UBND XÃ HỒNG CHÂU
**TRƯỜNG THCS HƯNG THÁI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Số: 91a /KH-KTNB

*Hồng Châu, ngày 10 tháng 10 năm 2025*

# KẾ HOẠCH
## Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

*(Kèm theo Quyết định số 91b/QĐ-HT, ngày 10/10/2025 của Hiệu trưởng)*

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường THCS được quy định trong Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố Hải Phòng; Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 5777/SGDĐT-TrH ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026.; Số 7216/SGDĐT-VP V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Kế hoạch số: 32/KH-UBND, ngày 06 tháng 9 năm 2025, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của UBND xã Hồng Châu;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục năm học 2025 – 2026 của Nhà trường. Trường THCS Hưng Thái xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025– 2026 cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

### 1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động đánh giá các điều kiện dạy học và hoạt động giáo dục trong phạm vi cơ sở giáo dục, nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục, nâng cao chất lượng nhà trường, đội ngũ giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị thu thập thông tin về các đối tượng quản lý, làm căn cứ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và điều hành một cách khoa học, khả thi, qua đó nâng cao hiệu quả quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục trong cơ sở giáo dục.

### 2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục trong cơ sở giáo dục.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra toàn diện các hoạt động của đơn vị, bảo đảm đúng trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân; gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan; phản ánh đúng thực trạng; không định kiến, suy diễn; bảo đảm hiệu quả, có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng được kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ quy định của pháp luật.

## II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

**1. Kiểm tra thường xuyên** (để phục vụ công tác quản lý).

-Duy trì công tác kiểm tra nền nếp chuyên môn, hồ sơ giáo viên, việc thực hiện quy chế chuyên môn, kế hoạch giáo dục và công tác chủ nhiệm.

Kiểm tra nền nếp dạy – học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, hồ sơ quản lý học sinh, sổ điểm điện tử.

-Theo dõi việc thực hiện công tác hành chính, tài chính, cơ sở vật chất, công tác an toàn trường học, y tế học đường, PCCC, CNTT – chuyển đổi số.

**2. Kiểm tra theo kế hoạch** *(có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)*

Có các nội dung trọng tâm:

**2.1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị:(Ban giám hiệu: *Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng*)**

-Chiến lược phát triển và Quy chế tổ chức: Ban hành/cập nhật Chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường và Quy chế tổ chức và hoạt động đúng thẩm quyền; có quy trình lấy ý kiến, phê duyệt; công khai (website/bảng tin); lồng ghép vào kế hoạch năm học; phân công theo dõi - đánh giá định kỳ để điều chỉnh.

-Kế hoạch giáo dục: ban hành đúng thời hạn; đủ kế hoạch năm học, học kỳ, tháng; công khai, tổ chức thực hiện và điều chỉnh…

-Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông: tư tưởng, phổ biến pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; truyền thông nội bộ, bên ngoài (kênh, nội dung, tần suất, hiệu quả).

Quản lý đội ngũ: tuyển dụng, phân công, đánh giá theo chuẩn; bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật; quản lý dạy thêm, học thêm…

-Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: nề nếp, chuyên cần, giáo dục kỹ năng/hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp; bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh yếu, hoà nhập…

-Phối hợp với chính quyền, đoàn thể, Ban đại diện CMHS và các tổ chức liên quan

-Công tác kiểm tra nội bộ: quyết định thành lập Ban KTNB; kế hoạch/nhật ký/biên bản; kết luận, kiến nghị và theo dõi sau kiểm tra.

-Hành chính, tài chính, tài sản: chương trình công tác; quản lý chi thu, quỹ xã hội hoá; kinh phí hoạt động Ban đại diện CMHS; mua sắm, thanh quyết toán, công khai

-Cơ sở vật chất-thiết bị: duy tu, sửa chữa, an toàn vận hành; kế hoạch đầu tư; sử dụng-bảo quản thiết bị

-Chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; hồ sơ minh chứng và chi trả.

-Quy chế dân chủ ở cơ sở; Xã hội hóa giáo dục;

-Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành

-Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí

-Thực hiện công khai theo quy định;

-Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại - tố cáo; xử lý phản ánh/kiến nghị (quy trình, thời hạn, kết quả)

-Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: Ban hành kế hoạch, phân công đầu mối; vận hành/giám sát hệ thống số (văn bản điện tử, ký số, email, website) quản trị CSDL ngành "Đúng-Đủ-Sạch-Sống"; bảo đảm hạ tầng an toàn thông tin, bản quyền; liên thông/chuẩn dữ liệu; báo cáo số đúng hạn

-An toàn trường học và môi trường giáo dục: Phòng cháy chữa cháy, an ninh an toàn, an toàn thực phẩm; y tế học đường; nước sạch, nhà vệ sinh, tiết kiệm năng lượng; an toàn không gian mạng; phương án ứng phó sự cố/diễn tập

-Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

**2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên**

***2.2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên***

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; kiểm tra, đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng…);

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy…);

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh…);

+ Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: (email công vụ, ký số, CSDL ngành "ĐúngĐủ-Sạch-Sống", an toàn thông tin…);

- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội…);

- Thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm

***2.2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên*** (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, …)

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan).

