

Số: /KH-UBND

Long Biên, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra các trường học năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/TW của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 45/UBND-KGVX ngày 06/01/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND; Công văn số 21896/VP-KGVX ngày 27/12/2025 của Văn phòng UBND Thành phố Hà Nội về việc kiểm tra, xử lý thông tin dư luận báo chí phản ánh, trong đó có nội dung liên quan đến “Gánh nặng học phí liên kết, học ngoài giờ của phụ huynh, nội dung đi ngược tinh thần chỉ đạo của Tổng Bí thư về giáo dục”;

Căn cứ Công văn số 4195/SGDĐT-VP ngày 13/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2025-2026;

Căn cứ yêu cầu thực tiễn tại địa phương;

UBND phường Long Biên xây dựng kế hoạch kiểm tra các trường học năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng hiệu lực, hiệu quả hoạt động của công tác kiểm tra góp phần thúc đẩy và nâng cao chất lượng giáo dục và công tác quản trị của đội ngũ cán bộ quản lý;

2. Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm phát hiện, ngăn ngừa, chấn chỉnh và xử lý kịp thời các cá nhân vi phạm về kỉ luật, nâng cao nhận thức của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ; gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

3. Tập trung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; bám sát vào nhiệm vụ năm học 2025-2026 đảm bảo phù hợp với thực tế.

4. Hoạt động kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, đúng quy định và không làm cản trở hoạt động dạy học tại các đơn vị, có sự phối hợp giữa các phòng, ban thuộc phường đảm bảo hiệu quả, tránh chồng chéo;

5. Kết quả kiểm tra phải chỉ rõ tồn tại, hạn chế của đối tượng được kiểm tra, đưa ra các giải pháp để khắc phục các tồn tại nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

II. NGUYÊN TẮC

1. Nội dung kiểm tra thuộc lĩnh vực của phòng, ban, đơn vị nào, đơn vị đó chịu trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện nội dung, biên bản kiểm tra, thống nhất với Ban giám hiệu trường được kiểm tra; Thông báo sơ bộ kết quả kiểm tra để các đơn vị biết và kí biên bản;

2. Sau khi kết thúc từng đợt kiểm tra, các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với cơ quan thường trực (phòng Văn hoá - Xã hội), tham mưu lãnh đạo UBND phường thông báo kết luận kiểm tra, đề xuất các giải pháp khắc phục các tồn tại, hạn chế để đơn vị được kiểm tra khắc phục, rút kinh nghiệm, hoàn thiện. Trường hợp phát hiện sai phạm cần tham mưu, đề xuất Lãnh đạo UBND phường các giải pháp để xử lí (nếu có).

III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch của UBND phường (có thông báo lịch trước)
- Kiểm tra đột xuất: Căn cứ các phản ánh từ dư luận về các sai phạm trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo tại các cơ sở Giáo dục (nếu có), Đoàn kiểm tra có thể kiểm tra đột xuất các đơn vị dưới hình thức kiểm tra theo chuyên đề.

- Thời điểm kiểm tra: Năm học 2025-2026

- Thời gian: Dự kiến tháng 3-4/2026 (theo kế hoạch) và trong năm học (với trường hợp kiểm tra đột xuất)

- Đơn vị được kiểm tra

- + Cấp Mầm non: 08 trường

- + Cấp Tiểu học: 05 trường

- + Cấp THCS: 03 trường

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ năm học

Tập trung các nhiệm vụ mới, các nhiệm vụ trọng tâm theo định hướng của UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Đảng uỷ phường; các nội dung triển khai của ngành trong năm học, cụ thể:

2.1.1. Công tác quản lí chuyên môn

- Công tác quản lí, chỉ đạo điều hành, nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị;

- Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của các cấp. Việc thực hiện dạy học bổ trợ đúng quy định;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ. Sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

- Việc thực hiện Chương trình GDPT 2018 theo lộ trình, việc lựa chọn SGK; Kế hoạch nâng chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên của đơn vị đáp ứng Luật giáo dục 2019 và Chương trình GDPT 2018;

- Công tác dạy thêm, học thêm (đối với cấp THCS)

- 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 theo quy định ;

- Công tác tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non;

- Các nội dung chuyên đề khác theo yêu cầu nhiệm vụ.

