

Mường Nhé, ngày 5 tháng 9. năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026

A. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.

I. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ nghị định 42/2013 ND-CP, ngày 9 tháng 5 năm 2013 về tổ chức và hoạt động thanh tra;

Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04/12/2013 V/v Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học (Thay thế Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT);

Căn cứ vào Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 Thông tư Ban hành đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ công văn số 05./KH- THNP ngày 28/8/2025 của trường PTDTBT TH Nậm Pố về việc ban hành kế hoạch giáo dục nhà trường

Căn cứ công văn số 06./KH- THNP ngày 5/9/2025 của trường PTDTBT TH Nậm Pố về việc ban hành kế hoạch nhiệm vụ năm học.

Căn cứ vào điều kiện thực tế năm học 2025-2026 của trường PTDTBT tiểu học Nậm Pố;

II. Căn cứ vào thực trạng nhà trường:

1. Thông tin trường lớp, đội ngũ CBGVNV:

* Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

Tổng số 49 đồng chí trong đó:

STT	Đội ngũ	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Trình độ chuyên môn					Trình độ LL		Đảng viên
					ĐH	CĐ	TC	SC	Chưa qua ĐT	TC LL	SC	
1	BGH	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	2
2	Giáo viên	43	27	21	42	1	0	0	0	3	1	35
3	Nhân viên	4	3	3	0	1	1	0	2	0	0	0
Cộng		49	30	24	44	2	1	0	2	5	1	37

* Số lớp, số học sinh

Khối lớp	Kế hoạch giao		Thực hiện					
	Số lớp	H.sinh	Số lớp	H.sinh	Nữ	Dân tộc	Khuyết tật	Bán trú

1	7	130	7	130	72	130	1	11
2	7	162	7	162	74	162	0	10
3	5	143	5	143	61	143	7	68
4	5	161	5	161	79	161	4	86
5	5	143	5	143	69	143	3	67
Tổng	29	739	29	739	355	739	15	242

*** Phòng học, phòng chức năng; công vụ; nhà ở học sinh bán trú,...**

TT	Nội dung	Số lượng	Kiên cố	Bán kiên cố	Tạm	Mượn	Ghi chú
1	Phòng hành chính quản trị						
1.1	Hiệu trưởng	1	1				
1.2	Phó Hiệu trưởng	1	1				
1.3	Văn phòng	1	1				
1.4	Bảo vệ	1	1				
1.5	Nhà để xe giáo viên	2	1	1			
1.6	Nhà vệ sinh giáo viên	2		2			
2	Phòng học						
2.1	Tổng số	34	28	6			
2.2	Tỉ lệ phòng học/lớp	1,17					
3	Phòng học bộ môn						
3.1	Ngoại ngữ	1	1				
3.2	Tin học	1	1				
3.3	Âm nhạc	0					
3.4	Mĩ Thuật	1	1				
3.5	GDTC	0					
3.6	Khoa học công nghệ	0					
3.7	Đa chức năng	1	1				
4	Khối phòng Hỗ trợ học tập						
4.1	Thư viện	1	1				
4.2	Thiết bị giáo dục						
4.3	Tư vấn học đường và hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật	0					
4.4	Truyền thông	1	1				
4.5	Đội TNTP Hồ Chí Minh	1	1				
5	Khối phòng phụ trợ						
5.1	Phòng họp	1	1				
5.2	Y tế học đường	1	1				
5.3	Kho	2		2			
5.4	Nhà để xe học sinh	1		1			
5.5	Khu vệ sinh học sinh	6		6			
5.6	Phòng nghỉ giáo viên	1		1			
5.7	Phòng công vụ giáo viên	9	1	8			
6	Khối phục vụ sinh hoạt						

6.1	Nhà bếp	2		2			
6.2	Kho bếp	1		1			
6.3	Nhà ăn	1		1			
6.4	Phòng nội trú	13		13			
6.5	Phòng quản lý học sinh	1		1			
6.6	Phòng sinh hoạt chung học sinh nội trú	0					

2. Thuận lợi

Công tác kiểm tra nội bộ của Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của các cấp quản lý.