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

-Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

**2.3. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư**

***2.3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn***

+ Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;

+ Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản …);

+ Chất lượng dạy-học của tổ chuyên môn;

+ Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

+ Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

+ Vận hành hệ thống số (chuẩn hóa, đồng bộ CSDL ngành, xóa trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng...).

***2.3.2. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.***

+ Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.

+ Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa…; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc…).

***2.3.3. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản***

+ Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chingân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

***2.3.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:***

+ Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;

+ Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

**2.4. Quản lý chất lượng** –

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên/định kỳ; lưu trữ đề, ma trận, hướng dẫn chấm; coi/chấm; phân tích kết quả; kiểm soát rủi ro trong kiểm tra, đánh giá.

- Công tác thống kê, báo cáo số liệu; tự đánh giá, cải tiến chất lượng.

**3. Kiểm tra đột xuất**

-Thực hiện khi có phản ánh, đơn thư hoặc yêu cầu của cấp trên.

-Tập trung vào các nội dung như: an toàn trường học, quản lý tài chính, việc thực hiện quy chế chuyên môn, đạo đức nhà giáo.

**4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công**

Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ hồ sơ, công tác văn thư, sử dụng con dấu, công khai thông tin của nhà trường.

## III. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

### 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; thành phần: Thủ trưởng đơn vị là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...;

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ gồm 13 người do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ;

- Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

### 2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của cơ sở giáo dục, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. kế hoạch gồm những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền và chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng.;

- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, bảo đảm tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; Thủ trưởng đơn vị lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

- Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện, kiến nghị sau kiểm tra...);

- Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra);

- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, người lao động tại đơn vị.

**3. Trình tự thủ tục tiến hành kiểm tra**

Căn cứ Kế hoạch đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra, cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

**3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

- Ban hành Quyết định kiểm tra

+ Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách tổ kiểm tra

+ Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của cơ sở giáo dục. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

**3.2. Tiến hành kiểm tra**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Báo cáo giải trình của đối tượng;

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra; Lưu ý: Trong biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

**3.3. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

**3.4. Xử lý sau kiểm tra**

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành

buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có);

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính… nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý…; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

**4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Hồ sơ lưu trữ của một cuộc kiểm tra:

+ Quyết định 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;
+ 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;
+ Nhật ký tổ kiểm tra (nếu có). –

Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

## IV.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Đơn vị chủ trì**

Ban Kiểm tra nội bộ Trường THCS Hưng Thái: Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức các đợt kiểm tra, tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục.

**2. Đơn vị phối hợp**

-Các tổ chuyên môn: Phối hợp trong việc kiểm tra hồ sơ, dự giờ, đánh giá giờ dạy, kiểm tra việc thực hiện chương trình và quy chế chuyên môn.

-Tổ văn phòng: Cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra; phối hợp kiểm tra công tác hành chính, tài sản, thiết bị, văn thư – lưu trữ.

-Thanh tra nhân dân trường học: Giám sát quá trình kiểm tra, đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch; cùng tham gia góp ý sau kiểm tra.

-Đoàn Thanh niên: Phối hợp kiểm tra nền nếp học sinh, phong trào thi đua, công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống.

-Liên đội: Phối hợp kiểm tra công tác đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp, nền nếp sinh hoạt tập thể, công tác tự quản của học sinh.

**3. Chế độ báo cáo**

-Báo cáo Kế hoạch kiểm tra nội bộ về Sở GDĐT (qua Văn phòng văn hóa –xã hội thuộc UBND xã Hồng Châu) trước ngày 15/10/2025;

- Báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 lồng ghép trong Báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết năm học.

-Sau mỗi đợt kiểm tra, Phó hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn, phụ trách công tác báo cáo bằng văn bản về Ban KTNB.

-Cuối học kỳ và cuối năm học, Ban KTNB tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng

-Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ **học kỳ I**: trước ngày **15/01/2026**

-Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ **năm học 2025–2026** trước ngày **15/6/2026**

-Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra

-Lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định của Sở GD&ĐT Hải Phòng.

***Nơi nhận*:**
- Phòng Văn hóa- Xã hội (để báo cáo);
- P. hiệu trưởng, Các tổ CM, các đoàn thể (để thực hiện);
- Đăng tải trên Website
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HƯNG THÁI

