

Số: 16/KH-THTY

Thanh Yên, ngày 09 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra Nội bộ Trường Tiểu học Thanh Yên
năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định 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 Công văn số 2616/SGDDĐT-GDMNTH, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 3016/SGDDĐT-QLCL, ngày 06/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-UBND, ngày 18/8/2025 của UBND xã Thanh Yên về 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 xã Thanh Yên;

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-TrTH ngày 03/9/2025 của Trường Tiểu học Thanh Yên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Trường Tiểu học Thanh Yên xây dựng Kế hoạch kiểm tra Nội bộ, năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kịp thời phát hiện hạn chế, bất cập, có giải pháp, biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền; 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 của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, 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.

2. Yêu cầu

Nội dung công tác kiểm tra đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; 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 tổ chức, 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.

Thực hiện nghiêm túc trình tự thủ tục, chế độ thông tin, báo cáo kiểm tra theo quy định.

II. PHẠM VI KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.

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

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

1.4. Kiểm tra hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

1.5. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.

1.6. Kiểm tra công tác Tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

1.7. Kiểm tra hoạt động công tác Văn thư, hành chính, Y tế học đường.

1.8. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.

1.9. 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.

2. Đối tượng kiểm tra: các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng; cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Thời kỳ kiểm tra: Năm học 2025-2026.

III. QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐOÀN 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, gồm các bước cơ bản sau:

1.1. Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (*Mẫu số 01*).

1.2. Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Mẫu số 02*).

1.3. Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có) (*Mẫu số 03*).

1.4. Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 04*).

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

2. Hồ sơ Đoàn kiểm tra

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

2.1. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

2.2. Kế hoạch tiến hành kiểm tra.

2.3. Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).

2.4. Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ.

2.5. Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan.

2.6. Báo cáo kết quả kiểm tra.

2.7. Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian và số đợt kiểm tra

1.1. Học kỳ 1: 03 đợt kiểm tra.

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành
1	Hồ sơ Tuyển sinh của Trường; Ban cơ sở vật chất của Trường, học sinh các lớp	(1) Công tác Tuyển sinh vào lớp 1 và huy động HS các lớp 2, 3, 4, 5. (2) Kiểm tra việc chuẩn bị sách giáo khoa, vở viết, đồ dùng học tập. (3) Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học.	Tháng 08/2025
2	Chuyên môn nhà trường, các Tổ chuyên môn của Trường.	(1) Việc thống nhất chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch của các Tổ. (2) Xây dựng Kế hoạch tự học, tự bồi dưỡng theo Thông tư 17, 18 của cán bộ quản lý và giáo viên. (3) Thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.	Tháng 9/2025
3	Kế toán, Thủ quỹ, Tổng phụ trách Đội, Tổ Văn phòng, giáo viên.	(1) Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. (2) Hoạt động Đội Thiếu niên. (3) Công tác Văn thư, hành chính, Y tế học đường. (4) Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, tiếp Công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn	Tháng 10-12/2025

		kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định. (5) Kiểm tra việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử. (6) Kiểm tra toàn diện 16% giáo viên (05 giáo viên), kiểm tra chuyên đề sư phạm 50% giáo viên (15 giáo viên).	
--	--	---	--

1.2. Học kỳ 2: 02 đợt kiểm tra.

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành
1	Tổ 2, 3, 4, 5; giáo viên	(1) Công tác quản lý của Tổ trưởng, hồ sơ chuyên môn, hoạt động của Tổ chuyên môn; nề nếp sinh hoạt chuyên môn; chỉ đạo phong trào học tập của HS. (2) Kiểm tra chất lượng, công tác bồi dưỡng phụ đạo HS; việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018. (3) Kiểm tra toàn diện 16% giáo viên (05 giáo viên), kiểm tra chuyên đề sư phạm 50% giáo viên (15 giáo viên); việc thực hiện đánh giá thường xuyên học sinh theo TT 27/2020 của giáo viên.	Tháng 01-3/2026
2	Kế toán, Thủ quỹ, chuyên môn Trường, Hội đồng đánh giá viên chức, thi đua, khen thưởng	(1) Kiểm tra công tác Tài chính, việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, Thư viện. (2) Việc thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học; ra đề kiểm tra học kỳ; duyệt in, sao, coi chấm theo quy định. (3) Đánh giá xếp loại học sinh, xét lên lớp, HTCTTH, (4) Đánh giá viên chức, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên. Rà soát các chỉ tiêu thi đua, hồ sơ thi đua.	Tháng 4-5/2026

2. Phân công thực hiện

2.1. Ban Giám hiệu

- Xây dựng Kế hoạch, triển khai, công khai Kế hoạch để cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm được mục đích, kế hoạch kiểm tra Nội bộ Trường học, năm học 2025-2026. Hoàn thành trước 10/10.

- Kiện toàn Ban Kiểm tra công tác kiểm tra Nội bộ của nhà trường. Phân công

nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban Kiểm tra. Hoàn thành trước 10/10.

- Ban hành các Quyết định kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra; theo dõi thực hiện thông báo kết quả kiểm tra (thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra đã phê duyệt).

- Tổng kết công tác kiểm tra Nội bộ.

- Thực hiện chế độ Báo cáo kết quả kiểm tra theo yêu cầu.