Quy mô mạng lưới trường, lớp ổn định;

Đội ngũ Ban kiểm tra nội bộ có trình độ năng lực chuyên môn vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

Chất lượng đội ngũ giáo viên nhà trường cơ bản đảm bảo theo chuẩn, có đủ số lượng các loại hình giáo viên theo biên chế;

Việc sắp xếp đội ngũ, phân công công tác hợp lý;

3. Khó khăn

Lực lượng Ban kiểm tra chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa qua tập huấn nghiệp vụ nên hiệu quả trong công tác kiểm tra còn nhiều hạn chế;

Các đồng chí trong Ban kiểm tra hầu hết là giáo viên chủ nhiệm lớp nên việc bố trí sắp xếp thời gian cho công tác kiểm tra gặp nhiều khó khăn;

Để thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra của nhà trường, Trường PTDTBT Tiểu học Nậm Pồ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

B. MỤC ĐÍCH, NHIỆM VỤ, NỘI DUNG, CHỈ TIÊU VÀ CÁC BIỆN PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức, giả tạo. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra, phải công khai đó là sự thể hiện dân chủ trong quản lý. Cần phải động

viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra *công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị*.

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho 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 khác có liên quan.

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

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ, cần 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

- Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Dưới sự điều hành của thủ trưởng đơn vị, Ban kiểm tra nội bộ 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 kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với các tổ khối, giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa xử lý kịp thời các hạn chế, thiếu sót.

- 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 kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

1.1. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra 100% giáo viên toàn trường trong đó:

- + Kiểm tra toàn diện 11/43 giáo viên (25,6%).
- + Kiểm tra chuyên đề 17/43 giáo viên (39,5%).

1.2. Nội dung, đối tượng và số cuộc kiểm tra:

- Kiểm tra 1 lần/ GV/ năm học

1.2.1. Nội dung:

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 đối với nhân dân và người học ...

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG 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, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm 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, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 01 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 GDĐT, Sở GDĐT 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, của địa phương trong năm học; kết quả 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...

1.2.2. Đối tượng kiểm tra:

Giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ nhân sự, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ chủ nhiệm của giáo viên; hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn; điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh...

1.3. Biện pháp cụ thể :

- Huy động tối đa CBQL tham gia kiểm tra, rà soát, đánh giá hiện trạng có đề xuất kiến nghị.

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng chuyên môn tham gia kiểm tra, những giáo viên có tiết trống đều phải tham gia dự giờ.

- Kiểm tra thực tế việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động; nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; quan hệ đồng nghiệp....

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG), đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học; Việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm 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 thực tế về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

Đối chiếu thông tin, đánh giá hiện trạng; xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp Hội đồng gần nhất, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

2.1. Chỉ tiêu:

- 100% CB, GV, NV nhà trường đảm bảo về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên theo quy định.

- Đảm bảo về CSVC và thiết bị theo quy định Điều lệ trường tiểu học.

- Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục

- Duy trì tốt về hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa.

- Duy trì, đảm bảo tốt công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2.2. Nội dung, đối tượng và số cuộc kiểm tra:

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

- Kiểm tra 1 lần/năm

*** 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 nhà trường theo quy định.

*** Đối tượng kiểm tra:**

Là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

2.2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Kiểm tra 2 lần/năm

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: 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.

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

*** Đối tượng kiểm tra:**

Là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; 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, ...

2.2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Kiểm tra 2 lần/năm

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học (đặc biệt đối với các khối lớp 1,2,3,4).

+ 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 kì và tổng kết cả năm học. Đánh giá bằng nhận xét qua các môn học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban,...

*** Đối tượng kiểm tra:**

+ Lãnh đạo 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 nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

2.2.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đội-Sao, hoạt động xã hội

- Kiểm tra 2 lần/năm

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

+ 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 đánh giá, xếp loại phẩm chất HS, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt,...

*** Đối tượng kiểm tra:**

+ Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Công tác Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

2.2.5. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Kiểm tra 1 lần/ năm

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục: công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; 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 và học sinh.

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, 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...

