

Hung Yên, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2025 – 2026**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN- GDTX HUYỆN VĂN GIANG

Căn Cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT
Thông tư Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và
trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Thủ tướng Chính
phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Công văn số 6103/BGDĐT-GDNNGDTX ngày 01/10/2025 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo
dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 04/9/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên về
việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026 của ngành Giáo dục và Đào
tạo tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ công văn 1073/SGDĐT-VP ngày 22 tháng 09 năm 2025 của Sở
GD&ĐT tỉnh Hưng Yên về việc hướng dẫn tạm thời một số nội dung kiểm tra
chuyên ngành năm học 2025-2026.

Căn cứ Công văn 1289/SGDĐT-GDNN-GDTX ngày 06 tháng 10 năm 2025
của Sở GD&ĐT Hưng Yên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-
2026 đối với GDTX;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Trung tâm GDNN-GDTX Huyện Văn Giang

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ Trung tâm GDNN, GDTX Văn Giang năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) có tên trong Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 -2026 và cán bộ, giáo viên, nhân viên của trung tâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HSKTNB.



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
Của Ban kiểm tra nội bộ Trung tâm GDNN, GDTX Văn Giang
Năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-GDNN-GDTX ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm GDNN, GDTX Văn Giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ Trung tâm GDNN, GDTX Văn Giang tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường Trung tâm GDNN, GDTX Văn Giang là bộ phận tham mưu giúp Giám đốc theo dõi, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các bộ phận của Trung tâm và thu thập các thông tin phản hồi để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của trung tâm.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM.

Điều 3. Trưởng ban.

Tổ chức quán triệt Kế hoạch kiểm tra, Quy chế hoạt động của Ban KTNB; ban các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

- + Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.
- + Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận.
- + Kiểm tra hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- + Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề của Trung tâm.

Điều 4. Phó ban.

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban kiểm tra.
- Đôn đốc thành viên trong Ban kiểm tra thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã được phân công.
- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi trưởng ban đi vắng và được ủy quyền.

Điều 5. Thường trực Ban kiểm tra.

- Chuẩn bị kế hoạch công tác của Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường. Theo dõi, giúp Trưởng ban sơ kết học kỳ, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.
- Thu thập các thông tin phản hồi, báo cáo Trưởng ban để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch đã được Trưởng ban phân công.

Điều 6. Thành viên Ban chỉ đạo.

Mỗi thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, hoạt động kiểm tra nội bộ và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC.**

Điều 7. Ban chỉ đạo tổng hợp kết quả kiểm tra hằng tháng, hàng kỳ, kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị đã đề ra.

Điều 8. Nội dung sơ kết, tổng kết của Ban kiểm tra nội bộ, phải được thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập thể và được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của cuộc họp để triển khai thực hiện.

Điều 9. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn phải báo cho Trưởng ban xem xét, giải quyết.

Điều 10. Thực hiện báo cáo tình hình công tác kiểm tra nội bộ về Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.**

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, Ban kiểm tra nội bộ Trung tâm GDNN, GDTX Văn Giang sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hưng Yên (để b/c);
- Các thành viên trong Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: VT, HSKTNB./.

TRƯỞNG BAN**Phó Giám đốc****Đỗ Thị Huyền Trang**

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học: 2025-2026

Căn cứ TT 12/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022, ban hành Chương trình GDTX cấp THPT.

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 5/8/2025 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Bộ GD&ĐT.

Căn cứ quyết định 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 08 năm 2025 của Bộ GD&ĐT, quyết định 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.

Công văn số 6103/BGDĐT-GDNNGDTX ngày 01/10/2025 về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên;

Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 04/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026 của Ngành Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên;

Căn cứ quyết định 555/QĐ-UBND ngày 13 tháng 08 năm 2025 của UBND tỉnh Hưng Yên, ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ công văn 1289/SGDĐT-GDNN, GDTX ngày 06 tháng 10 năm 2025, V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục thường xuyên.

Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch của tổ chuyên môn Trung tâm GDNN-GDTX Văn Giang năm học 2025-2026;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình, Quy chế hoạt động, điều kiện thực tế của đơn vị, Trung tâm GDTX – GDTX Văn Giang xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trung tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.
- Kết quả kiểm tra là căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua; . . . đối với lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể người học. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp.
- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có); làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý đối với tập thể, cá nhân.
- Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
- Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra).

II. Đặc điểm tình hình:

1. *Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên:*

* Tổng số: 13 trong đó

- Biên chế: 11, hợp đồng: 02

- Ban giám đốc: 03
- Giáo viên: 06
- Nhân viên, bảo vệ: 03

2. Về học sinh:

* Tổng số lớp: 8 lớp, trong đó: Khối 10-3 lớp: 130 H/s; Khối 11-2 lớp: 88 HS; Khối 12-3 lớp: 98 HS

3. Cơ cấu tổ chức:

- Số tổ chuyên môn: 02 tổ (tổ GDTX, tổ hành chính)
- Đoàn thể: Chi bộ Đảng: 01; Đoàn thanh niên: 01.
- Các ban: Ban chuyên môn, ban đời sống.
- Các hội: Hội chữ thập đỏ, hội PHHS.

III. NỘI DUNG

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý nhà trường

1.1. Người được kiểm tra:

- Ban giám đốc

1.2. Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;
- Công tác chính trị, tư tưởng; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai thực hiện quy định chuyên môn, thực hiện CT GDPT – 2018 năm học 2025-2026;
- Việc xây dựng kế hoạch năm học (Kế hoạch giáo dục, kế hoạch hoạt động của các bộ phận, phương án triển khai từng công việc, . . .);
- Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ;
- Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh (trên hệ thống sổ điện tử);
- Việc thực hiện công khai, minh bạch theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách và Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 về ban hành quy chế công khai đối với CSGDT;
- Công tác tổ chức ôn thi tốt nghiệp THPT;
- Công tác quản lý ôn thi tốt nghiệp THPT Quốc gia.

1.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch.

1.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên

- Sử dụng phương pháp kiểm tra thường xuyên thông qua việc kiểm tra trực tiếp, nghiên cứu hồ sơ liên quan, biên bản triển khai, phỏng vấn giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao:

2.1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn

2.1.1. Người được kiểm tra

- Giáo viên của tổ GDTX, nhân viên tổ hành chính.

2.1.2. Nội dung kiểm tra:

- + Việc thực hiện ngày công, giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng ngày (Ngày nghỉ, thời gian ra vào lớp, dạy thay, tham gia hội họp, công tác coi thi, chấm thi);
- + Việc thực hiện nội quy, quy định của cán bộ, giáo viên và học sinh hàng ngày;
- + Việc lập kế hoạch công tác chủ nhiệm, kiểm diện, cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm quản lý trường học (Vnedu.vn), việc ký sổ đầu bài định kỳ hàng tháng của giáo viên chủ nhiệm;
- + Về thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá, sử dụng thiết bị dạy học theo TT22/BGDĐT/2021;
- + Kiểm tra các yêu cầu về soạn bài theo nội dung CT GDPT 2018 xây dựng KHBH, KH giáo dục của giáo viên, vào điểm trong sổ điểm điện tử theo mốc thời gian quy định trong quy chế chuyên môn, kiểm diện học sinh hàng tháng, việc phê và ký sổ đầu bài của giáo viên hàng tuần;
- + Kiểm tra việc thực hiện các quy định của lớp trực tuần;

2.1.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất, kế hoạch.

2.1.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên

- Quy định rõ chức năng nhiệm vụ, thời gian thực hiện cho tổ chức, cá nhân trong nhà trường thông qua Quy chế làm việc của trường THPT Nam Trực, Quy chế chuyên môn;
- Phân công rõ trách nhiệm theo dõi, kiểm tra cho từng cá nhân; Quy định rõ thời gian, thời điểm báo cáo của những người được phân công theo dõi;
- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ qua hồ sơ, kế hoạch và báo cáo của người theo dõi;
- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên bằng các công cụ thống kê trên trường học trực tuyến vnedu.vn, bằng báo cáo của TTCM, các bộ phận có liên quan thống kê lại;

2.2. Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, tay nghề

2.2.1. Người được kiểm tra:

- Giáo viên tổ GDTX, nhân viên tổ hành chính.

