SỞ GDĐT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
BÌNH PHÚ - BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 842/KH-THPTBPBD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027

Căn cứ Công văn số 10265/SGDĐT-KTPC ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường THPT Bình Phú - Bình Dương xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi quản lý tại đơn vị.
- Kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị mình, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.
- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.
- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình, điều kiện của nhà trường, khả thi và được trao đổi, thảo luận thống nhất, công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Nội dung kiểm tra nội bộ được lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của nhà trường trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ để có đánh giá, rút kinh nghiệm sau các đợt kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Về chuyên môn

- Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học.
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.

2. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng và các cá nhân trong thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường;
- Kiểm tra việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân;
- Kiểm tra việc xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị trong nhà trường;
- Kiểm tra các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng;
- Kiểm tra các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản;
- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh;
- Kiểm tra việc dạy thêm học thêm

III.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

1.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học dựa theo các chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình tại đơn vị. Trong đó, cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện. Kế hoạch kiểm tra nội bộ được ban hành bằng quyết định hành chính.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch. Thành viên được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

- Trưởng ban có trách nhiệm tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Đánh giá định kỳ tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ sau khi kết thúc cuộc kiểm tra và cho những năm học tiếp theo.

- Trưởng ban tổ chức và thực hiện kiểm tra nội bộ đối với vụ việc tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

1.2. Thực hiện kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học *(hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng cần kiểm tra đột xuất)*, các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công.

- Tổ trưởng kiểm tra xây dựng cụ thể kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, sắp

xếp lịch kiểm tra phù hợp không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị.

- Lập biên bản kiểm tra, trong đó ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và thu thập các hồ sơ, minh chứng đi kèm. Thực trạng phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của tổ kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

1.3. Kết thúc kiểm tra

- Sau khi kiểm tra, cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra có nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra đến Tổ trưởng. Tổ trưởng báo cáo đến Trưởng ban kiểm tra nội bộ và đề xuất hướng xử lý *(nếu có)* khi phát hiện có sai phạm hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra nội bộ cần quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra *(trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay)*.

- Thông báo kết quả kiểm tra đã được Hiệu trưởng kết luận thông qua mà đối tượng kiểm tra không thống nhất thì kiến nghị đến Hiệu trưởng để giải quyết lần đầu; trường hợp không thống nhất kết quả giải quyết thì kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết, kết quả giải quyết của cấp trên trực tiếp là cuối cùng và có hiệu lực thi hành.

1.4. Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn đơn vị để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

- Định kỳ trong giao ban, Hiệu trưởng công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của đơn vị.

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhận, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận để xảy ra các hạn chế, sai sót; đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục, quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục. Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, Hiệu trưởng tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị và thực hiện các nội dung kiểm

tra theo danh mục đề ra. Thực hiện các loại hồ sơ đúng biểu mẫu và lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng theo thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục năm học các tổ chuyên môn, cá nhân	TTCM, GV	10/2026	Xem hồ sơ	Ban KTNB	
2	Các loại hợp đồng Công tác công khai Kiểm tra thực hiện các khoản thu đầu năm học	Hiệu trưởng Kế toán		Xem hồ sơ	Ban KTNB	
3	Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học. Kiểm tra các quy định về an toàn trường học, an toàn thực phẩm	BGH		Xem hồ sơ Kiểm tra thực tế	Ban KTNB	
4	Kiểm tra hoạt động sư phạm	GV dạy lớp		Xem hồ sơ Dự giờ	Ban KTNB	
5	Các loại hồ sơ, sổ sách hành chánh, chuyên môn giảng dạy.	GV dạy lớp Nhân viên văn phòng	11/2026	Xem hồ sơ	Ban KTNB	Kiểm tra 50%
6	Kiểm tra hoạt động các phòng chức năng, phòng bộ môn, Thiết bị, thư viện, y tế, đoàn thanh niên	GV, NV phụ trách phòng		Xem hồ sơ Kiểm tra thực tế	Ban KTNB	
7	Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn	TTCM		Xem hồ sơ	Ban KTNB	

8	Kiểm tra hoạt động sư phạm	GV dạy lớp		Xem hồ sơ Dự giờ	Ban KTNB	
9	Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ		12/2026	Xem hồ sơ	Ban KTNB	
10	Kiểm tra việc dạy thêm học thêm	GV dạy lớp		Kiểm tra thực tế	Ban KTNB	
11	Kiểm tra việc tổ chức, thực hiện kiểm tra định kỳ	BGH	01,02/ 2027	Xem hồ sơ Kiểm tra thực tế	Ban KTNB	
12	Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.			Xem hồ sơ Kiểm tra thực tế	Ban KTNB	
13	Kiểm tra hoạt động sư phạm	GV dạy lớp		Xem hồ sơ Dự giờ	Ban KTNB	
14	Thực hiện quy chế dân chủ Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân	Hiệu trưởng Kế toán	03/2027	Xem hồ sơ	Ban KTNB	
15	Kiểm tra hoạt động sư phạm	GV dạy lớp		Xem hồ sơ Dự giờ	Ban KTNB	
16	Kiểm tra các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh	Hiệu trưởng Kế toán	04/2027	Xem hồ sơ	Ban KTNB	
17	Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn	TTCM		Xem hồ sơ	Ban KTNB	
18	Kiểm tra hoạt động sư phạm	GV dạy lớp		Xem hồ sơ Dự giờ	Ban KTNB	

19	Xếp loại chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức, người lao động, xét thi đua	BGH	05/2027	Xem hồ sơ	Ban KTNB	
20	Kiểm tra việc tổ chức, thực hiện kiểm tra định kỳ	BGH		Xem hồ sơ Kiểm tra thực tế	Ban KTNB	

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 – 2027 của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương. Trong quá trình thực hiện, sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn./.

Nơi nhận:
- Ban kiểm tra nội bộ;
- GV, NV nhà trường;
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT *(để b/c)*;
- Lưu: VT, HV.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BÌNH PHÚ - BÌNH DƯƠNG

Nguyễn Thị Tám