

Số: 166/KH-THCSTY

Thanh Yên, ngày 07 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2025 - 2026

(Điều chỉnh, thay thế Kế hoạch số 124/KH-THCSTY ngày 10 tháng 9 năm 2025)

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019; Luật Thanh tra năm 2022; Nghị định 24/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Nghị định 43/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra; Nghị định 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ Quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành; Thông tư 06/2024/TT-TTCT ngày 01/7/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Công văn số 2604/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Văn bản số 3016/SGDĐT-QLCL, ngày 06/10/2025 của Sở GDĐT V/v hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2025-2026;

Căn cứ quyết định số 80/QĐ-THCSTY, ngày 10/9/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Thanh Yên về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Thanh Yên.

II. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, nhằm phát hiện và đề xuất các biện pháp đôn đốc, hỗ trợ, điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Thông qua kiểm tra, nhà trường đánh giá thực trạng năng lực của từng cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy sự trưởng thành của đội ngũ, bồi dưỡng năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Kiểm tra nội bộ còn giúp đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức,

đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường, làm cơ sở điều chỉnh kế hoạch, tư vấn và thúc đẩy hoạt động hiệu quả hơn.

- Quá trình tự kiểm tra là công cụ để Hiệu trưởng điều chỉnh công tác quản lý, chỉ đạo và giám sát, đảm bảo các bộ phận hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính dân chủ, toàn diện, trực tiếp đối với các nội dung và đối tượng trong nhà trường.

- Được thực hiện theo nguyên tắc: Chính xác, khách quan, hiệu quả, thường xuyên, kịp thời, công khai.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để đề xuất các giải pháp thúc đẩy hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng quản lý và giảng dạy trong nhà trường.

III. Đặc điểm tình hình

1. Quy mô trường lớp.

Khối lớp	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	Tổng
Số lớp	3	3	4	3	13
Số học sinh	96	97	135	126	454
Số HS DT	65	52	84	93	294
Số HS nữ	46	38	76	72	232
Nữ dân tộc	31	20	46	51	147
HS H.nghèo, C,Nghèo	10	9	17	16	52

2. Tình hình Đội ngũ CBGV-NV

- Năm học 2025-2026 có 32 CBGV-NV. Trong đó: BGH 2 đ/c; GV giảng dạy: 25 đạt tỷ lệ 1,92 GV/lớp (1 Tổng phụ trách Đội); 5 nhân viên.

- Trình độ đào tạo: Thạc sĩ: 01 (3,1%); Đại học: 28/32 (87,5%); Cao đẳng: 1; Trung cấp: 1 (3,1%); Sơ cấp 01 (3,1%). Đảng viên: 26/32 (81,3%).

- CBGV-NV nữ: 29/32 (90,6%); Dân tộc: 6/32 (18,8%).

- Cụ thể các loại hình:

Tổng	CB QL	TS GV	Trong đó: Giáo viên trực tiếp giảng dạy										Nhân Viên
			Tổng PT	Toán Lí	Toán Tin	Văn-Sử	Địa	Sinh Hóa	T A	M T	A N	T D	
32	2	25	1	4	2	7	2	5	2	0	1	1	5

- Biên chế tổ:

+ Tổ khoa học tự nhiên: 11 GV(1 CBQL)

+ Tổ khoa học xã hội: 10 GV (1 CBQL)

+ Tổ HĐGD-NN: 6 GV

+ Tổ hành chính: 5 NV

IV. Nhiệm vụ trọng tâm của công tác kiểm tra

1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trong nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Trưởng ban là Hiệu trưởng; Phó ban là Phó hiệu trưởng; các thành viên là tổ trưởng, giáo viên cốt cán các bộ môn.

2. Đổi mới hoạt động kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường. Bồi dưỡng nghiệp vụ thanh kiểm tra, tổ chức học tập các văn bản có liên quan đến công tác thanh kiểm tra.

3. Hằng tháng trên cơ sở kế hoạch năm học tổ chức họp định kỳ Ban kiểm tra trường ra Quyết định kiểm tra theo kế hoạch, phân tích đánh giá nhiệm vụ của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thống nhất kiểm tra, thời điểm hoàn thành; Giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

4. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra. 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.

V. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra toàn diện

* Tổng số: 9/29 đồng chí chiếm tỷ lệ 31%.

* Nội dung:

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Bộ GD&ĐT về nội dung chương trình giảng dạy, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá xếp loại, xét lên lớp; dự giờ.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên Thiết bị thí nghiệm, Y tế, Kế toán, Văn thư.

2. Kiểm tra chuyên đề

* Tổng số: 20/29 đồng chí chiếm tỉ lệ 69%.

* Nội dung:

- Kiểm tra việc nắm bắt và triển khai thực hiện các văn bản mới đối với CBGVNV.

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn: Mỗi tổ chuyên môn được kiểm tra ít nhất 2 lần trong năm học. Nội dung kiểm tra gồm:

+ Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: Kế hoạch, Nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn...

+ Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương

trình, quy chế chuyên môn, chất lượng dạy học, việc đổi mới phương pháp, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh...).

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn.

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

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường, Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn; tập trung vào công tác quản lý, điều hành, chỉ đạo chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; việc nâng cao chất lượng giáo dục đại trà, mũi nhọn, chất lượng các kỳ thi; công tác xây dựng, rà soát, bổ sung ngân hàng đề và thực hiện kiểm tra nội bộ tổ chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh; việc thực hiện Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo (*công khai thông tin cơ sở giáo dục; Thu, chi tài chính; Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục; Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục*).

- Kiểm tra hoạt động công tác: Văn thư, thư viện, thiết bị, y tế học đường. Định kỳ mỗi tháng kiểm tra 1 lần. Nội dung kiểm tra gồm:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hoạt động hàng tháng.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: 3 tháng kiểm tra 1 lần. Kiểm tra việc ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, kiểm tra tồn đọng, kết quả thu các loại quỹ, các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách; việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản: 3 lần trong năm vào thời điểm đầu năm, giữa năm và cuối năm. Nội dung kiểm tra gồm:

+ Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị trường học.

+ Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, số lượng, chất lượng, việc thực hiện nội quy, quy chế, việc cho mượn và thu hồi tài sản, hồ sơ, sổ sách, báo giảng, giới thiệu, thông kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học...

- Kiểm tra công tác Đội: 3 lần trong năm vào thời điểm đầu năm, giữa năm và cuối năm. Nội dung kiểm tra gồm: Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội, triển khai hoạt động Đội theo từng tháng, từng tuần, đánh giá kết quả hoạt động đội.

- Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo dục: Giáo dục văn hóa, đạo đức, thể chất, pháp luật, lao động hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, khảo sát giữa học kỳ, kiểm tra chất lượng cuối kỳ: 2 tháng kiểm tra một lần, mỗi lần kiểm tra từ 1 đến 2 hoạt động.

- Kiểm tra công tác của giáo viên chủ nhiệm lớp: 2 lần/1 học kỳ.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục THCS và việc xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia; công tác tổ chức tự đánh giá cơ sở giáo dục; việc thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua; công tác đánh giá, xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp.

- Kiểm tra việc cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với học sinh đã TN THCS và đối với đội ngũ CBGV-NV.

- Kiểm tra hoạt động của các câu lạc bộ học sinh.

- Kiểm tra công tác huấn luyện học sinh năng khiếu các môn TDTT.

3. Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của hiệu trưởng.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

- Quy chế kiểm tra nội bộ trường học.

- Phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

- Các hồ sơ kiểm tra nội bộ theo tháng: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra.

- Đối với giáo viên kiểm tra toàn diện có biên bản đánh giá công tác khác của giáo viên (Do hiệu trưởng đánh giá), biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án, các phiếu đánh giá tiết dạy.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, bảng thống kê tổng hợp kết quả kiểm tra.

4. Ban kiểm tra nội bộ

- Ban kiểm tra nội bộ giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể để xử lý đúng thẩm quyền, trách nhiệm kết quả kiểm tra.

- Cuối mỗi tháng, thư ký có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra trong tháng để hiệu trưởng xem xét ban hành.

5. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng (Tự kiểm tra)

- Quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp tới CBGV-NV và học sinh.

