|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UBND XÃ DIỄN CHÂU  **TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN** |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-THTTr |  | *Diễn Châu, ngày 16 tháng 9 năm 2025* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN**

*Căn cứ Công văn số 2386/SGD&ĐT-GDTH ngày 21 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT Nghệ An về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với GDTH;*

*Căn cứ Kế hoạch số 2993 /SGD&ĐT ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Sở GD&ĐT về việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo dục (MN, TH, THCS) năm học 2025 -2026;*

*Căn cứ Kế hoạch số 108/ KHGDNT -THTTr ngày 22 / 08 /2025 của trường Tiểu học Thị Trấn năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11- TT28/2020/TT-BGD& ĐT ngày 4/9/2020 về Điều lệ trường Tiểu học;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 gồm các ông (bà) có tên sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ông: Lê Đình Bang | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Bà: Hoàng Thị Thanh Tám | Phó Hiệu trưởng | Phó ban |
| 3 | Bà: Đậu Thị Chuyên | TKHĐSP | Thư ký |
| 4 | Bà: Phan Thị Thủy | TTTCM tổ 4,5 | Thành viên |
| 5 | Bà: Cao Thị Thanh | TTTCM tổ 1,2,3 | Thành viên |
| 6 | Bà: Lê Thị Hưng | TBTTND | Thành viên |
| 7 | Ông: Trương Thị Hiển | TPTĐ | Thành viên |
| 8 | Bà: Bùi Thị Thế | TV,TB | Thành viên |
| 9 | Bà: Đặng Thị Bình | Kế toán | Thành viên |
|  |  |  |  |

**Điều 2**. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 theo đúng quy định.

**Điều 3**. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Như Điều 3 *(thực hiện)*;  - Phòng GDĐT *(báo cáo)*;  - L­ưu: VT. |  | **Lê Đình Bang** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UBND XÃ DIỄN CHÂU  **TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN** |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-THTTr |  | *Thị Trấn, ngày 16 tháng 9 năm 2025* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN**

*Căn cứ Công văn số 2386/SGD&ĐT-GDTH ngày 21 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT Nghệ An về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với GDTH;*

*Căn cứ Kế hoạch số 2993 /SGD&ĐT ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Sở GD&ĐT về việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo dục (MN, TH, THCS) năm học 2025 -2026;*

*Căn cứ Kế hoạch số 108/ KHGDNT -THTTr ngày 22 / 08 /2025 của trường Tiểu học Thị Trấn năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11- TT28/2020/TT-BGD& ĐT ngày 4/9/2020 về Điều lệ trường Tiểu học;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Thị Trấn

**Điều 2**. Giao Ban kiểm tra nội bộ triển khai thực hiện kế hoạch được phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành.

**Điều 3**. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Như Điều 3 *(thực hiện)*;  - Phòng GDĐT *(báo cáo)*;  - L­ưu: VT. |  | **Lê Đình Bang** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UBND XÃ DIỄN CHÂU  **TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN** |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-THTTr ngày 16/9/2025*)

**I.CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

*Căn cứ Công văn số 2386/SGD&ĐT-GDTH ngày 21 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT Nghệ An về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với GDTH;*

*Căn cứ Kế hoạch số 2993 /SGD&ĐT ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Sở GD&ĐT về việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo dục (MN, TH, THCS) năm học 2025 -2026;*

*Căn cứ Kế hoạch số 108/ KHGDNT -THTTr ngày 22 / 08 /2025 của trường Tiểu học Thị Trấn năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11- TT28/2020/TT-BGD& ĐT ngày 4/9/2020 về Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Quyết định số 123/QĐTHTTr - ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thị Trấn về việc thành lập Ban KTNB năm học 2025-2025;*

*Căn cứ Quyết định số 125 /QĐTHTTr - ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thị Trấn về việc ban hành Quyết định KTNB năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của trường TH Thị Trấn ;Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, địa phương và yêu cầu nhiệm vụ phát triển GDTH, Trường Tiểu học Thị Trấn xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 như sau:*

