

Số: 680/KH-GDNN-GDTXTT

Ngọc Hồi, ngày 15 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành khung 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 Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 3603/SGDDĐT-GDTXNNĐH ngày 10/09/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Công văn số 3701/SGDDĐT-GDTXNNĐH ngày 16/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tổ chức sinh hoạt cụm chuyên môn năm học 2025-2026 đối với Giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-CỤM CM 3-GDTX ngày 03/10/2025 về sinh hoạt cụm chuyên môn số 3 năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 - 2026.

Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) Trung tâm GDNN - GDTX Thanh Trì xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

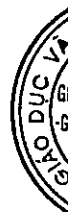
1. Mục đích

- Công tác KTNB là một hoạt động quản lý thường xuyên của Giám đốc Trung tâm; là một chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác KTNB trước hết là công tác tự kiểm tra (KT) của cá nhân, bộ phận, tổ chức trong Trung tâm về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, bộ phận, tổ chức mình.

- Công tác KTNB giúp Giám đốc đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra giải pháp để giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng KT; Tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng giáo dục; Tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Công tác KTNB phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng của Trung tâm. Đối với giáo viên, đơn vị đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ để hoàn thiện năng lực thực hiện nhiệm vụ. Đối với bộ phận, tổ chức Giám đốc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy bộ phận, tổ chức tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Giám đốc tự KT và tự điều chỉnh kế



hoạch, quá trình công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật, 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 bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về kiểm tra, quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường.

- Công tác KTNB của nhà trường phải được thực hiện theo nguyên tắc: Giám đốc vừa là chủ thể KT (KT cấp dưới) vừa là đối tượng KT (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý của đơn vị để Ban KTNB kiểm tra).

- Nội dung KT phải phù hợp với nhiệm vụ được phân công cho tập thể, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên và gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý và giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phải đúng kế hoạch, đúng quy trình, đảm bảo tính khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn trên tinh thần phát triển, tránh bệnh hình thức, không hiệu quả. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự phát triển của đối tượng kiểm tra

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau KT.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Đầu năm học, Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định thành lập Ban KTNB Trung tâm, đảm bảo đủ thành phần. Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô đơn vị do Giám đốc quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Giám đốc chỉ đạo Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ.

- Giám đốc tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban KTNB. Định kỳ hàng tháng, đợt 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 tiếp theo.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Giám đốc căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của Trung tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo chủ động, linh hoạt, trong đó tập trung các nội dung sau:

1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị, bộ phận trong trường học

1.1. Công tác quản lý của Giám đốc

a) Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của Trung tâm; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào Tạo, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

b) Đối tượng kiểm tra

- Hồ sơ quản lý của lãnh đạo Trung tâm, trực tiếp là Giám đốc; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, cụ thể đến từng tuần, từng tháng phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của Trung tâm.

- Làm tốt công tác phổ biến, giáo dục pháp luật qua các buổi họp hội đồng sư phạm, các chuyên đề sinh hoạt được các đoàn thể trong Trung tâm tổ chức.

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào, đánh giá việc xác định mục tiêu, nội dung, hình thức, phương pháp... thực hiện các cuộc vận động, các phong trào trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm. Qua đó đánh giá tính hiệu quả của phong trào.

- Kiểm tra việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản liên quan đến việc đánh giá chuẩn đối với giáo viên, Giám đốc. Xây dựng quy chế dân chủ và quy chế thi đua trong Trung tâm, thông qua quy chế để có hình thức đánh giá cụ thể đối với từng thành viên trong Trung tâm.

1.2. Công tác quản lý của các Phó Giám đốc

a) Nội dung kiểm tra

- Việc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn

- Chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên môn

- Việc thực hiện các kế hoạch được giao, tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch.

- Công tác quản lý điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, thực hành, thí nghiệm, thư viện.

- Việc chỉ đạo các hoạt động giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào.

- Các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch được phân công.

- Các công tác khác được giao

b) Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra Hồ sơ quản lý của các Phó Giám đốc.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, cụ thể đến từng tuần, từng tháng phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế Trung tâm.

- Kiểm tra các văn bản chỉ đạo của cấp trên, văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được.

- Đánh giá quá trình triển khai thực hiện.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nề nếp tổ chức, dạy học

2.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên

Trong năm học, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 18 GV, tỷ lệ

37% (có danh sách đính kèm).

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 đơn vị; 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 tin 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

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo quy định.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học và định hướng hoạt động cho người học; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

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

- Việc tham gia sinh hoạt tổ 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:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ và đánh giá xếp loại ít nhất (2 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới.