2.2.2. Nội dung kiểm tra:

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học thông qua: Áp dụng phương pháp và kỹ thuật dạy học tích cực vào bài dạy, việc sử dụng và hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học, phần mềm hỗ trợ bài dạy. . . ;

2.2.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch

2.2.4. Phương pháp kiểm tra: Theo quy trình

- Nghiên cứu hồ sơ của giáo viên: KHBH, Sổ theo dõi và cho điểm, Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, hồ sơ thi đua khen thưởng...;

- Dự giờ giáo viên 01 tiết;

- Dự sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn phần giáo viên báo cáo đổi mới phương pháp, kỹ thuật dạy học;

- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh: Kiểm tra vở ghi của học sinh, minh chứng kiểm tra, đánh giá do học sinh lưu giữ; Kết quả thống kê quá trình học tập của học sinh, chất lượng các kỳ kiểm tra định kỳ;

- Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh ...

- Quản lý về thời gian, giờ giấc đối với nhân viên hành chính.

2.3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm

2.3.1. Người được kiểm tra

- Giáo viên, nhân viên tổ hành chính.

2.3.2. Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, KH DTHT;

+ Kiểm tra việc xây dựng chuyên đề;

+ Kiểm tra đổi mới phương pháp giảng dạy thông qua kế hoạch dạy học;

+ Kiểm tra việc chấp hành quy định về dạy thêm học thêm;

+ Các loại hồ sơ, sổ sách cần hoàn thành của giáo viên, nhân viên.

2.3.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch

2.3.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên

- Nghiên cứu hồ sơ về dạy thêm học thêm của giáo viên: KHDH của cá nhân, đơn xin dạy thêm, trình độ, tiêu chuẩn, . . . ;

- Nghiên cứu báo cáo thống kê của các bộ phận theo dõi các lĩnh vực có liên quan;

- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh: Kiểm tra vở ghi của học sinh, tài liệu liên quan đến DTHT; Kết quả thống kê quá trình học tập của học sinh, chất lượng các kỳ

thi định kỳ;

- Phỏng vấn học sinh về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận

3.1. Kiểm tra hoạt động của các ban, các tổ chức:

3.1.1. Đối tượng kiểm tra

- Đoàn thanh niên, tổ tư vấn tâm lý cho học sinh, ban đời sống.

3.1.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra kế hoạch công tác, hoạt động của ban theo nhiệm vụ được giao;

- Kiểm tra tổ chức sinh hoạt, hoạt động của ban;

3.1.3. Hình thức

- Kiểm tra đột xuất

3.1.4. Phương pháp kiểm tra: Thường xuyên

- Nghiên cứu kế hoạch của các ban, sổ ghi chép, nhật ký làm việc;

- Dự một số buổi sinh hoạt của các ban;

- Phỏng vấn, trao đổi với các thành viên về phương pháp tổ chức công việc.

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

3.2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn

a. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

- Tổ, nhóm chuyên môn;

b. Nội dung kiểm tra:

- Hồ sơ chuyên môn (KH GD TCM, KH môn học, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; 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 giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học, . . .

- Kiểm tra nề nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề, theo nghiên cứu bài học; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội giảng, . . .

c. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch

d. Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên

+ Nghiên cứu các loại KHDH (sáng, tự chọn, chiều) và kế hoạch giáo dục TCM;

+ Dự giờ sinh hoạt chuyên môn của các tổ để kiểm tra tiến độ và hiệu quả của việc thực hiện kế hoạch;

3.2.2. Kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường:

a. Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra nhân viên thư viện, nhân viên văn thư, thủ quỹ của nhà trường.

b. Nội dung kiểm tra

- Việc quản lý hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý văn bằng, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, ...);

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, văn phòng; việc công khai hành chính; công tác cải cách hành chính;

c. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch

d. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên

- Nghiên cứu các văn bản quy định hồ sơ sổ sách của nhà trường (như TT32/2020/TT-BGDĐT ; Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT, ...)