2.1.2. Công tác quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng; công tác thi đua khen thưởng:

- Kiểm tra hoạt động của Hội đồng trường; Việc xây dựng, thực hiện quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của BGH, giáo viên, nhân viên theo đúng vị trí việc làm;

- Việc ký hợp đồng lao động, sử dụng lao động hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng;

- Công tác quy hoạch và bổ sung quy hoạch đội ngũ viên chức quản lý;

- Việc thành lập (kiện toàn) Hội đồng thi đua khen thưởng; Ban hành và thực hiện quy chế thi đua khen thưởng, chi trả kinh phí khen thưởng; Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác thi đua khen thưởng năm học 2025-2026.

- Việc đánh giá cán bộ viên chức, lao động hợp đồng hàng tháng;

- Việc kiểm điểm, kỉ luật viên chức (nếu có);

- Việc quản lý hồ sơ viên chức.

2.1.3. Công tác quản lý tài chính, tài sản, thu chi:

- Kiểm tra việc triển khai, quản lý, sử dụng các khoản thu, chi tại theo quy định;

- Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính theo quy định;

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị tại đơn vị.

2.1.4. Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh

- Kiểm tra việc triển khai các biện pháp đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định và chỉ đạo của Thành phố và phường;

- Kiểm tra việc triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh theo chỉ đạo của Thành phố, phường và hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Y tế;

- Kiểm tra việc triển khai các biện pháp phòng, chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn;

- Kiểm tra việc triển khai các biện pháp thực hiện chỉ tiêu 100% học sinh tham gia bảo hiểm y tế;

- Kiểm tra việc triển khai công tác Y tế trường học, chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Kiểm tra công tác triển khai tư vấn tâm lý trường học.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện “Mô hình trường chuyển đổi số”

Tập trung vào 04 nhóm nội dung trọng tâm:

2.2.1. Chuyển đổi số trong dạy học và kiểm tra, đánh giá

- + Ứng dụng bài giảng điện tử, học liệu số
- + Tổ chức dạy học trực tuyến/kết hợp; ngân hàng đề, đánh giá trực tuyến
- + Việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số; ứng dụng AI trong dạy học theo nhiệm vụ năm học.

2.2.2. Chuyển đổi số trong quản trị nhà trường và cơ sở dữ liệu

- + Phần mềm quản trị nhà trường
- + Cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.hanoi.edu.vn>)
- + Học bạ số, hồ sơ số, chữ ký số
- + Quản lý CSVC, thiết bị bằng hồ sơ số

2.2.3. Dịch vụ công trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt

- + Tuyển sinh đầu cấp trực tuyến
- + Thanh toán học phí, các khoản thu qua phương thức không dùng tiền mặt
- + Công khai thu - chi theo quy định
- + Thủ tục hành chính trong nhà trường

2.2.4. Tổ chức thực hiện tại đơn vị

- + Kế hoạch CNTT-CĐS năm học
- + Phân công cán bộ phụ trách
- + Tự đánh giá mức độ chuyển đổi số theo Bộ chỉ số của Bộ GDĐT
- + Công tác tuyên truyền, triển khai Phong trào “Bình dân học vụ số”

2.3. Kiểm tra việc tổ chức các chương trình liên kết giáo dục, dạy học tăng cường, hỗ trợ giáo dục

Tập trung vào 04 nhóm nội dung trọng tâm:

2.3.1. Công tác tổ chức liên kết giáo dục

- Kế hoạch tổ chức các chương trình liên kết.
- Việc công khai thông tin chương trình, nội dung, thời lượng, đơn vị phối hợp.
- Việc xin ý kiến phụ huynh, học sinh khi tham gia.

