UBND PHƯỜNG LÁI THIÊU
TRƯỜNG THCS CHÂU VĂN LIÊM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:109 /KH-THCSCVL

Lái Thiêu, ngày 25 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026

Căn cứ Công văn số 574/SGDĐT-KTPC, ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động năm học 2025 – 2026 của Trường THCS Châu Văn Liêm;

Căn cứ đề xuất của Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026.

Trường THCS Châu Văn Liêm xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2025 – 2026 với những nội dung 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.

Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương tại đơn vị.

Là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua cuối học kỳ, cuối năm học.

Là căn cứ để Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lí nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, tổ chức trong đơn vị.

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 nhà trường, 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 nhiệm vụ năm học; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của nhà trường.

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. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);

- Các kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện kiến nghị Thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng được kiểm tra;

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

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

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

- Biên bản kiểm tra;

- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;

- Báo cáo kết quả;

- Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

3. Lưu trữ tài liệu

Sau khi hoàn tất cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu ở mục 1 và 2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị; đảm bảo ngày công, giờ công lao động.

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh phòng chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh học sinh.

1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ giáo viên theo quy định.

- Việc thực hiện nội dung kế hoạch dạy học các môn học/hoạt động giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm, tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Việc sử dụng thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm theo quy định; việc làm đồ dung dạy học.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

- Việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

1.3. Thực hiện nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm.

- Công tác kiêm nhiệm.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên hành chính

2.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị; đảm bảo ngày công, giờ công lao động.

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh phòng chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh học sinh.

2.2. Thực hiện trách nhiệm được giao

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc thực hiện trách nhiệm được giao của nhân viên công tác văn thư lưu trữ.

- Kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách; công tác quản lý tài chính, các nguồn thu, chi và việc sử dụng các nguồn; kiểm tra việc thực hiện công tác được giao của nhân viên kế toán.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc thực hiện trách nhiệm được giao của giáo viên Tổng phụ trách Đội.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc thực hiện trách nhiệm được giao của nhân viên thư viện.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc thực hiện trách nhiệm được giao của nhân viên y tế.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc thực hiện trách nhiệm được giao của giáo vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm được giao của bảo vệ, phục vụ.

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

3.1. ***Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật***

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị; đảm bảo ngày công, giờ công lao động.

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh phòng chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh học sinh.

3.2. Thực hiện trách nhiệm được giao

- Hiệu trưởng: Công tác chỉ đạo, lãnh đạo; xây dựng kế hoạch; việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và học sinh; việc thực hiện quy chế dân chủ trường học; việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí về phòng chống tham nhũng; việc thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng: Việc triển khai thực hiện kế hoạch; việc thực hiện trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.

4. Kiểm tra công tác quản lý của tổ chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ; chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Kiểm tra công tác phụ đạo học sinh chưa đạt, học sinh giỏi, giáo dục học sinh khuyết tật.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng,…

5. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy, học: Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, vệ sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế công khai giáo dục.

- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng

- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Kiểm tra công tác giáo dục pháp luật.

- Kiểm tra công tác an toàn vệ sinh thực phẩm: nhà ăn và căn tin.

- Kiểm tra công tác bán trú.

- Kiểm tra công tác giữ xe cho học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, nội quy của học sinh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Từ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026, Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 lên kế hoạch kiểm tra hang tháng, đồng thời phân công thành viên trong Ban kiểm tra thực hiện.

- Phó Hiệu trưởng phối hợp cùng tổ trưởng chuyên môn rà soát và lên danh sách giáo viên được kiểm tra nội bộ trong năm học trước ngày 30/9/2025.

- Thời gian thực hiện Kế hoạch từ tháng 9/2025 đến tháng 6/2025.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Đối với Ban kiểm tra nội bộ

2.1.1. Hiệu trưởng – Trưởng ban

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026.

- Chỉ đạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 và ra Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026.

- Phổ biến Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 và các văn bản quy định về công tác thanh tra, kiểm tra cơ sở giáo dục tới cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện chế độ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Chỉ đạo tổng hợp kết quả, thông báo kết quả tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận được kiểm tra được biết.

- Tuyên 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.

- Thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học.

2.1.2. Phó Hiệu trưởng – Phó ban

- Tham gia xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026.

- Thực hiện kiểm tra, lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Tổng hợp kết quả, thông báo kết kết quả tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận được kiểm tra được biết.

- Tổ chức rút kinh nghiệm và tư vấn cho giáo viên, nhân viên và các bộ phận được kiểm tra phát huy mặt mạnh, khắc phục những hạn chế, sai sót trong thực hiện nhiệm vụ.

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

2.1.3. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ

- Tham gia xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026.

- Thực hiện kiểm tra, lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra.

- Trao đổi, tư vấn cho giáo viên, nhân viên và các bộ phận được kiểm tra.

- Thực hiện theo sự phân công của Trưởng ban và Phó ban.

2. 2. Đối với các đoàn thể và giáo viên, nhân viên được kiểm tra

- Các đoàn thể và giáo viên, nhân viên thực thi nhiệm vụ để các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo Kế hoạch.

- Xuất trình các hồ sơ liên quan khi được ban kiểm tra thông báo.

Hiệu trưởng trường THCS Châu Văn Liêm đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- UBND Phường Lái Thiêu (để báo cáo);
- Phòng Kiểm tra – Pháp chế Sở GDĐT (để báo cáo)
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG LÁI THIÊU T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CHÂU VĂN LIÊM

Phạm Thành Tâm