**II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1.Mục đích:**

- Kịp thời nắm bắt thông tin việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của  
đối tượng kiểm tra; giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn  
được giao.  
- Phòng ngừa vi phạm, xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); phát hiện  
hạn chế, bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền có giải pháp, biện pháp khắc phục.  
- 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.  
- Góp phần định hướng đổi mới giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

**2. Yêu cầu:**

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ,  
kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định. Bám sát quy  
định, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và tình hình nhiệm vụ năm học của địa  
phương.  
- Không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian giữa các đoàn  
thanh tra, kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức,  
cá nhân là đối tượng kiểm tra.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**: ***Tổng số cuộc kiểm tra***: ….. cuộc *(tên đối tượng cụ thể tại phụ lục kèm theo).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng k.tra** | **Lực lượng kiểm tra** | **Đ.chỉnh, bổ sung** |
| **Tháng 9** | -Kiểm tra CSVC nhà trường  - Kiểm tra nề nếp đầu năm học | Tất cả các lớp HS toàn trường. | - Hiệu trưởng, PHT- TPTĐ, CBTV, TPTĐ |  |
| **Tháng 10** | -Kiểm tra việc thực hiện CTGDPT 2018 của GVlớp 5.  -Kiểm tra công tác TV-TB. | GV lớp 5    CBTV | - BGH, TT, TP |  |
| **Tháng 11** | Kiểm tra việc thực hiện CTGDPT 2018 của GV lớp 3 | GV | - BGH, TT, TP, HĐCM. |  |
| **Tháng 12** | -Kiểm tra hồ sơ các tổ; hồ sơ cá nhân lần 1.  -Kiểm tra việc thực hiện CTGDPT 2018 của GV lớp 4. | GVCN và GV bộ môn  Giáo viên và HS lớp 3 | -Tổ kiểm tra.  - BGH, TT, TP |  |
| **Tháng 1/2026** | Kiểm tra chuyên đề BDTX ND1; ND2.  Kiểm tra việc thực hiện CTGDPT 2018 của GV lớp 2 | GVCN và GV bộ môn  GVK2 | - Tổ kiểm tra  - BGH, TT, TP |  |
| **Tháng 2/2026** | Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, kỷ cương, quy chế | - GV  - HS toàn trường | - Hiệu trưởng;  - BGH, TT, TP  - Ban TTND  - TPT Đội |  |
| **Tháng**  **3/2026** | Kiểm tra đánh giá HS theo TT 27  Kiểm tra công tác chủ nhiệm | GV  - GVCN | - Tổ kiểm tra;  - BGH, TT  - Tổng phụ trách Đội-Sao nhi đồng. |  |
| **Tháng 4/2026** | Kiểm tra việc thực hiện CTGDPT 2018 khối 1 | - GVCN và  GV bộ môn | -BGH, TT, TP, |  |
| **Tháng**  **5/2026** | - Kiểm tra hồ sơ tổ và hồ sơ cá nhân lần 2  - Kiểm tra công tác tài chính, tài sản | - GV, tổ CM  - HT, KT, GVCN | - BGH, TT, TP, HĐCM  - BTTND |  |

**III. HÌNH THỨC, QUY TRÌNH VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA:**

**1. Hình Thức kiểm tra:**

***1.1. Kiểm tra theo kế hoạch***:

- Kiểm tra theo kế hoạch KTNB của nhà trường và ban KTNB xây dựng và được Thủ trưởng CSGD phê duyệt.

- Sử dụng hình thức kiểm tra này khi Thủ trưởng đơn vị dùng kết quả kiểm tra (thông qua các thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực) để đánh giá mức độ tiến bộ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như năng lực của đối tượng kiểm tra trong thời kỳ kiểm tra.

