

Hồng Gai, ngày 16 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026

- Căn cứ CV số 208/SGDĐT-TTr ngày 24/01/2024 về việc thực hiện công tác kiểm tra; thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023 – 2024.

- Căn cứ CV số 2285/SGDĐT-GDPT ngày 28/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026;

- Căn cứ tình hình cụ thể của nhà trường;

Trường TH, THCS và THPT Văn Lang xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025 – 2026, như sau:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

I. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục;
- Giúp các tổ và các CB, GV, NV tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Biến quá trình KTNB thành tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ;
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục (HĐGD), nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT.

II. Yêu cầu

- Kiện toàn Ban KTNB;
- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ HĐGD của nhà trường;
- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được phân công, gắn với yêu cầu đánh giá CBQL, GV theo Chuẩn nghề nghiệp;
- Nguyên tắc KTNB: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (khi kiểm tra cấp dưới), vừa là đối tượng kiểm tra (đối với nội dung: thực hiện dân chủ và công khai trong hoạt động của nhà trường).

B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

I. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1. **Thẩm quyền kiểm tra:** BGH, thành viên ban kiểm tra nội bộ do HT thành lập (có QĐ kèm theo).

2. **Đối tượng kiểm tra:** Đối tượng kiểm tra nội bộ là lãnh đạo, GV, NV của nhà trường.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được HT phê duyệt hàng năm. Gồm các nội dung kiểm tra hằng ngày (kiểm tra thường xuyên), kiểm tra theo tuần, tháng, học kỳ.

- Kiểm tra đột xuất: được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a) Việc ban hành các văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai; công tác KTNB và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng SGK, tài liệu GD, TBDH; thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, GD HS và các chế độ chính sách đối với HS; công tác sử dụng, bổ nhiệm, bồi dưỡng, đánh giá nhà giáo, CBQL và NLĐ; công tác XHH, quản lý DT-HT; các điều kiện đảm bảo CLGD; chấp hành quy định về KĐCLGD; thực hiện quy định về thu chi quỹ hội CMHS và các nguồn lực tài chính khác; thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình.

b) Xây dựng và thực hiện việc đảm bảo hạ tầng chuyển đổi số; khai thác, sử dụng để phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư trong việc tổ chức dạy học trực tuyến và trực tiếp; tổ chức tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến, kỹ năng sử dụng các thiết bị CNTT.

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày, giờ, công lao động);

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường học;

- Việc thực hiện chương trình, ND, KHDH, quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất HS, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho HS; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực HS, bám sát định hướng đổi mới các kì thi do Sở, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức;

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu KHDH với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, KH bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ dạy trên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (được lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của HS, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động cho HS của GV về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các NL, PC cần phát triển.

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm và công tác khác...;

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, học tập suốt đời;

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lí và các hoạt động xã hội khác...).

3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn phòng và phục vụ

a) Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm công tác bảo quản, theo dõi sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...); việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lí văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lí con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm; kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng;

b) Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán; kiểm tra việc thu chi; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc thực hiện quyết toán thu - chi; công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính);

c) Kiểm tra việc quản lí và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí...

d) Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...); kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế... (cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng ấn phẩm; thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...).

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường của từng cấp học;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp và các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Hội, Đội, các Hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...

5. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng (nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...);
- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch giáo dục môn học (được Chủ tịch HĐ Trường phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (hồ sơ chuyên môn gồm: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);
- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm chuyên môn (thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng giảng dạy; việc thực hiện đổi mới phương pháp; việc sử dụng phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học; việc kiểm tra, đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường ...);
- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn (soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...);
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm; kiểm tra công tác chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi, tự học, học tập suốt đời...).

6. Kiểm tra theo các chuyên đề

- a) Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật
 - Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
 - Đảm bảo thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất;
 - Đảm bảo cảnh quan trường học sáng – xanh – sạch – đẹp (công trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh, môi trường học đường, môi trường sư phạm);
 - Việc đảm bảo yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định.
- b) Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục
 - Chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường;
 - Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;
 - Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả giáo dục của nhà trường;
- c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa
 - Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa;
 - Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, kết quả học tập của học sinh;
 - Kết quả học tập của học sinh (thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học; kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...);
 - Kiểm tra việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình đã được nhà trường phê duyệt cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không cắt xén, dồn ghép tiết học; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học.

d) Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc HS; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ chính khóa; công tác Đoàn, Đội...; hoạt động xã hội

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục TTCT, đạo đức, tác phong trong và ngoài giờ lên lớp;

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

- Hoạt động của các đoàn thể;

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức, ý thức chấp hành pháp luật cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

- Kết quả giáo dục đạo đức, phẩm chất cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại rèn luyện/Phẩm chất-Năng lực, số học sinh bị phê bình, số học sinh cá biệt...

đ) Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp phụ huynh, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp phụ huynh mỗi cấp học của BGH; bố trí địa điểm tiếp phụ huynh (có thể bố trí linh hoạt tùy theo nội dung công việc), xây dựng nội quy, phân công trực, quy chế tiếp công dân, quy trình tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có);

- Công tác phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, việc xây dựng các quy định, quy chế theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép. Việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân;

e) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt, triển khai: Việc tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế; việc tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp...;

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với các tổ chức, đoàn thể trong trường và với các cơ quan, đơn vị khác;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo.

g) Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư 09.

h) Kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 29 về dạy thêm, học thêm.

i) Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh, văn minh trường học; phòng chống thiên tai, bão lũ

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các hoạt động: chào cờ, sinh hoạt lớp, hoạt động trải nghiệm...;

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, phương tiện, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch;

- Kế hoạch phòng chống dịch bệnh, phòng chống thiên tai, bão lũ;

- Sự đồng hành và phối hợp giữa Gia đình - Nhà trường - Xã hội trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trường học.

k) Kiểm tra thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo

- Các văn bản triển khai, tổ chức thực hiện; các báo cáo thuyết minh về điều kiện đáp ứng nhu cầu; quyết định, hợp đồng liên kết;
- Quy trình quản lý học sinh.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban KTNB trường học, kiện toàn theo từng năm học (*có Quyết định kèm theo*).

