UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 5471 /SGDĐT-KTCN

V/v hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026-2027

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

Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Trưởng các Phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ các văn bản: Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành; Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 45/2026/TT-BGDĐT ngày 10/6/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 6632/BGDĐT-VP ngày 28/9/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục năm học 2026 - 2027.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) 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 nội bộ trong cơ sở giáo dục nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển cơ sở giáo dục, giáo viên và học sinh nói riêng;

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng trường mầm non, trường phổ thông, trường chuyên biệt, trường Trung cấp nghề, Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, (sau đây gọi chung là Thủ trưởng cơ sở giáo dục) thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Thủ trưởng cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành… khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong cơ sở giáo dục, thúc đẩy đơn vị hoàn thành nhiệm vụ năm học 2026-2027.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong cơ sở giáo dục và tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng cơ sở giáo dục;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

- Đối với cơ sở giáo dục có nhiều điểm trường, phân hiệu hoặc tổ chức theo mô hình trường phổ thông có nhiều cấp học, công tác kiểm tra nội bộ phải được tổ chức thống nhất trong phạm vi toàn cơ sở giáo dục, đồng thời bảo đảm phù hợp với đặc điểm, quy mô, điều kiện thực tế và nhiệm vụ quản lý của từng điểm trường, phân hiệu, cấp học. Việc phân công, tổ chức kiểm tra phải xác định rõ trách nhiệm của cấp trưởng, cấp phó phụ trách và các bộ phận, cá nhân có liên quan; bảo đảm không bỏ sót đối tượng, nội dung kiểm tra và không chồng chéo, trùng lặp trong kiểm tra. Không đồng nhất kiểm tra nội bộ của nhà trường với kiểm tra tại cơ sở chính; phạm vi kiểm tra nội bộ phải bao quát các điểm trường, phân hiệu và các cấp học thuộc cơ sở giáo dục theo mức độ, tần suất phù hợp.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung

Thủ trưởng cơ sở giáo dục căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/bộ phận thuộc cơ sở giáo dục;

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;

c) Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;

d) Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn;

đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;

e) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;

g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế;

h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

i) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo quy định;

k) Việc triển khai các quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục.

l) Việc dạy thêm, học thêm; thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài (nếu có); hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (nếu có); hoạt động liên kết đào tạo, phối hợp dạy văn hóa kết hợp với dạy nghề trong các cơ sở giáo dục thường xuyên (nếu có);

n) Các nhiệm vụ khác.

2. Quy trình kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra

2.1. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1.1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ

- Sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ. Đối với cơ sở giáo dục có nhiều điểm trường, phân hiệu hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban Kiểm tra nội bộ được tổ chức thống nhất ở cấp trường; Thủ trưởng cơ sở giáo dục là Trưởng ban, các cấp phó và cán bộ quản lý được phân công là Phó Trưởng ban hoặc thành viên theo yêu cầu tổ chức, quy mô và phạm vi quản lý của đơn vị.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định dựa trên quy mô của đơn vị. Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Thủ trưởng cơ sở giáo dục chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch;

- Căn cứ đặc điểm tổ chức của cơ sở giáo dục, Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định phân công thành viên Ban Kiểm tra nội bộ phụ trách hoặc tham gia kiểm tra tại từng điểm trường, phân hiệu, cấp học; bảo đảm mỗi điểm trường, phân hiệu, cấp học đều được đưa vào phạm vi kiểm tra theo kế hoạch.

- Trường hợp quy mô cơ sở giáo dục lớn, Thủ trưởng cơ sở giáo dục có thể thành lập các tổ kiểm tra thuộc Ban Kiểm tra nội bộ để thực hiện kiểm tra theo từng điểm trường, phân hiệu, cấp học hoặc theo từng chuyên đề. Các tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định kiểm tra và chịu sự chỉ đạo thống

nhất của Trưởng ban.

- Tổ chức kiểm tra nội bộ đối với trường phổ thông có nhiều điểm trường, phân hiệu:

+ Đối với cơ sở giáo dục có nhiều điểm trường, phân hiệu hoặc tổ chức theo mô hình trường phổ thông có nhiều cấp học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ trong phạm vi toàn cơ sở giáo dục; việc kiểm tra phải được thực hiện thống nhất theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục.