***1.2.Kiểm tra đột xuất***:

Sử dụng hình thức kiểm tra này khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp Thủ trưởng CSGD, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

*Lưuý: Cần xác định rõ nội dung nào, đối tượng nào thì dùng hình thức kiểm tra theo kế hoạch; nội dung nào, đối tượng nào cần tăng cường dùng hình thức kiểm tra đột xuất.*

**2. Quy trình và phương pháp kiểm tra:**

**a. Quy trình kiểm tra:**

# *\*Chuẩn bị kiểm tra*

Tùy thuộc mức độ yêu cầu, tính chất quan trọng của nội dung kiểm tra, Ban KTNB tham mưu cho Thủ trưởng cử Tổ kiểm tra để thực hiện cuộc (đợt) kiểm tra bằng văn bản; Tổ kiểm tra xây dựng phương án tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình (nếu cần).

# *\* Tiến hành kiểm tra*

- Thu thập thông tin, tài liệu; làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.

- Xác minh kết quả thu thập được.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn, tiêu chí đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Chú trọng khâu tư vấn, thúc đẩy cho đối tượng kiểm tra về biện pháp khắc phục từng hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra.

# *\* Kết thúc kiểm tra*

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng ban KTNB chỉ đạo xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (có thể theo từng cuộc kiểm tra hoặc tổng hợp theo tuần/theo tháng), trong đó cần nêu rõ:

+ Ưu điểm, thế mạnh nổi bật của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Nguyên nhân dẫn đến hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Trách nhiệm của cá nhân để xảy ra hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Yêu cầu, kiến nghị đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm. Nêu rõ thời gian phải hoàn thành việc khắc phục.

- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm của đối tượng kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị công khai Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và trong đơn vị.

# \* Xử lý sau kiểm tra

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.

- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.

- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

**b. *Phương pháp kiểm tra:***

- Kiểm tra thường xuyên : Là một hoạt độngkiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau( kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc, điện thoại, camera giám sát….). Yêu cầu khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản.

- Kiểm tra theo quy trình: Là hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành hoặc thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban KTNB đã được Thủ trưởng CSGD ban hành theo hướng dẫn của cấp trên. Yêu cầu: thực hiện theo đúng quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

*Lưu ý: Cần lựa chọn phương pháp kiểm tra phù hợp với nội dung, đối tượng được kiểm tra và mục tiêu của mỗi cuộc (đợt) kiểm tra.*

***3. Phạm vi kiểm tra:***

- Đối tượng kiểm tra: Các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong nhà trường

- Thời kỳ kiểm tra: Trong năm học 2025-2026

- Thời hạn kiểm tra: Tùy thuộc vào nội dung kiểm tra nhưng không quá 1 ngày.

***4. Nguyên tắc kiểm tra***:

Tuân thủ pháp luật, tính kế hoạch, chính xác, khách quan, dân chủ, thường xuyên, kịp thời, hiệu quả, công khai.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

***1. Các điều kiện đảm bảo:***

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học (kế hoạch năm, kế hoạch hàng tháng).

- Phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Các loại hồ sơ kiểm tra hàng tháng:

+ Quyết định thành lập tổ kiểm tra .

+ Kế hoạch kiểm tra; Biên bản kiểm tra

+ Phiếu dự giờ (đối với kiểm tra giáo viên);

+ Báo cáo kết quả kiểm tra;

+ Kết luận sau khi kiểm tra;

*\* Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường*

*học qua các năm hoặc tại văn thư nhà trường.*

**2. Trách nhiệm thực hiện**

Bộ phận chuyên môn, tổ chuyên môn và các phần hành tham mưu công tác kiểm tra ngay từ đầu năm học với các hình thức thường xuyên, đột xuất, đảm bảo chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, không chạy theo thành tích.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường Tiểu học Thị Trấn năm học 2025-2026.Yêu cầu CB, GV, NV trường TH Thị Trấn nghiên cứu để tổ chức thực hiện theo đúng các nội dung đã nêu.

*Nơi nhận:* **HIỆU TRƯỞNG**

*- PGD&ĐT (b/c);*

*- Lưu VT.*

*- Lưu hồ sơ KTNB*

**Lê Đình Bang**