*** Đối tượng kiểm tra:**

Là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; 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.

2.3. Biện pháp cụ thể:

- Huy động tối đa CBQL tham gia kiểm tra, rà soát, đánh giá hiện trạng có đề xuất kiến nghị.

- Kiểm tra định kỳ, báo trước

- Kiểm tra thực tế về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

- Đối chiếu thông tin, đánh giá hiện trạng; xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp Hội đồng gần nhất, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

3.1. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra 6 tổ (100%).

3.2. Nội dung, đối tượng và số cuộc kiểm tra:

3.2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra 1 lần/ tổ/ năm học

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: 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 Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, UBND xã, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm,...).

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường).

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

+ Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm; 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...

*** Đối tượng kiểm tra:**

+ Tổ trưởng, nhóm trưởng; Hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

3.2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra 1 lần/ tổ/ năm học

*** 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, học bạ, 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.

*** Đối tượng kiểm tra:**

+ Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

3.2.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

- Kiểm tra 2 lần/năm học

a. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của nhà trường, các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường, 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 mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.

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

- Đối tượng kiểm tra:

+ Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

b. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học

- 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. 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).

- 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 nhà trường; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

c. Kiểm tra công tác thư viện

- Kiểm tra 1 lần/năm

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (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, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

+ Hoạt động của nhân viên 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...)

*** Đối tượng kiểm tra:**

+ Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

d. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

- Kiểm tra 2 lần/năm

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, 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, an toàn vệ sinh thực phẩm, 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, an toàn vệ sinh.

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

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

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

- Kiểm tra công tác bán trú:

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

+ Hoạt động của bộ phận nấu ăn: Khẩu phần ăn, chất lượng, an toàn.

+ Kết quả chăm sóc học sinh.

*** Đối tượng kiểm tra:**

+ Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú...

3.3. Biện pháp cụ thể:

- Huy động tối đa CBQL tham gia kiểm tra, rà soát, đánh giá hiện trạng có đề xuất kiến nghị.

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất: Các tổ trưởng kiểm tra chéo các tổ cụ thể: Kiểm tra thực tế việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học; Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...; Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu...

- Đối chiếu thông tin, đánh giá hiện trạng; xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp Hội đồng gần nhất, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Kiểm tra các nội dung khác

4.1. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra 100% các phòng học, phòng chức năng, khu hoạt động chung của nhà trường để đánh giá mức độ an toàn.

- Kiểm tra quy trình và hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng và thực hiện quy chế dân chủ trường học.

- Kiểm tra 100% nội dung công khai theo Thông tư 36 đối với nhà trường.

4.2. Nội dung, đối tượng và số cuộc kiểm tra:

4.2.1. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Kiểm tra 1-2 lần/năm học

*** Nội dung kiểm tra**

+ **Công tác tiếp nhận, giải quyết ý kiến, kiến nghị, phản ánh:** Nhà trường xây dựng và quản lý hồ sơ, sổ theo dõi ý kiến, kiến nghị, phản ánh của phụ huynh, học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định. Bố trí địa điểm, thời gian tiếp nhận ý kiến thuận tiện; niêm yết nội quy, lịch tiếp nhận và giải quyết rõ ràng. Thực hiện tiếp nhận, xử lý và giải quyết các ý kiến, đơn thư (nếu có) đảm bảo đúng quy trình, kịp thời, khách quan, công bằng. Đồng thời, nhà trường thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, đặc biệt là việc kê khai và xử lý thông tin liên quan đến chế độ, chính sách, thu nhập theo quy định.

+ **Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:** Nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; thực hiện nghiêm túc các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Ban hành và thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế như: quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; thực hiện công khai minh bạch các hoạt động theo quy định. Hồ sơ, sổ sách được lập, cập nhật, ghi chép và báo cáo kịp thời, đúng quy định.

*** Đối tượng kiểm tra**

+ Ban giám hiệu phụ trách công tác tiếp nhận, giải quyết ý kiến, kiến nghị, phản ánh và việc tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ liên quan đến tiếp nhận, xử lý ý kiến, kiến nghị, phản ánh và thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

- Kiểm tra 1-2 lần/năm học

*** Nội dung kiểm tra**

+ 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 Hiệu trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV 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 nhà trường 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.