+ Căn cứ quy mô, cơ cấu tổ chức, phạm vi quản lý và nhiệm vụ được phân công, Thủ trưởng cơ sở giáo dục phân công cấp phó phụ trách từng điểm trường, phân hiệu hoặc từng cấp học tham gia chỉ đạo, tổ chức thực hiện và theo dõi công tác kiểm tra nội bộ thuộc phạm vi được giao.

+ Cấp phó phụ trách điểm trường, phân hiệu hoặc cấp học có trách nhiệm tham mưu, đề xuất nội dung kiểm tra; tổ chức hoặc trực tiếp tham gia kiểm tra theo phân công của Thủ trưởng cơ sở giáo dục; theo dõi việc khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện thuộc phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ sở giáo dục về nội dung báo cáo.

+ Ban Kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục được tổ chức thống nhất ở cấp trường. Thành phần Ban Kiểm tra nội bộ cần bảo đảm có đại diện phù hợp của các điểm trường, phân hiệu, cấp học; trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ sở giáo dục thành lập các tổ kiểm tra hoặc phân công thành viên Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ tại từng điểm trường, phân hiệu, cấp học.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng thống nhất cho toàn trường, trong đó xác định rõ nội dung kiểm tra chung và nội dung kiểm tra riêng đối với từng điểm trường, phân hiệu, cấp học; xác định đối tượng, thời gian, người thực hiện và trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

+ Đối với trường phổ thông có nhiều cấp học, việc kiểm tra nội bộ phải bảo đảm tính thống nhất trong quản lý chung của nhà trường, đồng thời phân định phù hợp các nội dung kiểm tra theo đặc thù của từng cấp học; chú trọng các nội dung liên quan đến việc thực hiện chương trình giáo dục, đội ngũ, học sinh, hồ sơ chuyên môn, cơ sở vật chất, tài chính, các khoản thu, công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, an toàn trường học và các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của từng cấp học.

+ Việc kiểm tra tại các điểm trường, phân hiệu, cấp học phải được tổng hợp vào kết quả kiểm tra nội bộ chung của cơ sở giáo dục; không thực hiện việc báo cáo, đánh giá tách rời làm ảnh hưởng đến trách nhiệm quản lý thống nhất của Thủ trưởng cơ sở giáo dục, trừ trường hợp cấp có thẩm quyền có yêu cầu khác.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Thời điểm: Sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên

và đặc điểm của đơn vị, Thủ trưởng cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Kế hoạch kiểm tra nội bộ cần lưu ý một số nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, các văn bản hướng dẫn của các cơ quan quản lý các cấp và chức năng, nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ sở giáo dục...;

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; Thủ trưởng cơ sở giáo dục lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm tra...);

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra);

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của cơ sở giáo dục.

- Đối với cơ sở giáo dục có nhiều điểm trường, phân hiệu hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học, kế hoạch kiểm tra nội bộ cần được xây dựng theo hướng:

+ Có kế hoạch chung của toàn cơ sở giáo dục do Thủ trưởng cơ sở giáo dục phê duyệt;

+ Xác định rõ các nội dung kiểm tra thực hiện thống nhất trong cơ sở giáo dục và các nội dung kiểm tra theo đặc thù của từng điểm trường, phân hiệu, cấp học;

+ Phân công cụ thể cấp phó phụ trách điểm trường, phân hiệu, tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức, phối hợp hoặc theo dõi từng nội dung kiểm tra;

+ Bảo đảm trong năm học các điểm trường, phân hiệu, cấp học đều được kiểm tra theo mức độ và phạm vi phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động và yêu cầu quản lý;

+ Đối với những nội dung có tính chất toàn trường như công khai, các khoản thu, quản lý tài chính, tài sản, thực hiện quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh và các nội dung quản trị chung,... cần tổ chức kiểm tra theo đầu mối thống nhất của toàn trường, đồng thời kiểm tra việc triển khai thực tế tại các điểm trường, phân hiệu, cấp học khi cần thiết.

