiện Báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng).

Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

4. Chế độ báo cáo

Hiệu trưởng gửi báo cáo các hồ sơ liên quan công tác kiểm tra nội bộ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (theo dõi thông báo trên trang thông tin điện tử của Phòng Kiểm tra- Pháp chế (đường dẫn nộp minh chứng), lưu ý: không gửi bản giấy) gồm: Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ (Thực hiện trước ngày 12 tháng 10 năm 2026).

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I (Báo cáo thực hiện trước ngày 31 tháng 12 năm 2026).

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua (Báo cáo thực hiện trước ngày 31 tháng 5 năm 2027).

Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Bộ phận KT/ Người KT
1	Kiểm tra tổ chuyên môn	Hồ sơ tổ chuyên môn	Tháng 11/2026	Kiểm tra định kì	Thành viên Ban KTNB được phân công
2	Kiểm tra hồ sơ giáo viên	Hồ sơ cá nhân giáo viên	Tháng 12/2026	Kiểm tra định kì	Thành viên Ban KTNB được phân công
3	Kiểm tra công tác bán trú	Hồ sơ bán trú, kiểm tra quy trình bán trú	Tháng 10/2026	Kiểm tra định kì	Thành viên Ban KTNB được phân công
4	Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện	Kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định; việc tìm và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh; kiểm tra số lượng sách giáo khoa theo chương trình GDPT 2018; việc thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học.	Tháng 3/2027	Kiểm tra chuyên đề	Thành viên Ban KTNB được phân công, Ban CSVN

5	Kiểm tra công tác học vụ	Thực hiện lưu trữ học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ quản lí cấp phát văn bằng.	Tháng 4/2027	Kiểm tra chuyên đề	Thành viên Ban KTNB được phân công
---	--------------------------	--	--------------	--------------------	------------------------------------

Nơi nhận:

- UBND phường (để b/c);
- Phòng Văn hóa-Xã hội phường (để b/c);
- Hội đồng sư phạm (biết, t/h)
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT (để b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Kính gửi: ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phạm Thị Bích Thủy