*** Đối tượng kiểm tra**

+ Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

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

- Kiểm tra 2 lần/năm học

*** 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...

*** Đối tượng kiểm tra:**

+ Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

4.2.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- Kiểm tra 2 lần/năm học

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp (HĐTN), các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

+ Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

*** Đối tượng kiểm tra:**

+ Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

4.3. Biện pháp cụ thể:

- Huy động tối đa CBQL tham gia kiểm tra, rà soát, đánh giá hiện trạng có đề xuất kiến nghị.

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất.

- Kiểm tra hồ sơ của hiệu trưởng, của các bộ phận có liên quan;

- Thăm lớp, khảo sát thực tế;

- Phỏng vấn CB, GV, NV và HS cũng như CMHS,...

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

1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng 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 trong nhà trường. Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của Hiệu trưởng.

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.

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

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.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do hiệu trưởng giao.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

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

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, thành phần: Hiệu trưởng 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, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên dạy giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB: 13 người.

2. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học,...) và đặc điểm của đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học gồm những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và chức năng của hiệu trưởng...

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra; kế hoạch kiểm tra sát với thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;

+ Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện;

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hoá các nội dung theo kế hoạch từng tháng);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý;

- Thông báo công khai kế hoạch KTNB đến lãnh đạo, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

3. Quy trình một cuộc kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

3.1.1. Ban hành quyết định

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (theo học kỳ).

- Lựa chọn tổ trưởng và thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

3.1.2. Xây dựng kế hoạch tiến hành 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 đơn vị. Hiệu trưởng 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 các loại 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, 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 Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng 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

- Hiệu trưởng 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; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch KTNB 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;

+ 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 KTNB trường học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với ban KTNB

1.1. Trưởng ban

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, công khai trước hội đồng sư phạm.
- Định hướng cho ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học; công khai Kế hoạch kiểm tra đã được duyệt trong Hội đồng sư phạm nhà trường.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường đưa nội dung đánh giá công tác KTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.
- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, hiệu trưởng nhà trường có thể thực hiện kiểm tra đột xuất tùy theo yêu cầu của công tác quản lý.

1.2. Phó ban

- Tham gia xây dựng kế hoạch KTNB, tổ chức thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch (cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; tránh tình trạng giao phó cho một cá nhân kiểm tra hoặc để người đứng đầu bộ phận tự kiểm tra, tự lập biên bản bộ phận).
- Kiểm tra, báo cáo việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân.
- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện chương trình, việc điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng dẫn của Bộ; việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ học sinh yếu kém, học sinh bỏ học, tăng tỷ lệ học sinh khá giỏi; việc đổi mới phương pháp dạy học. Thực hiện, báo cáo các chuyên đề do cấp trên yêu cầu và nhà trường tổ chức. kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà trường, của tổ, nhóm đề ra.

1.3. Trưởng ban thanh tra nhân dân

- Tổ chức thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch và quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị...
- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật, các cuộc vận động của ngành.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động nhà trường.
- Kiểm tra kế hoạch, kết quả việc thực hiện thu chi của nhà trường.

1.4. Các thành viên Ban KTNB

- Thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch.
- Ban KTNB cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm

căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng;... Sau khi kiểm tra, phải có nhận xét, đánh giá ưu điểm; đưa ra các kiến nghị, đề xuất cho đối tượng kiểm tra và thực hiện xếp loại.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân

- Tham gia KTNB khi được phân công.
- Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

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

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

- Chịu trách nhiệm về công việc mình đảm nhiệm theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
- Chủ động phối hợp, tạo điều kiện, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng khi Ban KTNB yêu cầu đề phục vụ cho các nội dung kiểm tra.

Trên đây là những nội dung cơ bản của công tác kiểm tra nội bộ trường học- Trường PTDTBT Tiểu học Nậm Pồ năm 2025-2026. Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường. Từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo với Trưởng ban kịp thời để có hướng giải quyết ./.