2.1.3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, cơ sở giáo dục tổ chức mỗi cuộc kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

a) Chuẩn bị kiểm tra

* Ban hành Quyết định kiểm tra:

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra)…;

- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

* Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của cơ sở giáo dục. Thủ trưởng cơ sở giáo dục (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

b) Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra;

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra;

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay sau khi kiểm tra (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng cơ sở giáo dục gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định); kiến nghị biện pháp xử lý; dự thảo văn bản yêu cầu chấn chỉnh (nếu cần).

- Đối với kết quả kiểm tra tại điểm trường, phân hiệu hoặc cấp học, Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra báo cáo Thủ trưởng cơ sở giáo dục; trường hợp nội dung thuộc phạm vi cấp phó phụ trách được phân công theo dõi, cấp phó phụ trách có trách nhiệm tổ chức đôn đốc, khắc phục và báo cáo kết quả với Thủ trưởng cơ sở giáo dục. Việc kết luận, yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra và theo dõi kết quả thực hiện được thực hiện thống nhất theo thẩm quyền của Thủ trưởng cơ sở giáo dục.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành văn bản chấn chỉnh (nếu cần), có biện pháp xử lý vi phạm theo thẩm quyền, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

d) Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có);

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính… nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị,…; Thủ trưởng cơ sở giáo dục tổng hợp kết quả xử lý sau kiểm tra báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp.

** Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:*

- Ban hành quyết định kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có).

2.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu trữ: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có); Biên bản kiểm tra; Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có); Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có). Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

III. TỔ CHỨC ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

- Trách nhiệm quản lý và tổ chức kiểm tra tại điểm trường, phân hiệu:

+ Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành và tổ chức công tác kiểm tra nội bộ thống nhất trong toàn cơ sở giáo dục; quyết định các nội dung, đối tượng, phạm vi và tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền.

+ Cấp phó phụ trách điểm trường, phân hiệu hoặc cấp học thực hiện trách nhiệm quản lý theo sự phân công của Thủ trưởng cơ sở giáo dục; có trách nhiệm chủ động đề xuất, tổ chức thực hiện hoặc tham gia kiểm tra các nội dung thuộc phạm vi được giao; theo dõi, đôn đốc việc khắc phục sau kiểm tra và báo cáo Thủ trưởng cơ sở giáo dục.

+ Việc phân công cấp phó phụ trách điểm trường, phân hiệu hoặc cấp học không làm thay đổi trách nhiệm quản lý thống nhất của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đối với toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục.

2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

2.1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

a) Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

d) Tham mưu dự thảo Văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo.

2.2. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng

đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng cơ sở giáo dục về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Kiểm tra chuyên ngành

- Phòng Kiểm tra chuyên ngành là đơn vị được giao thường trực về công tác kiểm tra chuyên ngành của Sở Giáo dục và Đào tạo, có trách nhiệm triển khai công tác kiểm tra nội bộ đến các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức tập huấn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 cho đội ngũ cán bộ chủ chốt làm công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân xã, phường

- Trên cơ sở hướng dẫn này, các Ủy ban nhân dân xã, phường hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện công tác kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình của đơn vị;

- Tổ chức tập huấn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 cho đội ngũ cán bộ chủ chốt làm công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo quy định.

3. Đối với cơ sở giáo dục

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ năm học, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị và tổ chức thực hiện có hiệu quả;

- Hàng tháng, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế;

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

Các cơ sở giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kiểm tra chuyên ngành), cụ thể:

a) Báo cáo định kỳ:

- Thời gian: Các cơ sở giáo dục hoàn thành nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ và các Báo cáo theo lịch sau:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ: Trước ngày 10/10/2026;

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học: Từ ngày 02/01 đến hết 15/01/2027;

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học: Từ ngày 20/5 đến hết ngày 25/5/2027.

- Hình thức: Nộp trực tuyến về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kiểm tra chuyên ngành) bằng Google form theo đường link: https://bit.ly/KTNB2627

b) Báo cáo đột xuất:

Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản khác gửi về Phòng Kiểm tra chuyên ngành theo địa chỉ: Số 23 phố Quang Trung, phường Cửa Nam, thành phố Hà Nội; Email: kiemtrachuyennganh@hanoiedu.vn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường;
- Cổng thông tin điện tử của Ngành;
- Lưu: VT, KTCN.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Phạm Quốc Toản