- Thành phần gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban; các PHT là Phó trưởng ban; các thành viên là Chánh VP, TK Hội đồng sư phạm (HĐSP), các tổ trưởng, tổ phó và một số giáo viên (có phẩm chất, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn tốt, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên dạy giỏi cơ sở trở lên hoặc có năng lực đảm bảo ngang tầm nhiệm vụ).

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

a) Xây dựng kế hoạch

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra ...) và đặc điểm của trường, Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch KTNB riêng cho từng năm học;

- Nội dung kiểm tra tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học và những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;

- Danh mục kiểm tra được lập chi tiết theo tuần hoặc theo tháng, có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học;

- Kế hoạch KTNB được lấy ý kiến tham gia của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra để hoàn thiện; sau khi ban hành được thông báo công khai;

- Lồng ghép vào các buổi họp, hội nghị để sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện từng chuyên đề, đợt kiểm tra, theo tháng, học kỳ để kịp thời rút kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hiện, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung phù hợp.

b) Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ vào Kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, TK Hội đồng sư phạm tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo chuyên đề, đợt, tháng, học kỳ, trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các thành viên; mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ vào hồ sơ kiểm tra;

- Hiệu trưởng tạo điều kiện để Ban KTNB hoàn thành kế hoạch kiểm tra, không làm ảnh hưởng đến các kế hoạch hoạt động khác của nhà trường; bố trí để cùng tham gia công tác kiểm tra của Ban KTNB hoặc kiểm tra đột xuất công tác kiểm tra của các thành viên Ban KTNB.

3. Tiến hành kiểm tra nội bộ

a) Tiến hành kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch (lồng ghép với tổ chức thi GVDG cấp Trường);

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng; trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần thường xuyên theo dõi nội dung kiểm tra, nắm bắt kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng được kiểm tra, ghi nhận các ý kiến khác nhau để kịp thời xem xét, giải quyết;

- Lập hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

b) Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung theo quyết định kiểm tra (nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn, công tác thu - chi, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...);
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;
- Đối chiếu thông tin kiểm tra với tiêu chuẩn đánh giá và các quy định liên quan để cho điểm hoặc xác định đúng/sai, đạt/chưa đạt...; nhận xét, đánh giá, kiến nghị xử lý thiếu sót, sai phạm (nếu có).

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban KTNB thống nhất nội dung trong Ban KTNB để xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra, kết luận kiểm tra;
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, TK Hội đồng sư phạm tham mưu Hiệu trưởng thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường, đồng thời chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra nội bộ

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra. Quan tâm nội dung kiến nghị với các đoàn thể, tổ chức trong trường; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, tập thể có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết;
- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Lưu trữ theo năm học các hồ sơ KTNB, gồm:

- Kế hoạch KTNB;
- Quyết định thành lập Ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;
- Quyết định KTNB (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kỳ) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;
- Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; biên bản/báo cáo xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB;
- Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung (gạch chéo phần trống trong phần ghi chép trực tiếp), có đầy đủ các chữ kí của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự, đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ các năm.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học (Thư ký HĐSP tham mưu).
- Xây dựng Phụ lục kiểm tra cụ thể theo từng tháng.
- Sơ kết, tổng kết công tác KTNB theo học kỳ, năm học.

2. Biện pháp thực hiện

- Đầu tháng: Thư ký HĐSP tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra và thông báo (bằng văn bản) tới các đối tượng được kiểm tra v/v thực hiện nội dung kiểm tra nội bộ tháng.

- Giữa tháng: Tiến hành kiểm tra.

+ Các tập thể và cá nhân cung cấp tài liệu, hồ sơ đáp ứng yêu cầu kiểm tra.

+ Các đ/c trong Ban kiểm tra: thực hiện theo nhiệm vụ được phân công theo từng tháng, lập biên bản kiểm tra và báo cáo HT KQ kiểm tra.

- Cuối tháng: Thư ký HĐSP tham mưu Hiệu trưởng ra Thông báo kết quả kiểm tra.

3. Thực hiện báo cáo:

- Chánh Văn phòng chuyển gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường về Sở GD&ĐT trước 01/10/2025.

- Báo cáo định kỳ: Thư ký HĐSP tham mưu Hiệu trưởng văn bản báo cáo Sở GD&ĐT theo quy định (HKI: trước 15/01, HKII: trước 15/5). Gửi bản mềm qua hộp thư điện tử: thanhtra.soquangninh@moet.edu.vn.

- Báo cáo đột xuất: Báo cáo khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

4. Trách nhiệm thực hiện: Yêu cầu các đoàn thể, tổ, bộ phận và toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường nghiêm túc thực hiện kế hoạch.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Chủ tịch Hội đồng Trường (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Đoàn thể;
- Các tổ, bộ phận;
- Đăng phần mềm quản lý;
- Công khai;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Kim Khánh