+ Kết quả dạy học: 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 trong năm học; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể,

tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

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

2.2. Kiểm tra nền nếp tổ chức, dạy học

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018. Việc cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các văn bản của Trung tâm ban hành về thực hiện chương trình GDPT mới.

+ Việc chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ việc dạy và học lớp 10,11,12.

+ Việc lựa chọn sách giáo khoa.

- Kiểm tra việc quản lý hoạt động giáo dục của Trung tâm.

- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ bộ môn.

b) Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra việc cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các văn bản của Trung tâm ban hành về thực hiện chương trình GDPT mới, đối chiếu với kết quả đạt được.

- Đánh giá quá trình triển khai thực hiện

2.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

a) Nội dung kiểm tra

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, kiểm tra lại, kết quả thi học viên giỏi.

b) Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo Trung tâm phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo Trung tâm, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

3. Công tác tư vấn tâm lý học đường, hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa

a) Nội dung kiểm tra

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa;

- Công tác tư vấn tâm lý học đường.
- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.
- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.
- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

b) Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo Trung tâm, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo Trung tâm, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn, Y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch, đánh giá, đúc rút kinh nghiệm.

- Thực hiện quy định chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy hoạt động ngoài giờ lên lớp, kết quả rèn luyện của học sinh.

- Hàng tuần kiểm tra nền nếp lớp học, có tổng hợp kết quả để động viên, khen thưởng kịp thời và nắm bắt nền nếp học tập, hoạt động của học sinh.

4. Hoạt động của tổ chuyên môn

a) Nội dung kiểm tra

- Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng... Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng 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 DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém...

b) Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra là tổ trưởng và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ của tổ chuyên môn, giáo viên...

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch.

- Việc ghi, lưu, cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học...)

5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục**5.1. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học**

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận...: kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

b) Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

5.2. Kiểm tra thư viện trong Trung tâm

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc.).

b) Đối tượng kiểm tra

Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

5.3. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

a) Nội dung kiểm tra

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận...: kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

b) Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

6. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế Trung tâm

6.1. Công tác kế toán, tài chính

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của Trung tâm; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; 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;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Công tác kế toán (*chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính*).

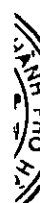
b) Đối tượng kiểm tra

Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

6.2. Công tác văn thư, hành chính

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế



hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (*quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng*);

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý 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 giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý 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) Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra là nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*)

6.3. Công tác y tế Trung tâm

a) Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (*quan tâm tới an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh...*)

- Kiểm tra thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng: thiết bị y tế.

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

- Công tác phối hợp với các tổ, bộ phận chuyên môn liên quan;

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

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

b) Đối tượng kiểm tra

Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, lao công. (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...*).

7. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

7.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

a) Nội dung kiểm tra

Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

b) Đối tượng kiểm tra

Giám đốc và kế toán Trung tâm.

7.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

a) Nội dung kiểm tra

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

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB, GV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

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

b) Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo Trung tâm phụ trách thực hiện quy chế dân chủ, cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

- Kiểm tra trách nhiệm của Giám đốc trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ cho CB, GV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới; kiểm tra trách nhiệm của các ban ngành, đoàn thể trong việc thực hiện quy chế dân chủ.

8. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định

a) Nội dung kiểm tra

- *Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh*: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, 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) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- *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 của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chỉ 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, báo cáo theo quy định...

b) Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

9. Kiểm tra các nội dung khác

9.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

a) Nội dung kiểm tra

Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy Trung tâm theo quy định.

b) Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo Trung tâm.

- Hồ sơ kiểm tra:

+ Hồ sơ viên chức: Chỉ đạo lưu, cập nhật hồ sơ viên chức theo quy định (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi, sử dụng hồ sơ viên chức).

+ Kiểm tra hồ sơ lưu trữ về các quyết định tổ chức, quyết định phân công nhiệm vụ.

9.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

- Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

b) Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất các cơ sở của Trung tâm.

- Hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ... Cụ thể:

+ Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản bàn ghế, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sân chơi, khu vệ sinh của GV, NV và HS Trung tâm.

+ Kiểm tra việc bố trí, sử dụng các phòng học, phòng chức năng, phòng phục vụ học tập của lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất.

+ Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh học đường, môi trường sư phạm của GV, HS, hoạt động của cán bộ y tế và lao công, bảo vệ.

