

Số: 09 / KH- THS1TG

Tuần Giáo, ngày 11 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2025- 2026

Căn cứ công văn số 1812/QĐ- UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên 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 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ văn bản số 2616/SGDĐT-GDMNTH ngày 29/8/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên. Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số 07 /KH-THS1TG, của Trường Tiểu học số 1 Tuần Giáo ngày 10/9/2025. Kế hoạch giáo dục năm học 2025- 2026;

Xét điều kiện thực tế của nhà trường, năm học 2025- 2026;

Trường Tiểu học số 1 Tuần Giáo xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 với những nội dung chính sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Kiểm tra là hoạt động quản lý thường xuyên của của Hiệu trưởng; là khâu đặc biệt trong chu trình quản lý; kiểm tra còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và tư vấn giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, hiệu quả hơn.

Công tác kiểm tra cần đảm bảo tính toàn diện trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kịp thời phát hiện hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật đề kiến nghị với nhà trường, để có giải pháp, biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp tập thể nhà trường, 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 trường học; bảo vệ lợi ích của nhà trường, cá nhân; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định pháp luật cho những năm tiếp theo. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của nhà trường, cá nhân trong hoạt động kiểm tra theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, UBND huyện.

Yêu cầu tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm. Công tác kiểm tra đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của nhà trường, cá nhân là đối tượng kiểm tra. Hoạt động kiểm tra độc lập với đối tượng

kiểm tra, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về công tác kiểm tra.

Công tác kiểm tra tại nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra trách nhiệm quản lý, việc thực hiện nhiệm vụ được giao của người đứng đầu cơ sở giáo dục; Việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện công khai, minh bạch trong quản trị, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra công tác bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, trình độ đào tạo theo quy định.

3. Kiểm tra việc triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Việc đảm bảo và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

4. Kiểm tra việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; Huy động và duy trì số lượng theo KH giao.

5. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản; việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; việc thực hiện quy định về công khai; thực hiện quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

7. Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

8. Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

9. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị dạy học tối thiểu của nhà trường.

10. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.

11. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn thư kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

III. QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Quy trình kiểm tra Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định thành lập tổ kiểm tra (Mẫu số 01).
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02).
- Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có) (Mẫu số 03).
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04).

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

2. Hồ sơ kiểm tra Hồ sơ tổ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định thành lập tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có).
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

(Có biểu mẫu tham khảo gửi kèm theo)

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 09/01/2026; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra trước ngày 22/5/2026

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của trường Tiểu học số 1 Tuần Giáo. Yêu cầu các tổ chức và toàn thể cán bộ giáo viên, công nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (phê duyệt);
- Tất cả CC, VC, NLĐ của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hòa

NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ NĂM HỌC 2025-2026

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Điều chỉnh
Tháng 9/2025	ND2: Kiểm tra công tác bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, trình độ đào tạo theo quy định. ND4: Kiểm tra việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; Huy động và duy trì số lượng theo KH giao.	HT, GV toàn trường 4/4 lớp 1	
Tháng 10/2025	ND1: Kiểm tra trách nhiệm quản lý, việc thực hiện nhiệm vụ được giao của người đứng đầu cơ sở giáo dục; Việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện công khai, minh bạch trong quản trị, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Hiệu trưởng	
Tháng 11/2025	ND5: Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản; việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; việc thực hiện quy định về công khai; thực hiện quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở.	Hiệu trưởng, Kế toán, giáo viên	
Tháng 12/2025	ND3: Kiểm tra việc triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Việc đảm bảo và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.	PHT; GV 21/21 lớp GVVH, GVDC	
Tháng 1/2026	ND6: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học. ND7: Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa. Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 10/01/2026	Kiểm tra 31/31 GV đạt 100% Tổ tư vấn tâm lý học đường; GV	
Tháng 3/2026	ND8: Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt của tổ/khối/nhóm chuyên môn. ND9: Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị dạy học tối thiểu.	Tổ trưởng HT, KT, Thư viện	
Tháng 4/2026	ND10: Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.	Văn thư, NV Y tế	

	ND11; Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn thư kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.	Hiệu trưởng	
Tháng 5/2026	Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra trước ngày 20/5/2026	Hiệu trưởng	

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 10:35 14/01/2026
bởi Đặng Thị Hòa (thittuangiao_hoadt) – Tiểu Học Số 1 Thị Trấn Tuần Giáo