SỞ GD& ĐT QUẢNG NINH
TRUNG TÂM GDNN-GDTX
TP QUẢNG NINH

Số: 479/KH-GDNN&GDTX

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

Quảng Ninh, ngày 26 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

- Căn cứ Quyết định số 2961/QĐ-UBND ngày 13/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh, về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 của giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Quyết định 2623/QĐ-BGDĐT ngày 03/9/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2026 - 2027 của ngành Giáo dục;

- Căn cứ các Công văn số 2728/SGDĐT-GDPT ngày 20/8/2026 của Sở về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027; Công văn số 2951/SGDĐT-GDNNTXMN ngày 05/9/2026 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên; Công văn số 2967/SGDĐT-VP ngày 07/9/2026 của Sở GDĐT Quảng Ninh về tập trung thực hiện một số nội dung trọng tâm công tác học sinh, sinh viên năm học 2026-2027; Công văn số 3322/ SGDĐT-GDPT ngày 06/10/2026 V/v hướng dẫn dạy và học cấp THPT theo Chương trình Giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Công văn số 2637/SGD&ĐT- TTr ngày 22/9/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Công văn 3052/SGDĐT-TTr ngày 25/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra từ năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ tình hình thực tế của Trung tâm GDNN-GDTX thành phố. Trung tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ phải là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng, một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới công tác quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối quan hệ ngược thường xuyên kịp thời giúp thủ trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý đơn vị, có tác dụng đôn đốc, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp đến

nội dung và đối tượng trong đơn vị, xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên, các bộ phận trong đơn vị. Đối chiếu với những quy định của các văn bản quy định hiện hành để khẳng định được những mặt đã làm được, chưa làm được, phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công tác kiểm tra nội bộ phải thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra,vừa kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm được giao, vừa là đối tượng kiểm tra, thủ trưởng thực hiện công khai các hoạt động, các thông tin quản lý của đơn vị để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra.

4. Công tác kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, liên tục ở mọi cấp quản lý, mỗi tổ chức trong Trung tâm. Coi trọng, khuyến khích hoạt động tự kiểm tra, tự đánh giá đảm bảo tính kịp thời, khách quan, trung thực, công bằng với ý thức, thái độ xây dựng, góp phần củng cố, xây dựng khối đoàn kết, thống nhất ý chí và hành động, quyết tâm phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ năm học.

5. Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024. Tuyên truyền để CBGV, NV, NLĐ thực hiện tốt Luật khiếu nại, tố cáo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

a) Thẩm quyền kiểm tra

Thẩm quyền kiểm tra nội bộ của đơn vị là Giám đốc, thành viên ban kiểm tra nội bộ do Giám đốc trung tâm ra quyết định thành lập.

b) Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra nội bộ là lãnh đạo, viên chức, hợp đồng lao động trong đơn vị.

c) Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được giám đốc phê duyệt trong năm học và kiểm tra thường xuyên.

- Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức, người lao động

- *Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ quản lý.*

- *Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:*

+ Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

+ Các công tác được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự

bồi dưỡng và bồi dưỡng…); trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác.

b) Kiểm tra hoạt động của các Phân hiệu, tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

- *Công tác quản lý của tổ chuyên môn, nhóm trưởng:*

+ Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.

+ Chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn.

+ Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

+ Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

+ Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- *Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong đơn vị:*

+ Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

+ Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, ...); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục... , kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (Quy định về công tác thư viện, việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách giáo khoa, tài liệu tham khảo hàng năm; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc…).

- *Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:*

+ Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học viên và học viên.

+ Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.

+ Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.

+ Các quan hệ thanh toán.

+ Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.

+ Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

+ Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- *Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:*

+ Sử dụng quản lý văn bản trên hệ thống CQĐT;

+ Việc chuyển, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến.

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu.

+ Kiểm tra việc cập nhật thông tin, công tác quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến, lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

c) Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học viên.

- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm; thực hiện chương trình.

- Hoạt động liên kết đào tạo, dạy nghề cho lao động nông thôn.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị.

- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học: Xây dựng và thực hiện việc nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, chú trọng khai thác, sử dụng để phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư trong việc tổ chức dạy học trực tuyến và trực tiếp; tổ chức các khóa tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy, kỹ năng sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý và tổ chức hoạt động dạy và học;

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Việc thực hiện Công khai, Dân chủ trong nhà trường.

- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục (nếu có).

- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.

- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí.

- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

Nội dung chi tiết (Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở GDĐT).

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Đối với cấp Trung tâm

- Kiểm tra công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ tại phân hiệu theo chức năng của đơn vị, thời gian cụ thể như sau:

+ Kiểm tra Phân hiệu Bình Liêu: Từ ngày 16-18/12/2026.

+ Kiểm tra phân hiệu Mạo Khê: Từ ngày 10-13/3/2027.

+ Kiểm tra Phân hiệu Hoành Bồ: Từ ngày 08-10/4/2027.

+ Kiểm tra hoạt động tổ chức dạy nghề cho LĐNT (Đối với đơn vị có triển khai thực hiện). Tuỳ thời điểm mở lớp, Ban kiểm tra nội bộ sẽ ban hành Quyết định, thông báo Kế hoạch kiểm tra cụ thể.

2. Đối với các phân hiệu, tổ GDTX-DN, Tổ HC-QT-ĐT

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị, các Phân hiệu, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm, thực hiện kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với

Viên chức, hợp đồng lao động tại đơn vị (số lượng kiểm tra hàng năm phải đảm bảo tối thiểu 30% số lượng viên chức, hợp đồng lao động có mặt tại đơn vị).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Ban giám đốc:

- Nghiên cứu các văn bản, xây dựng kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Định hướng cho các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (ra Quyết định, phân công nhiệm vụ các thành viên, mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ).

- Kết luận kiểm tra.

- Thực hiện các biện pháp xử lý sau kiểm tra.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Hệ thống hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

- Thực hiện công khai trong đơn vị theo quy định.

2. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ được phân công.

- Tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng ban.

- Kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, báo trước hoặc kiểm tra đột xuất.

3. Trách nhiệm của các Phân hiệu, tổ chuyên môn

- Căn cứ Kế hoạch của Trung tâm để xây dựng kế hoạch triển khai công tác kiểm tra nội bộ tại phân hiệu.

- Thực hiện công khai, minh bạch quy trình kiểm tra nội bộ tại phân hiệu, đảm bảo các đối tượng lần lượt đều được kiểm tra. Mỗi năm kiểm tra tối thiểu 30% số lượng viên chức, HĐLĐ tại phân hiệu/Tổ chuyên môn.

- Chuẩn bị đầy đủ các nội dung phục vụ công tác kiểm tra nội bộ của Trung tâm theo kế hoạch.

- Thực hiện lưu giữ hồ sơ kiểm tra nội bô của phân hiệu để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên.

4. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trung tâm

- Thực hiện công tác tự kiểm tra theo kế hoạch.

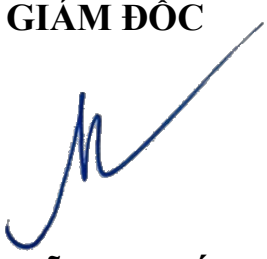
- Thực hiện kiểm tra những nội dung đã được phân công theo kế hoạch.

- Chịu sự kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ và các tổ chức, cá nhân được sự phân công, giao nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027, Giám đốc Trung tâm đề nghị các phân hiệu, tổ chuyên môn, các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ căn cứ kế hoạch của Trung tâm để tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về các đồng chí trưởng, phó ban kiểm tra nội bộ để được giải quyết./.

Nơi nhận:
- Đảng uỷ (báo cáo);
- BGĐ (chỉ đạo);
- Các phân hiệu (thực hiện);
- Tổ chuyên môn (thực hiện);
- CBGV, NV (thực hiện);
- Đăng công khai Website;
- Lưu: VT, HC-QT-ĐT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Tiến Lộc