

Số: 293 / QĐ-THPT.NTTNT

Nhật Tảo, ngày 14 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC – NHỰT TẢO

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ kế hoạch năm học 2026-2027 của trường THPT Nguyễn Trung Trực – Nhật Tảo;

Căn cứ nhu cầu công việc và năng lực công chức, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027, gồm các ông (bà) có danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ lập kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm tra nội bộ nhà trường theo nhiệm vụ năm học, công tác quản lý và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Các Ông (bà) phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ, các bộ phận liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Dán bảng công khai;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trần Mỹ Tân

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC – NHỰT TẢO
NĂM HỌC 2026 -2027

(Kèm theo Quyết định số: 293 /QĐ-THPTNTTNT ngày 14 /9 /2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo)

TT	HỌ VÀ TÊN	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Trần Mỹ Tân	Hiệu trưởng	Trưởng ban - Phụ trách chung, phụ trách công tác quản lý, tài sản, tài chính, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng của đơn vị.
2	Huỳnh Dũng Chinh	P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban - Xây dựng kế hoạch, thông báo kết quả kiểm tra, báo cáo theo định kỳ về Sở GD&ĐT, kiểm tra hoạt động sự phạm các tổ chuyên môn. Tổng hợp báo cáo kết quả từng tháng, quý cho HT, SGD.
3	Phạm Huỳnh Anh	P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban - Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: thư viện, thiết bị, Đoàn thanh niên, CSVC, thiết bị trường học,...
4	Nguyễn Minh Hiếu	Tổ trưởng tổ 2	Thư ký – Thành viên- Tổng hợp báo cáo kết quả từng tháng, quý cho PHT Chinh. Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 2
5	Lê Tài Anh Nhân	Tổ trưởng tổ 1	Thành viên - Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 1
6	Mai Thị Lan Trinh	Tổ trưởng tổ 3	Thành viên - Thành viên Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 3
7	Nguyễn Thị Kim Bình	Tổ trưởng tổ 4	Thành viên - Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 4
8	Nguyễn Thị Thu Thủy	Tổ trưởng tổ 5	Thành viên - Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 5
9	Ngô Thị Nhi	Tổ trưởng tổ VP	Thành viên - Kiểm tra hoạt động của Tổ VP
10	Nguyễn Trần Anh Tuấn	Tổ trưởng tổ 1	Thành viên - Cùng TTCM kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 1
11	Trần Thị Trúc Linh (H)	Tổ trưởng tổ 2	Thành viên - Cùng TTCM kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 2
12	Đoàn Thu Hằng	Tổ trưởng tổ 3	Thành viên - Cùng TTCM kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 3
13	Nguyễn Thị Diễm Châu	Tổ phó tổ 4	Thành viên - Cùng TTCM kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 4
14	Trần Thị Tuyết Hồng	Tổ trưởng tổ 5	Thành viên - Cùng TTCM kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên tổ 5

Tổng cộng danh sách có 14 người.

Số: 294/ KH -NTTNT

Nhật Tảo, ngày 14 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC – NHỰT TẢO
NĂM HỌC: 2026 – 2027

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị.

Trường THPT Nguyễn Trung Trực – Nhật Tảo lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trường năm học 2026 - 2027 như sau:

I. THỜI GIAN, NỘI DUNG, THÀNH VIÊN THAM GIA KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Phân công thực hiện	Ghi chú
9/2026	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc thực hiện phân phối chương trình, việc soạn giảng, giờ giấc của giáo viên các tổ chuyên môn. - Kiểm tra sổ đầu bài, thực hiện điểm số các lớp, sổ hội họp của tổ,... - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Kiểm tra công tác quản trị trường học. - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Ban Giám hiệu - TTCM - TT tổ VP - Cá nhân liên quan (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp).	
10/2026	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc thực hiện phân phối chương trình, việc soạn giảng, giờ giấc của giáo viên các tổ chuyên môn. - Kiểm tra sổ đầu bài, thực hiện điểm số các lớp, sổ hội họp của tổ,... - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Ban Giám hiệu - TTCM - TT tổ VP - Cá nhân liên quan (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp).	
11/2026	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc thực hiện phân phối chương trình, việc soạn giảng, giờ giấc của giáo viên các tổ chuyên môn. - Kiểm tra sổ đầu bài, thực hiện điểm số các lớp, sổ hội họp của tổ,...	- Ban Giám hiệu - TTCM. - TT tổ VP - Cá nhân liên quan.	

	- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	(kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp).	
12/2026	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc thực hiện phân phối chương trình, việc soạn giảng, giờ giấc của giáo viên các tổ chuyên môn. - Kiểm tra sổ đầu bài, thực hiện điểm số các lớp, sổ hội họp của tổ... - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Ban Giám hiệu - TTCM - TT tổ VP - Cá nhân liên quan. (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp)	
01/2027	- Kiểm tra về công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học. - Sổ kiểm kê tài sản - Công tác thanh lý tài sản, thiết bị giáo dục. - Phòng chứa, kho chứa thiết bị giáo dục. - Hồ sơ nghiệm thu thiết bị giáo dục. - Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục. - Phong trào tự làm thiết bị dạy học. - Hiệu quả sử dụng thiết bị giáo dục. - Kiểm tra việc xếp loại hạnh kiểm học lực học sinh ở học kì I theo Thông tư mới. - Kiểm tra sổ sách giáo viên - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Ban Giám hiệu. - Thanh tra nhân dân. - TTCM - Kế toán. - TT tổ VP. - Nhân viên phụ trách phòng thiết bị, phòng máy. - Cá nhân liên quan. (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp).	
02/2027	- Kiểm tra việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm do trường tổ chức theo hướng dẫn mới của cấp trên. - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của Kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Hiệu trưởng - Thanh tra nhân dân - TTCM, TTVP - Kế toán - Nhân viên phụ trách phòng thiết bị, phòng máy.	
3/20257	- Kiểm tra việc quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ: thực hiện theo Quyết định số 33/2017 QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế văn	- Ban Giám hiệu . - TTCM. - Kế toán. - Đoàn thể.	

	bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản quy phạm pháp luật khác. - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách thực hiện thu chi của Kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên văn thư - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Cá nhân liên quan. (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp).	
4/2027	- Kiểm tra việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. - Việc bố trí địa điểm của công dân. - Việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, việc lưu giữ các hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định (nếu có). - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của Kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Ban Giám hiệu - TTCM - Kế toán. - Đoàn thể. - Cá nhân liên quan. (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp)	
5/2027	- Kiểm tra hoạt động của phòng thực hành bộ môn Hóa, phòng Lý, phòng Sinh, phòng Vật lý... - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của Kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Kiểm tra việc đánh giá xếp loại thi đua Cán bộ - giáo viên - nhân viên và học sinh cuối năm học thống kê, báo cáo. - Kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm 2027. - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Hiệu trưởng. - Thanh tra nhân dân. - Tổ trưởng Văn phòng - TTCM. - Kế toán. - Cá nhân liên quan. (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp)	
6/2027	- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của Kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị thi Tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2027-2028 (nếu có). Thi Tốt nghiệp Trung học phổ thông năm 2027. - Tổng kết hoạt động kiểm tra nội bộ, báo cáo Sở theo quy định - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Ban Giám hiệu - TTCM - Kế toán - Thanh tra nhân dân - Đoàn thể - Cá nhân liên quan. (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp)	

7/2027	- Kiểm tra công tác ôn thi lại trong hè của giáo viên và học sinh. - Kiểm tra việc tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ do Sở tổ chức, công tác trực hệ của cán bộ, viên chức - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của Kế toán, việc lưu trữ hồ sơ công văn đi đến của nhân viên Văn thư. - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Ban Giám hiệu - TTCM - Đoàn thể - Cá nhân liên quan. (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp)	
8/2027	- Chuẩn bị nhân sự cơ sở vật chất để khai giảng năm học mới 2027-2028 theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An - Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường - KT công tác thực hiện PB GDPL trong nhà trường.	- Ban Giám hiệu - TTCM - Đoàn thể - Cá nhân liên quan. (kiểm tra thông qua các hoạt động trực tiếp)	

II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA

1. Bà Nguyễn Trần Mỹ Tân – Hiệu trưởng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị, ban hành các quyết định kiểm tra.
- Kiểm tra cơ sở vật chất của nhà trường.
- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng.

2. Ông Huỳnh Dũng Chinh - Phó hiệu trưởng

- Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện.

3. Ông Phạm Huỳnh Anh

- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thiết bị, phòng bộ môn.
 - Kiểm tra việc thực hiện nội quy nề nếp, việc đánh giá, xếp loại của học sinh.
 - Phụ trách công tác phòng chống dịch của trường, vệ sinh môi trường.
- Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua trong giáo viên và học sinh.
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động do ngành quy định.

4. Đoàn Nguyễn Thanh Phương - Giáo viên môn KT&PL

- Cùng Hiệu trưởng kiểm tra tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, quy chế công khai, quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng.
- Giám sát, kiểm tra các hoạt động của nhà trường.

5. Ông Nguyễn Long Hải - Bí thư Đoàn trường

- Kiểm tra các hoạt động học tập, rèn luyện, thực hiện nội quy nề nếp của học sinh.
- Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động, phong trào, phòng chống dịch cho học sinh.

6. Các Tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng.
- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thiết bị, phòng bộ môn.
- Phụ trách công tác phòng, chống dịch của trường.

7. Bà Ngô Thị Nhi - Tổ trưởng Văn phòng

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, thực hiện thu chi của Kế toán.
- Công tác phòng chống dịch bệnh trong trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị, ban hành các quyết định kiểm tra. Tổ chức tổng kết đánh giá, báo cáo đúng thời gian quy định.

- Các thành viên ban tự kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ: Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra nhà nước nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Thực hiện thanh tra, kiểm tra trên lĩnh vực được phân công, lập và lưu biên bản kiểm tra theo biểu mẫu quy định.

Lưu ý: Trong năm học 2026-2027, Ban Giám hiệu có thể kiểm tra đột xuất một số giáo viên, tổ bộ môn, phòng bộ môn... theo yêu cầu quản lý.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 của trường THPT Nguyễn Trung Trực – Nhựt Tảo. Đề nghị tất cả cán bộ, viên chức của đơn vị thực hiện nghiêm kế hoạch này.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đoàn thể,
- TTCM, TTVP.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trần Mỹ Tân