Nơi nhận:

- Ban KTNB;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Nguyễn

Phụ lục I
LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2025-2026

*(Kèm theo Kế hoạch số 11 /KH-THNP ngày 5/9/2025
của trường PTDTBT tiểu học Nậm Pồ)*

Thời gian Kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Tổ trưởng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2025	Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên.	Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...	Phó ban	
	KT cơ sở vật chất kỹ thuật.	Các phòng học, phòng chức năng, hỗ trợ GD.. hiệu quả sử dụng...		
	Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học	BGH, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm. Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...	Ban chi ủy	
Tháng 10/2025	KT Công tác quản lý của hiệu trưởng	Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; 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 <i>(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)</i> .	Ban Chi ủy	

	KT công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng	Hiệu trưởng; Kế toán	Ban chi ủy	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	Kiểm tra toàn diện 3/43 GV (Huê, Chu Thái, Bằng)	Phó ban	
Tháng 11/2025	- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn.	Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...</i>).	Trưởng ban	
	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.	Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...</i>).		
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	Kiểm tra toàn diện 8/43 GV (Quyên, Tháp, Khải, Minh, Hoàng, Dum, Báu, Noãn)		
Tháng 12/2025	- Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản.	Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động thư viện.	Trưởng ban	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Kiểm tra chuyên đề 8 GV (Trung Thành, Bến, Nguyễn Thái, Tươi, Ngọc, Khoàng Thái, Ngân, Nội)		
	Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (<i>y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...</i>)	Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...</i>).		

Tháng 1+2/2026	- KT việc thực hiện giáo dục phẩm chất cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội.	Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa. <i>(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)</i> .	Trưởng ban	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	KT chuyên đề 6 GV (Lựu, Thuý, Dinh, Ly, Nhung, Ngô Thành)		
Tháng 3/2026	- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm <i>(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)</i> .	Phó ban	
	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.	Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư <i>(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)</i> .		
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	KT chuyên đề 6 GV (Đạt, Nguyễn Hạnh, Trảng, Nguyệt, Ngoan, Lan)		
Tháng 4/2026	- Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản	Hiệu trưởng, nhân viên kế toán, thủ quỹ, 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...	Trưởng ban	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của	Kiểm tra chuyên đề 6 GV		

	giáo viên	(Hằng, Mơ, Thuỷ, Sơn, Đương Kiên, Phùng Tuyền)		
	Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (<i>y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...</i>)	Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...</i>).		
Tháng 5/2026	Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục.	Hiệu trưởng, Kế toán	Phó ban	
	- KT hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học.	Tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...</i>)		
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học	HT; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.		

Mường Nhé, ngày 12.tháng.9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC NẬM PỐ

Căn cứ nghị định 42/2013 ND-CP, ngày 9 tháng 5 năm 2013 về tổ chức và hoạt động thanh tra;

Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04/12/2013 V/v Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học (Thay thế Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT);

Căn cứ vào Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 Thông tư Ban hành đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ công văn số 05./KH- THNP ngày 29/8/2025 của trường PTDTBT TH Nậm Pố về việc ban hành kế hoạch giáo dục nhà trường

Căn cứ công văn số 06./KH- THNP ngày 5/9/2025 của trường PTDTBT TH Nậm Pố về việc ban hành kế hoạch nhiệm vụ năm học.

*Căn cứ vào điều kiện thực tế của trường PTDTBT tiểu học Nậm Pố;
Xét khả năng, năng lực, trình độ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong nhà trường;*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường PTDTBT Tiểu học Nậm Pố năm học 2025 – 2026 gồm các ông (bà) có tên sau đây:

(Có danh sách kèm theo);

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 theo đúng quy định của Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục. Nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

Điều 3: Các bộ phận và cá nhân có tên nơi điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký đến hết ngày 31/05/2026;

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, Hsơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Nguyễn

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025 - 2026

*(Kèm theo Quyết định số: 37 /QĐ-TrTHNP ngày 12 /9 /2025
của Hiệu trưởng trường PTDTBT Tiểu học Nậm Pồ)*