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý, bố trí, sắp xếp nhân sự. Quản lý học sinh.

- Kiểm tra công tác thực hiện Quy chế dân chủ, thực hiện công khai cơ sở giáo dục.

- Kiểm tra công tác tham mưu, phối hợp với các cấp chính quyền, các ban ngành và lực lượng xã hội.

VI. Kế hoạch cụ thể

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện (tháng) – Người được kiểm tra									Người thực hiện
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	
I	Kiểm tra hoạt động công tác của GVNV	0	4 GV	4 GV	4 GV	4 GV	4 GV	4 GV	5 GV	0	29 GV, NV
1	* Kiểm tra toàn diện (9 đ/c =31%)	0	P. Dung	Yến, Hoa	L.K.Dung	Chiên, Hiền	N. Lan	Ng. K Dung	Lò Dung	0	Ban KTNB
2	* Kiểm tra chuyên đề (20 đ/c=69%) - Đối với giáo viên: Việc thực hiện các quy định của Bộ GD&ĐT về nội dung chương trình giảng dạy, KH dạy học, quy chế CM, dự giờ. - Đối với nhân viên thiết bị thí nghiệm: Hồ sơ thiết bị, sổ theo dõi sử dụng TBDH, sổ mượn – trả, sổ bảo quản, kiểm kê thiết bị; Thực trạng phòng thiết bị, thí nghiệm: sắp xếp, vệ sinh, an toàn, PCCC; Việc chuẩn bị TBDH phục vụ dạy học; phối hợp với GV trong tổ chức thực hành, thí nghiệm; Tình hình sử dụng, bảo dưỡng, đề xuất mua sắm, sửa chữa TBDH. - Đối với nhân viên văn phòng: hực hiện công tác tiếp nhận, xử lý, vào sổ, phát hành và lưu trữ văn bản đi – đến;		Đ. Lan, Hạnh, Lò Nguyệt	Hồng, Đoàn Nguyệt	Phương, Tình, Ngô Ngân	Tuyết, Đặng Ngân	Huyền, Quỳnh, Mai	Bình, Bản, Hào	Năm, Trang, Bảo, Ngân		Ban KTNB

[illegible]

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện (tháng) – Người được kiểm tra									Người thực hiện
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	
II	Kiểm tra chuyên đề										
1	Kiểm tra việc nắm bắt và triển khai thực hiện các văn bản mới đối với CBGVNV.		Lần 1				Lần 2				
2	Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018		Lần 1		Lần 2			Lần 3			
3	- Kiểm tra hoạt động của tổ khối chuyên môn: Mỗi tổ chuyên môn được kiểm tra ít nhất 2 lần trong năm học. + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, Nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn... + 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...). + Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.		Tổ KHXH	Tổ HĐGD	Tổ KHTN	Tổ Văn phòng	Tổ KHXH	Tổ HĐGD	Tổ KHTN	Tổ Văn phòng	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Thư ký HĐ

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện (tháng) – Người được kiểm tra									Người thực hiện
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	
4	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường, Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn; tập trung vào công tác quản lý, điều hành, chỉ đạo chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; việc nâng cao chất lượng giáo dục đại trà, mũi nhọn, chất lượng các kỳ thi; công tác xây dựng, rà soát, bổ sung ngân hàng đề và thực hiện kiểm tra nội bộ tổ chuyên môn.		Lần 1		Lần 2		Lần 3		Lần 4		Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Thư ký HĐ
5	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh; việc thực hiện Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo (<i>công khai thông tin cơ sở giáo dục; Thu, chi tài chính; Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục; Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục</i>).	Lần 1				Lần 1				Lần 1	Hiệu trưởng Thư ký HĐ

