

Số: /KH-GDTXKT

Kon Tum, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGD&ĐT ngày 05 tháng 04 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Thông tư số 43/2021/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1391/SGD&ĐT-GDTXHSSV ngày 04/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trung tâm GDTX Kon Tum (sau đây gọi tắt là Trung tâm);

Trung tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Qua kiểm tra nhằm đánh giá đúng thực trạng của Trung tâm, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học.
- Là cơ sở giúp Giám đốc trung tâm sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý, phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị, đồng thời đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua trong năm học.
- Góp phần đảm bảo trật tự, kỷ cương, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong của Trung tâm.
- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác KTNBTH đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được tiến hành thường xuyên để theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi của Trung tâm trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý.

- Nội dung kiểm tra phải kiểm tra phải bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình đơn vị, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm, đúng quy định.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, nhằm ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

3. Nguyên tắc

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả;

- Phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các hoạt động của Trung tâm

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của ngành trong năm học 2025-2026.

- Việc thực hiện nhiệm vụ năm học theo các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thực hiện các quy định khác: Việc quản lý sử dụng viên chức, phát triển đội ngũ; Quản lý và tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường; Quản lý công tác hành chính, tài chính của Trung tâm; Việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công, trang thiết bị dạy học; Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động và học viên; Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; việc phối hợp giữa nhà trường, gia đình và các tổ chức, đoàn thể, địa phương;

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và việc thực hiện công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật (Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, công tác phổ biến, quán triệt tuyên truyền Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành...; Kiểm tra việc công khai đường dây nóng và tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật).

2. Kiểm tra hoạt động của phòng chuyên môn và các bộ phận khác

2.1. Kiểm tra hoạt động của phòng chuyên môn

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của phòng chuyên môn; kế hoạch dạy học từng bộ môn.

- Chất lượng hoạt động của phòng chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn; thực hiện quy định về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Công tác quản lý chuyên môn: Thực hiện chương trình chính khóa, ngoài giờ lên lớp; kiểm tra đánh giá; các hoạt động trải nghiệm....

- Kiểm tra việc quản lý, lưu trữ hồ sơ trên office 365 và dạy học theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận khác (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, quản lý hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Việc công khai thủ tục hành chính, công khai các hoạt động giáo dục.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

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

3.1. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định.

- Việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch giáo dục của Trung tâm.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học viên.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học, việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt phòng, tổ, nhóm chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.

3.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

Thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; tham gia bồi dưỡng thường xuyên, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; công tác chủ nhiệm; công tác kiêm nhiệm khác,...

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học viên

- Việc thực hiện nhiệm vụ của học viên được quy định trong quy chế hiện hành.

- Việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức đoàn thể trong của Trung tâm.

- Việc rèn luyện của học viên thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp,...

III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHI TIẾT (Có phụ lục kèm theo)

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Tổ kiểm tra

Đầu năm học, Giám đốc Trung tâm ra quyết định thành lập Tổ kiểm tra trường học, số lượng thành viên trong Tổ kiểm tra do Giám đốc quyết định và được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch này, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và đặc điểm của đơn vị, Giám đốc Trung tâm định hướng cho Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học đảm bảo các nội dung sau: (Mục đích, yêu cầu; Nội dung kiểm tra; Biện pháp tổ chức thực hiện).

3. Quy trình một cuộc kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ kế hoạch này, Trung tâm ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 03 ngày (*trừ kiểm tra đột xuất*); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong của Trung tâm được biết.

3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra.
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, kiến nghị xử lý những thiếu sót, sai phạm (*nếu có*).

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra (*biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra*), xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Tổ trưởng thông báo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý những thiếu sót, sai phạm (*nếu có*) đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp cơ quan gần nhất; đồng thời giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

4.1. Hồ sơ kiểm tra năm học:

- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ kiểm tra;

- Kế hoạch kiểm tra;

- Hồ sơ minh chứng của các cuộc kiểm tra (*Quyết định thành lập Tổ kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, biên bản làm việc, báo cáo kết quả của Tổ kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra...*);

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra trường học cho cấp có thẩm quyền.

4.2. *Lưu trữ hồ sơ*: Hồ sơ kiểm tra phải được Tổ trưởng kiểm tra bàn giao cho Thủ trưởng đơn vị (qua văn thư) lưu trữ theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

- ***Ban Giám đốc Trung tâm:***

- + Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường học;
- + Ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra nội bộ trường học;
- + Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong Trung tâm;
- + Đường dây nóng tiếp nhận thông tin phản ánh: **0983700349 (Giám đốc)**

- ***Tổ Kiểm tra nội bộ:***

- + Tổ trưởng Tổ KTNB phân công nhiệm vụ cho các thành viên và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

- + Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, đối tượng kiểm tra để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị xử lý vướng mắc sau kiểm tra.

- + Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng quy định tại khoản 4, mục IV kế hoạch này.

- ***Các phòng chuyên môn:***

- + Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ giáo viên, nhân viên trong phòng,
- + Thông báo kế hoạch kiểm tra của Tổ kiểm tra nội bộ cho thành viên trong phòng được biết, phối hợp;
- + Chỉ đạo các thành viên trong phòng chuẩn bị nội dung liên quan đến kế hoạch kiểm tra.

- + Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- ***Cán bộ, giáo viên, nhân viên:***

+ Chuẩn bị các hồ sơ có liên quan đến nội dung được kiểm tra khi có kế hoạch kiểm tra.

+ Thực hiện tốt hoạt động tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Thực hiện chế độ báo cáo

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNBTH năm học 2025-2026 theo quy định của Sở GDĐT.

- Báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (*nếu có*).

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra nội bộ của Trung tâm GDTX Kon Tum năm học 2025-2026, Giám đốc đề nghị các phòng, bộ phận và các cá nhân có liên quan triển khai thực hiện đảm bảo thời gian, chất lượng, hiệu quả.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Ban GĐTrT (theo dõi, chỉ đạo);
- Tổ kiểm tra NBTH (thực hiện);
- Các phòng CM thuộc TrT (t/h);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hồ Thân Em