**Nguyễn Hữu Thuyết**

# DANH MỤC
# CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ THEO KẾ HOẠCH
# NĂM HỌC 2025-2026

| TT | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Nội dung kiểm tra | Đối tượng dự kiến kiểm tra | Thời gian KT | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn Thanh tra nhân dân | KT công tác tuyển sinh lớp 6 đầu năm | **Ban tuyển sinh** | Tháng 9/2025 | |
| 2 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn Thanh tra nhân dân | Kiểm tra cơ sở vật chất thiết bị , thư viện đáp ứng yêu cầu GDPT -2018 đầu năm học | **Phạm Thị Hiến** (phụ trách thiết bị thư viện) | | |
| 3 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn Thanh tra nhân dân | Tổng kiểm tra hồ sơ sổ sách chuẩn bị cho kiểm tra phổ cập, | **Tổ phổ cập** | | |
| 4 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn Đoàn đội | KT tình hình SGK, tập vở, dụng cụ học tập của HS đầu năm. | **Học sinh các lớp** | | |
| 5 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn | **Tổ KHTN** (Tổ trưởng Nguyễn Xuân Trường ) | Tháng 10/2025 | |
| 6 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên mônKHTN | Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn | **Tổ KHXH** *(Tổ trưởng -Bùi Thị Chi )* | | |
| 7 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Nguyễn Thị Dương** | | |
| 8 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn | Kiểm tra chuyên đề hoạt động thiết bị | **Phạm Thị Hiến** | | |
| 9 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Nguyễn Thị Vân Anh** | Tháng 11/2025 | |
| 10 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Nguyễn Tất Nghiệp** | | |
| 11 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra chuyên đề đổi mới tổ chức dạy học môn GDTC | **Kim Thị Hài** | | |
| 12 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Bùi Thị Chi** | Tháng | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Phạm Thị Ngoan** | 12/2025 | |
| 14 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **TrầnThị Hà** | | |
| 15 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Phạm Văn Đáng** | | |
| 16 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra công tác triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn KHTN | **Tổ KHTN** *(Tổ trưởng Nguyễn Xuân Trường)* | Tháng 01/2026 | |
| 17 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra công tác triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn KHXH | **Tổ KHXH** *(Tổ trưởng -Bùi Thị Chi )* | | |
| 18 | Ban kiểm tra nội bộ | -Đoàn Thanh Niên<br>-Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra chuyên đề hoạt động công tác đội | **Tổ chức Đội** *(Nguyễn Tất Nghiệp)* | | |
| 19 | Ban kiểm tra nội bộ | -Tổ chuyên môn KHXH --Tổ chuyên môn KHTN<br>-Tổng Đội | Kiểm tra chuyên đề công tác chủ nhiệm | **Chủ nhiệm 9 lớp** | | |
| 20 | Ban kiểm tra nội bộ | -Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Phạm Thị Mãi** | Tháng 02/2026 | |
| 21 | Ban kiểm tra nội bộ | -Tổ chuyên môn KHTN<br>-Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra hoạt động nghiệp vụ công tác thư viện | **Phạm Thị Hiến** | | |
| 22 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra chuyên đề về hoạt động y tế trường học | **Kim Thị Hài** | | |
| 23 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Vũ Thị Thuyết** | | |
| 24 | Ban kiểm tra nội bộ | -Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Vũ Kim Thoa** | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên | **Nguyễn Xuân Trường** | Tháng 03/2026 | |
| 26 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ văn phòng | Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ | **Nguyễn Thị Thanh Nhẫn** | | |
| 27 | Ban kiểm tra nội bộ | -Tổ chuyên môn KHXH --Tổ chuyên môn KHTN<br>-Tổng Đội | Kiểm tra chuyên đề công tác chủ nhiệm | **Chủ nhiệm 9 lớp** | Tháng 04/2026 | |
| 28 | Ban kiểm tra nội bộ | -Đoàn Thanh Niên<br>-Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra chuyên đề Kết quả hoạt động công tác đội | **Tổ chức Đội** ***(Nguyễn Tất Nghiệp)*** | | |
| 29 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHXH | Kiểm tra công tác thực hiện kế hoạch và kết quả hoạt động của tổ chuyên môn KHTN | **Tổ KHTN** *(Tổ trưởng Nguyễn Xuân Trường)* | | |
| 30 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra công tác thực hiện kế hoạch và kết quả hoạt động của tổ chuyên môn KHTN | **Tổ KHXH** *(Tổ trưởng Bùi thị Chi)* | | |
| 31 | Ban kiểm tra nội bộ | -Tổ chuyên môn KHXH<br>Tổ chuyên môn KHTN | Kiểm tra Phó hiệu trưởng về công tác quản lý chỉ đạo hoạt động chuyên môn nhà trường | **Trần Đại Nghĩa** | Tháng 05/2026 | |
| 32 | Ban kiểm tra nội bộ | Thanh tra nhân dân trường học | Kiểm tra công tác hoạt động kế toán trường học | **Trần Thị Luyên** | | |
| 33 | Ban kiểm tra nội bộ | -Tổ chuyên môn KHXH --Tổ chuyên môn KHTN<br>-Thanh tra nhân dân trường học | Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng | **Nguyễn Hữu Thuyết** | | |
| 34 | Ban kiểm tra nội bộ | -Tổ chuyên môn KHXH --Tổ chuyên môn KHTN<br>-Thanh tra nhân dân trường học | Kiểm tra công tác xét tốt nghiệp | **Hội đồng xét tốt nghiệp** | | |