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện (tháng) – Người được kiểm tra									Người thực hiện
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	
6	Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: Văn thư, Thư viện, thiết bị, y tế trường học. Định kỳ mỗi tháng kiểm tra 1 bộ phận. Nội dung kiểm tra gồm: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, hoạt động hàng tháng.	Thư viện	Phòng KHTN	Phòng ngoại ngữ, Y tế, Văn thư	Phòng Tin, Nghệ thuật, KHXX	Thư viện	Phòng KHTN	Phòng ngoại ngữ, Y tế Văn thư	Phòng Tin, Nghệ thuật, KHXX	Kiểm tra công tác kiểm kê tài sản thiết bị cuối năm	Ban KTNB
7	Kiểm tra công tác quản lý tài chính: 3 tháng kiểm tra 1 lần. Kiểm tra việc ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, kiểm tra tiến độ, kết quả thu các loại quỹ, các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách; việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh		Lần 1			Lần 2			Lần 3		Ban KTNB
8	- Kiểm tra công tác quản lý tài sản: 3 lần trong năm vào thời điểm đầu năm, giữa năm và cuối năm. Nội dung kiểm tra gồm: + Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị trường học. + Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, số			Lần 1			Lần 2			Lần 3	Ban KTNB

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện (tháng) – Người được kiểm tra									Người thực hiện
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	
	lượng, chất lượng, việc thực hiện nội quy, quy chế, việc cho mượn và thu hồi tài sản, hồ sơ, sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học...										
9	- Kiểm tra công tác Đội: 3 lần trong năm vào thời điểm đầu năm, giữa năm và cuối năm. Nội dung kiểm tra gồm: Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội, triển khai hoạt động Đội theo từng tháng, từng tuần, đánh giá kết quả hoạt động đội.			Lần 1			Lần 2			Lần 3	Ban KTNB
10	Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo dục: 2 tháng kiểm tra một lần, mỗi lần kiểm tra từ 1 đến 2 hoạt động.	Giáo dục văn hóa, đạo đức, thể chất,		BD HSG, phụ đạo HS yếu kém, khảo sát giữa HKI		Giáo dục địa phương, hoạt động ngoài giờ lên lớp		Giáo dục pháp luật, lao động hướng nghiệp		kiểm tra chất lượng cuối kỳ II	Ban KTNB
11	Kiểm tra công tác của GVCN lớp: 2 lần/ 1 học kỳ		Lần 1		Lần 2		Lần 3		Lần 4		Ban KTNB

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực hiện (tháng) – Người được kiểm tra									Người thực hiện
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	
12	Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục THCS và việc xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia; công tác tổ chức tự đánh giá cơ sở giáo dục; việc thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua; công tác đánh giá, xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp.		Hoạt động tự đánh giá CSGD, xây dựng trường chuẩn QG	Công tác phổ cập giáo dục THCS	Thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua	Công tác phổ cập giáo dục THCS	việc duy trì xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia	Công tác tổ chức tự đánh giá cơ sở giáo dục	Thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua	Công tác đánh giá, xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp.	Ban KTNB
13	Kiểm tra việc cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với học sinh đã TN THCS và đối với đội ngũ CBGV- NV			Cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với học sinh đã TN THCS				Kiểm tra văn bằng chứng chỉ đối với đội ngũ CBGV- NV			Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Thư ký HĐ
14	Kiểm tra hoạt động của các câu lạc bộ học sinh.	Kiểm tra việc thành lập, KHHĐ		Kiểm tra hiệu quả hoạt động		Kiểm tra hiệu quả hoạt động		Kiểm tra hiệu quả hoạt động		Kiểm tra hiệu quả hoạt động	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Thư ký HĐ
15	Kiểm tra công tác huấn luyện học sinh năng khiếu các môn TDTT		Lần 1		Lần 2		Lần 3				Hiệu trưởng, Thư ký HĐ

VII. Tổ chức thực hiện.

Căn cứ vào Kế hoạch này, hàng tháng Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra nội bộ trong tháng, phân công nhiệm vụ cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường triển khai thực hiện.

Các tổ chức, cá nhân thuộc diện kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ, chuẩn bị đầy đủ các nội dung kiểm tra theo yêu cầu của đề cương kiểm tra.

Trước ngày 25 hằng tháng, các cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra phải hoàn thiện biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra về Thư ký Ban kiểm tra nội bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025–2026 của Trường THCS Thanh Yên.

Kế hoạch này thay thế cho Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025–2026 đã ban hành trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã (để báo cáo);
- Cán bộ, GV, NV;
- Lưu: Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH

Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 15:47 13/08/2026
bởi Lê Thị Hồng (11100507_honglt) – Trường THCS Thanh Yên