2.3.2. Hồ sơ pháp lý của hoạt động liên kết

- Quyết định cho phép tổ chức liên kết của cấp có thẩm quyền.

- Hợp đồng, thỏa thuận liên kết giữa nhà trường và đơn vị phối hợp.
- Hồ sơ năng lực pháp lý của đơn vị liên kết.

2.3.3. Công tác thu - chi các khoản liên kết

- Danh mục các khoản thu theo quy định.
- Mức thu, phương thức thu, thời gian thu.
- Việc công khai thu - chi; hóa đơn, chứng từ, sổ sách kế toán.

2.3.4. Tổ chức dạy học và quản lý học sinh

- Việc bố trí thời khóa biểu, không ảnh hưởng chương trình chính khóa.
- Quản lý học sinh không tham gia liên kết, bảo đảm quyền lợi học tập bình đẳng.
- Không gán việc tham gia liên kết với xếp lớp, đánh giá học sinh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá - Xã hội

- Là cơ quan thường trực, tham mưu Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch của UBND phường; phối hợp với các phòng: Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Văn phòng HĐND&UBND và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra đạt hiệu quả.

- Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; phân công nhiệm vụ các thành viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ động xây dựng các nội dung kiểm tra của đơn vị theo lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm độc lập về kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra và báo cáo lãnh đạo UBND phường theo thẩm quyền, kiểm tra việc khắc phục các hạn chế của đơn vị sau kết luận của đoàn kiểm tra. Đề xuất hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân để xảy ra các tồn tại thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (nếu có).

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- Chủ động xây dựng các nội dung kiểm tra của đơn vị theo lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm độc lập về kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Phối hợp tham mưu báo cáo và văn bản chỉ đạo sau kiểm tra.

3. Văn phòng HĐND và UBND

- Chủ động xây dựng các nội dung kiểm tra của đơn vị theo lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm độc lập về kết quả kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Phối hợp tham mưu báo cáo và văn bản chỉ đạo sau kiểm tra.

4. Các trường Mầm non, tiểu học, THCS

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ tại đơn vị theo Công văn số 4829/SGDDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, thường xuyên tiến hành tự kiểm tra để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đối tượng được kiểm tra, kịp thời đề ra các giải pháp phù hợp để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ năm học, tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã xây dựng đảm bảo hiệu quả;

- Hoàn thiện báo cáo theo các nội dung được kiểm tra gửi về cơ quan thường trực (phòng Văn hoá - Xã hội) trước khi tiến hành kiểm tra 01 tuần.

- Sắp xếp hồ sơ theo từng lĩnh vực, phân công cán bộ phụ trách phục vụ quá trình kiểm tra;

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận của đoàn kiểm tra, khắc phục các tồn tại, hạn chế (nếu có) sau kiểm tra; báo cáo kết quả khắc phục về phòng Văn hoá - Xã hội sau khi kết thúc đợt kiểm tra tại đơn vị 03 ngày.

- Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm soát việc khắc phục các hạn chế sau kiểm tra, có thể tái kiểm tra để chấn chỉnh kịp thời các vi phạm (nếu có).

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt kiểm tra (đã bao gồm 03 ngày báo cáo kết quả khắc phục của đơn vị được kiểm tra), các đơn vị gửi báo cáo kết quả kiểm tra lĩnh vực được phân công phụ trách về phòng Văn hoá - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Phó chủ tịch phụ trách khối kết quả kiểm tra; đề xuất Chủ tịch UBND phường giải pháp, hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân để xảy ra các tồn tại, vi phạm (nếu có).

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra các đơn vị trường học năm học 2025-2026. UBND phường Long Biên yêu cầu các phòng, ban, đơn vị liên quan, các trường MN, TH, THCS trên địa bàn phường tổ chức thực hiện nghiêm túc. Nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện, các đơn vị liên hệ với phòng Văn hoá - Xã hội (cơ quan thường trực) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT ĐU-HĐND-UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu VT, VHXH. (05).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Thị Bích Hằng