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao
1	Ông: Vũ Văn Nguyên	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Ông: Trần Bá Ánh	P. Hiệu trưởng	Phó ban
3	Bà: Bùi Thị Thanh Tuyền	Giáo viên	Thư ký
4	Bà: Vàng Thị Ngọc	Tổ trưởng CM khối 1	Ủy viên
5	Bà: Vương Thị Thuý Mơ	Tổ trưởng CM khối 2	Ủy viên
6	Bà: Triệu Thị Lựu	Tổ trưởng CM khối 3	Ủy viên
7	Ông: Bùi Văn Đạt	Tổ trưởng CM khối 4	Ủy viên
8	Ông: Dương Xuân Kiên	Tổ trưởng CM khối 5	Ủy viên
9	Bà: Hà Thị Hương Lan	Tổ trưởng tổ khối chuyên	Ủy viên
10	Bà: Lò Thị Hạnh	Tổ trưởng tổ hành chính văn phòng	Ủy viên
11	Bà: Nguyễn Thị Hồng Nhung	Tổng phụ trách đội	Ủy viên
12	Bà: Vũ Thị Nguyệt	Tổ phó chuyên môn khối 1 GV giỏi tỉnh	
13	Bà: Nguyễn Thị Thái	Tổ phó chuyên môn khối 3 GV giỏi tỉnh	

Danh sách Ban KTNB gồm 13 đồng chí

Phụ lục II
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2025-2026
(Kèm theo Kế hoạch số 11 /KH-THNP ngày 5/9/2025
của trường PTDTBT tiểu học Nậm Pồ)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần tham gia kiểm tra	Thành phần tổ kiểm tra	Phụ trách chung
9	Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên.	Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...	- Dương Xuân Kiên - Vũ Thị Nguyệt	1. Tổ trưởng: Dương Xuân Kiên 2. Thư ký: Vũ Thị Nguyệt 3. Các thành viên: - Lò Thị Hạnh - Triệu Thị Lựu - Bùi Văn Đạt - Hà Thị Hương Lan - Bùi Thị Thanh Tuyền	Đ/C Vũ văn Nguyễn
	KT cơ sở vật chất kỹ thuật.	Các phòng học, phòng chức năng, hỗ trợ GD.. hiệu quả sử dụng...	- Lò Thị Hạnh - Bùi Văn Đạt		
	Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học	BGH, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm. Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...	Ban chỉ ủy		
	KT Công tác quản lý của hiệu trưởng	Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của	Ban chỉ ủy	1. Tổ trưởng: Bùi Thị Thanh Tuyền 2. Thư ký: Vàng Thị Ngọc	Đ.c Vũ văn Nguyễn

10		văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...</i>).		3. Các thành viên: - Triệu Thị Lựu - Bùi Văn Đạt - Dương Xuân Kiên - Vũ Thị Nguyệt - Nguyễn Thị Thái - Vương Thị Thúy Mơ	
	KT công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng	Hiệu trưởng; Kế toán	Ban chỉ ủy		
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	Kiểm tra toàn diện 3 GV (Huê, Chu Thái, Bằng)	- Triệu Thị Lựu - Vũ Thị Nguyệt - Nguyễn Thị Thái		
11	- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn.	Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...</i>).	- Dương Xuân Kiên - Bùi Văn Đạt	1. Tổ trưởng: Trần Bá Ánh 2. Thư ký: Vũ Thị Nguyệt 3. Các thành viên: - Vương Thị Thúy Mơ - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Bùi Văn Đạt - Lò Thị Hạnh - Nguyễn Thị Thái - Triệu Thị Lựu	Đ/C Vũ Văn Nguyên
	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.	Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...</i>).	- Lò Thị Hạnh - Vàng Thị Ngọc		
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	Kiểm tra toàn diện 8 GV (Quyên, Tháp, Khải, Minh, Hoàng, Dum, Báu, Noãn)	- Vũ Văn Nguyên - Trần Bá Ánh - Vương Thị Thúy Mơ - Vũ Thị Nguyệt - Nguyễn Thị Thái - Triệu Thị Lựu		
12	- Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản.	Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động thư viện.	- Trần Bá Ánh - Lò Thị Hạnh	1. Tổ trưởng: Trần Bá Ánh 2. Thư ký: Bùi Văn Đạt	Đ/C Vũ Văn Nguyên