10. Lịch kiểm tra hàng tháng trong năm học 2025-2026

Tháng	Nội dung kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Bộ phận kiểm tra	Điều chỉnh và bổ sung
9/2025	1. Thành lập Ban KTNB và xây dựng kế hoạch KTNB. 2. Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên 3. Cơ sở vật chất kỹ thuật 4. Công tác y tế học đường – an toàn trường học. 5. Thực hiện đóng góp thu – chi các khoản	- Giám đốc - BGĐ - NV thư viện, NV thiết bị - NV Y tế - GD, Kế toán, thủ quỹ	- Ban TTND - Ban TTND - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban TTND	
10/2025	1. Thực hiện kế hoạch giáo dục 2. Hoạt động giảng dạy và học tập các bộ môn văn hóa 3. Hồ sơ quản lý hoạt động GD của Trung tâm 4. Công tác quản lý và sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học 5. Thực hiện qui chế dân chủ	- Giám đốc - BGĐ - Văn thư - NV thiết bị, ĐDDH - BGĐ	- Ban KTNB - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban TTND	
11/2025	1. Quy chế CM 2. Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV 3. Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục 4. Hoạt động GD đạo đức HS và công tác chủ nhiệm 5. Hồ sơ và triển khai các hoạt	- Tổ CM - Giáo viên - Giám đốc - Giám đốc, Phó GD - Phó GD	- BGĐ - TTCM - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban KTNB	

	<p>động CM của tổ trưởng</p> <p>6. Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, KHDH của tổ CM</p> <p>7. Công tác quản lý của GD</p>	<p>- Phó GD</p> <p>- Giám đốc</p>	<p>- Ban KTNB</p> <p>- Ban KTNB</p>	
12/2025	<p>1. Thực hiện đóng góp thu – chi các khoản</p> <p>2. Phòng chống tham nhũng, tiếp công dân</p> <p>3. Thực hiện c/tr GDPT mới</p> <p>4. Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp</p>	<p>- Giám đốc, Kế toán, thủ quỹ</p> <p>- BGĐ, Tổ văn phòng</p> <p>- BGĐ</p> <p>- BGĐ, tổ CN</p>	<p>- Ban KTNB</p> <p>- Ban TTND</p> <p>- Ban KTNB</p> <p>- Ban KTNB</p> <p>- Ban KTNB</p>	
01/2026	<p>1. Công tác quản lý của Phó GD</p> <p>2. Quy chế CM của tổ CM</p> <p>3. Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV</p> <p>4. Cơ sở vật chất kỹ thuật</p> <p>5. Hoạt động CM và chất lượng giảng dạy của tổ CM</p>	<p>- Phó GD</p> <p>- Tổ CM</p> <p>- Giáo viên</p> <p>- NV thư viện, NV thiết bị.</p> <p>- Phó GD</p> <p>- Tổ CM</p>	<p>- Ban KTNB</p> <p>- BGĐ, Ban TTND</p> <p>- Ban KTNB</p> <p>- GD</p> <p>- BGĐ</p>	
02/2026	<p>1. Công tác quản lý và sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học</p> <p>2. Công tác y tế học đường – an toàn trường học</p>	<p>- NV thiết bị.</p> <p>- NV Y tế</p>	<p>- Ban KTNB</p> <p>- Ban KTNB</p>	
03/2026	<p>1. Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ chuyên môn</p> <p>2. Hồ sơ và triển khai các hoạt động CM của tổ trưởng</p>	<p>- Tổ CM</p> <p>- Giáo viên</p> <p>- NV thư viện, NV thiết bị.</p> <p>- TTCM</p>	<p>- BGĐ</p> <p>- TTCM</p> <p>- Ban KTNB</p> <p>- BGĐ</p> <p>- Ban KTNB</p>	
04/2026	<p>Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, KHDH của tổ CM</p>	<p>- BGĐ, Tổ CM</p>	<p>- Ban KTNB</p>	
05/2026	<p>1. Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ</p>	<p>- Tổ CM</p> <p>- Giáo viên</p>	<p>- BGĐ</p> <p>- Ban KTNB</p>	

chuyên môn			
2. Hồ sơ và triển khai các hoạt động CM của tổ trưởng	- TTCM	- BGD - Ban TTND	
3. Thực hiện quy chế dân chủ	- Giám đốc	- Ban KTNB	
4. Phòng chống tham nhũng, tiếp công dân	- BGD, Tổ văn phòng	- BGD - Ban KTNB	

IV. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ

Giám đốc Trung tâm quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

2. Đối tượng kiểm tra nội bộ

- Lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong Trung tâm.
- Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của Giám đốc trong Trung tâm.

3. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

3.1. Phương pháp kiểm tra

Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao (*không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ*).

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

- Phương pháp kiểm tra: Phối hợp giữa kiểm tra thường xuyên với kiểm tra theo quy trình.

3.2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Giám đốc ký ban hành.