- Phỏng vấn CB, GV, HS và phụ huynh của nhà trường;

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

1.1. Kiểm tra thường xuyên:

Lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên tổ văn phòng thực hiện, là công việc thường xuyên đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý.

1.2. Kiểm tra bằng quy trình

- Kiểm tra toàn diện:

+ Thành lập đoàn kiểm tra do Giám đốc quyết định và kiểm tra toàn diện giáo viên theo quy định. (Dự giờ 01 tiết/ GV, kiểm tra hồ sơ, dự sinh hoạt chuyên môn báo cáo về đổi mới PPDH, KTDH

- Kiểm tra chuyên đề:

+ Các chuyên đề về trình độ chuyên môn; về thực hiện quy chế chuyên môn, về kết quả giảng dạy, về các nhiệm vụ khác;

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách.

+ Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.

1.3. Kiểm tra vụ việc: Do ban thanh tra nhân dân thực hiện.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Giám đốc

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (Có quyết định và danh sách kèm theo);
- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ và duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Thông báo kế hoạch KTNB trong tháng 09/2024;
- Giao trách nhiệm và phân công cụ thể cho từng thành viên cho lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng, tổ phó CM và trưởng các ban, bộ phận;
- Chỉ đạo các bộ phận, tổ chuyên môn, đoàn thể và GV nghiêm túc thực hiện.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 15/9 hằng năm;
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch (ra quyết định thành lập Ban kiểm tra, tiến hành kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra và xử lý sau kiểm tra).

2.3. Trách nhiệm của TTCM, trưởng các ban ngành đoàn thể trong trung tâm:

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách;
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ;
- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo)

2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường

- Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện theo kế hoạch của tổ, của

V. Kế hoạch kiểm tra:

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Lực lượng tham gia kiểm tra
Tháng 10/2025	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; công tác giảng dạy, chủ nhiệm,.	Đỗ Thị Hường	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 11/2025	Kiểm tra công tác chủ nhiệm, hồ sơ sổ sách.	Phạm Thị Mến	Kiểm tra toàn diện	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 12/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Phan Thị Trâm	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ

Tháng 1/2026	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; công tác giảng dạy, chủ nhiệm. KT công tác đoàn thanh niên	Hoàng Minh Đức	Kiểm tra toàn diện	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 2/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Trần Trung Kiên	Kiểm tra toàn diện	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 3/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách, công tác chủ nhiệm	Nguyễn Viết Vượng	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 4/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Phan Đình Tuyên	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 5/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Vũ Thị Niên	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 5/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Nguyễn Thị Huyền Diệu	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Ban kiểm tra (để thực hiện);
- GV, NV để thực thực hiện;
- Lưu: VT, NT.

TRƯỞNG BAN KTNB
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đỗ Thị Huyền Trang

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ THEO TỪNG THÁNG

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Lực lượng tham gia kiểm tra
Tháng 10/2025	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; công tác giảng dạy, chủ nhiệm,.	Đỗ Thị Hương	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 11/2025	Kiểm tra công tác chủ nhiệm, hồ sơ sổ sách.	Phạm Thị Mến	Kiểm tra toàn diện	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 12/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Phan Thị Trâm	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 1/2026	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; công tác giảng dạy, chủ nhiệm. KT công tác đoàn thanh niên	Hoàng Minh Đức	Kiểm tra toàn diện	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 2/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Trần Trung Kiên	Kiểm tra toàn diện	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 3/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách, công tác chủ nhiệm	Nguyễn Viết Vượng	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 4/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Phan Đình Tuyên	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 5/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Vũ Thị Niên	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 5/2026	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Nguyễn Thị Huyền Diệu	Kiểm tra chuyên đề	Ban kiểm tra nội bộ

TRƯỞNG BAN KTNB

PHÓ GIÁM ĐỐC