	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Kiểm tra chuyên đề 6 GV (Trung Thành, Bến, Tươi, Khoàng Thái, Ngân, Nội)	- Vũ Văn Nguyễn - Bùi Văn Đạt - Triệu Thị Lựu - Nguyễn Thị Thái - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Vương Thị Thuý Mơ	3. Các thành viên: - Triệu Thị Lựu - Nguyễn Thị Thái - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Vương Thị Thuý Mơ - Lò Thị Hạnh	
	Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)	Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. <i>(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...)</i> .	- Trần Bá Ánh - Lò Thị Hạnh		
1 + 2	- KT việc thực hiện giáo dục phẩm chất cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội.	Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa. <i>(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)</i> .	- Vương Thị Thuý Mơ - Nguyễn Thị Thái - Vàng Thị Ngọc - Nguyễn Thị Hồng Nhung	1. Tổ trưởng: Vương thị Thuý Mơ 2. Thư ký: Nguyễn Thị Thái 3. Thành viên: - Triệu Thị Lựu - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Bùi Văn Đạt	- Đ/C Vũ Văn Nguyễn
	Kiểm tra việc thực	KT chuyên đề 4 GV	- Triệu Thị Lựu		

	hiện nhiệm vụ của giáo viên	(Thuý, Dinh, Ly, Ngô Thành)	- Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Bùi Văn Đạt Nguyễn Thị Thái Vàng Thị Ngọc		
3	- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...</i>).	- Trần Bá Ánh - Vương Thị Thuý Mơ	1. Tổ trưởng: Bùi Văn Đạt 2. Thư ký: Vương Thị Thuý Mơ 3. Thành viên: - Triệu Thị Lựu - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Nguyễn Thị Thái - Lò Thị Hạnh	- Đ/C Trần Bá Ánh
	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.	Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (<i>các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...</i>).	- Bùi Văn Đạt - Lò Thị Hạnh		
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	KT chuyên đề 3 GV (Nguyễn Hạnh, Trăng, Ngoan)	- Triệu Thị Lựu - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Nguyễn Thị Thái - Vương Thị Thuý Mơ		
4	- Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản	Hiệu trưởng, nhân viên kế toán, thủ quỹ, 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...	- Trần Bá Ánh - Vũ Thị Nguyệt - Bùi Văn Đạt	1. Tổ trưởng: Trần Bá Ánh 2. Thư ký: Vương Thị Thuý Mơ 3. Thành viên: - Triệu Thị Lựu - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Nguyễn Thị Thái - Lò Thị Hạnh	Đ/C Vũ Văn Nguyên
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Kiểm tra chuyên đề 4 GV (Hằng, Thủy, Sơn, Phùng Tuyền)	- Triệu Thị Lựu - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Nguyễn Thị Thái - Vương Thị Thuý Mơ		
	Kiểm tra hoạt động	Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán	- Lò Thị Hạnh		

	phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)	trú. (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).	- Nguyễn Thị Hồng Nhung	- Bùi Văn Đạt - Nguyễn Thị Hồng Nhung	
5	Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục.	Hiệu trưởng, Kế toán	- Trần Bá Ánh - Bùi Văn Đạt - Bùi Thị Thanh Tuyền	1. Tổ trưởng: Trần Bá Ánh 2. Thư ký: Hà Thị Hương Lan 3. Thành viên:	Đ/C Trần Bá Ánh
	- KT hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học.	Tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, 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...)	- Triệu Thị Lựu - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Nguyễn Thị Thái - Vương Thị Thuý Mơ	- Triệu Thị Lựu - Vàng Thị Ngọc - Dương Xuân Kiên - Hà Thị Hương Lan - Nguyễn Thị Thái - Bùi Văn Đạt	
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học	HT; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.	- Trần Bá Ánh - Bùi Văn Đạt - Vũ Thị Nguyệt	- Bùi Thị Thanh Tuyền - Vương Thị Thuý Mơ	