- Phương pháp kiểm tra: Theo quy trình.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, 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 nhà nước có thẩm quyền giao. Phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

V. QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

- Đầu năm học, Giám đốc Trung tâm ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, Ban KTNB được thành lập theo từng năm học với đủ thành phần; Giám đốc là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô đơn vị do Giám đốc Trung tâm quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Giám đốc chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Giám đốc 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 tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của Trung tâm (thuận lợi, khó khăn), Giám đốc Trung tâm định hướng cho Ban Kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học (Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của Trung tâm).

- Thông báo công khai đến BGD, giáo viên, người lao động của Trung tâm.

3. Quy trình một cuộc kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

3.1.1. Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Giám đốc 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...

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

3.1.2. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/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 Trung tâm. Giám đốc (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 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, sai so với văn bản nào*); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng KT 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, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Giám đốc 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, Giám đốc 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

- Giám đốc Trung tâm 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; Giám đốc tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

* Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra;
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

4. Lưu trữ 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;
 - Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Bản phân công, lịch làm việc;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
 - + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
 - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học Trung tâm.
- *Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban KTNB

1.1. Trưởng ban

- Trưởng ban KTNB – Giám đốc Trung tâm, công khai kế hoạch KTNB đã được phê duyệt tới toàn thể Hội đồng sư phạm.

- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB Trung tâm, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng Trung tâm và báo cáo cấp trên.

- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, trưởng ban KTNB có thể tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý.

- Lưu giữ hồ sơ KTNB năm học 2025-2026.

1.2. Phó Trưởng ban

- Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ban KTNB phân công.

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch theo đúng quy trình.

- Cụ thể hóa kế hoạch của Trung tâm bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

1.3. Trưởng ban thanh tra nhân dân

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch theo đúng quy trình.

- Thực hiện giám sát hoạt động của Ban kiểm tra theo quy định.

1.4. Các thành viên

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch.

- Cụ thể hóa kế hoạch của Trung tâm bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra, sau mỗi cuộc kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá ưu, nhược điểm.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân

Thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Ban kiểm tra theo quy định.

3. Đối với Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng

- Phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ lưu trữ liên quan đến cuộc kiểm tra khi có yêu cầu của người kiểm tra.

4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.

Ban KTNB và các thành viên Ban KTNB có nhiệm vụ triển khai thực hiện Kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công. Toàn bộ hồ sơ KTNB của mỗi đợt kiểm tra được tổng hợp và báo cáo Giám đốc sau không quá 14 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

Ban KTNB có nhiệm vụ Sơ kết công tác KTNB học kỳ I và báo cáo Giám đốc trước ngày 19/01/2026; Tổng kết công tác KTNB năm học 2025-2026 và báo cáo Giám đốc trước ngày 29/5/2026.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của Trung tâm năm 2025-2026 của Trung tâm GDNN - GDTX Thanh Trì; Giám đốc Trung tâm đề nghị từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ,

giáo viên, nhân viên Trung tâm có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo kịp thời với Trưởng ban để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội;
- Ban KTNB Trung tâm;
- Ban Thanh tra nhân dân Trung tâm;
- CB, GV, NV Trung tâm;
- Công thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Hảo

THANH TRÌ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDNN - GDTX THANH TRÌ

DANH SÁCH KIỂM TRA TOÀN DIỆN GIÁO VIÊN
NĂM HỌC 2025-2026

STT	Họ và tên giáo viên	Môn giảng dạy	Thời gian kiểm tra
1	Lê Việt Anh	Ngữ văn	Năm học 2025-2026
2	Bùi Thị Hà	Ngữ văn	Năm học 2025-2026
3	Nguyễn Thị Thu Trang	Ngữ văn	Năm học 2025-2026
4	Hồ Thị Thanh Thủy	Lịch sử	Năm học 2025-2026
5	Nguyễn Thị Hai Nhi	Lịch sử	Năm học 2025-2026
6	Triệu Thị Kiều Loan	Lịch sử	Năm học 2025-2026
7	Đào Thị Trúc	Địa lí	Năm học 2025-2026
8	Phạm Thị Hương	GDKT&PL	Năm học 2025-2026
9	Ngô Mỹ Linh	Toán	Năm học 2025-2026
10	Phạm Bích Ngọc	Toán	Năm học 2025-2026
11	Trần Thị Na	Toán	Năm học 2025-2026
12	Phạm Thúy Quỳnh	Toán	Năm học 2025-2026
13	Nguyễn Thị Nhung	Sinh học	Năm học 2025-2026
14	Bùi Thị Mai	Sinh học	Năm học 2025-2026
15	Phạm Thị Nữ	Hóa học	Năm học 2025-2026
16	Lê Văn Anh	Hóa học	Năm học 2025-2026
17	Hoàng Thị Nụ	Vật lí	Năm học 2025-2026
18	Phùng Thị Hà	Vật lí	Năm học 2025-2026