2.2. Ban Thanh tra nhân dân, kiểm tra Nội bộ

- Phối hợp với Trưởng Đoàn kiểm tra (Tổ trưởng) xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (thể hiện trong Kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra Nội bộ, kế hoạch của các bộ phận) và hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo thông báo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với nhà trường chuẩn bị đầy đủ các điều kiện trước khi kiểm tra, nếu kiểm tra theo Kế hoạch thông báo trước với đối tượng kiểm tra, chuẩn bị phiếu, biên bản.

2.3. Các Tổ chuyên môn, Văn phòng

- Đề xuất với Hiệu trưởng, Ban Thanh tra nhân dân, Ban Kiểm tra Nội bộ nội dung cần kiểm tra của Tổ.

- Phối kết hợp với các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo Kế hoạch.

- Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân, Tổ Kiểm tra thực hiện cung cấp thông tin và các nhiệm vụ khi có yêu cầu.

- Tham gia Đoàn Kiểm tra khi được trưng tập.

2.4. Giáo viên, nhân viên

Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách, minh chức (*nếu có*), bố trí thời gian làm việc với Đoàn Kiểm tra theo Kế hoạch của Đoàn Kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch tra Nội bộ của Trường Tiểu học Thanh Yên, năm học 2025-2026. Hiệu trưởng đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện. Nếu trong quá trình thực hiện có vướng mắc, phát sinh Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (để b/c);
- Tổ Trưởng các Tổ, GV (t/h);
- Trang TTĐT Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hương

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch số 16/KH-THTY, ngày 09 tháng 10 năm 2025 của Trường Tiểu học Thanh Yên)

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn Kiểm tra	Phạm vi Kiểm tra	Thời gian tiến hành	Chủ trì	Bộ phận phối hợp
1	Hồ sơ Tuyển sinh của Trường; Ban cơ sở vật chất của Trường, học sinh các lớp	(1) Công tác Tuyển sinh vào lớp 1 và huy động HS các lớp 2, 3, 4, 5. (2) Kiểm tra việc chuẩn bị sách giáo khoa, vở viết, đồ dùng học tập. (3) Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học.	01 tuần	Tháng 8/2025	Tháng 08/2025	Ban Giám hiệu	Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng
2	Chuyên môn nhà trường, các Tổ chuyên môn của Trường.	(1) Việc thống nhất chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch của các Tổ. (2) Xây dựng Kế hoạch tự học, tự bồi dưỡng theo Thông tư 17, 18 của cán bộ quản lý và giáo viên. (3) Thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.	01 tuần	Tháng 8, 9/2025	Tháng 9/2025	Ban Giám hiệu	Các Tổ chuyên môn
3	Kế toán, Thủ quỹ, Tổng phụ trách Đội, Tổ Văn phòng, giáo viên.	(1) Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. (2) Hoạt động Đội Thiếu niên. (3) Công tác Văn thư, hành chính, Y tế học đường.	03 tuần	Tháng 8, 9, 10, 11/2025	Tháng 10-12/2025	Ban Kiểm tra Nội bộ	Tổ Văn phòng, giáo viên
		(4) Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, tiếp Công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố				Đoàn Kiểm tra (theo Quyết định	

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn Kiểm tra	Phạm vi Kiểm tra	Thời gian tiến hành	Chủ trì	Bộ phận phối hợp
		cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định. (5) Kiểm tra việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử. (6) Kiểm tra toàn diện 16% giáo viên (05 giáo viên), kiểm tra chuyên đề sư phạm 50% giáo viên (15 giáo viên).				của Hiệu trưởng)	
4	Tổ 2 , 3, 4, 5; giáo viên	(1) Công tác quản lý của Tổ trưởng, hồ sơ chuyên môn, hoạt động của Tổ chuyên môn; nề nếp sinh hoạt chuyên môn; chỉ đạo phong trào học tập của HS. (2) Kiểm tra chất lượng, công tác bồi dưỡng phụ đạo HS; việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018. (3) Kiểm tra toàn diện 16% giáo viên (05 giáo viên), kiểm tra chuyên đề sư phạm 50% giáo viên (15 giáo viên); việc thực hiện đánh giá thường xuyên học sinh theo TT 27/2020 của giáo viên.	03 tuần	Học kỳ 1	Tháng 01-3/2026	Đoàn Kiểm tra (theo Quyết định của hiệu trưởng)	Tổ trưởng, giáo viên, nhân viên, học sinh
5	Kế toán, Thủ quỹ, chuyên môn Trường, Hội đồng đánh giá viên	(1) Kiểm tra công tác Tài chính, việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, Thư viện.	02 tuần	Tháng 8/2025 đến tháng	Tháng 4-5/2026	Đoàn Kiểm tra (theo Quyết định	Tổ Văn phòng các Hội đồng

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn Kiểm tra	Phạm vi Kiểm tra	Thời gian tiến hành	Chủ trì	Bộ phận phối hợp
	chức, thi đua, khen thưởng	(2) Việc thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học; ra đề kiểm tra học kỳ; duyệt in, sao, coi chấm theo quy định. (3) Đánh giá xếp loại học sinh, xét lên lớp, HTCTTH, (4) Đánh giá viên chức, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên. Rà soát các chỉ tiêu thi đua, hồ sơ thi đua.		3/2026		của Hiệu trưởng)	ra đề kiểm tra, đánh giá viên chức, thi đua

