

Số: /SGDDĐT-TTr

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2025

V/v hướng dẫn công tác  
kiểm tra nội bộ trường học

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (sau đây gọi chung là Điều lệ trường học); Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 hóa - 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; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, để đảm bảo sự thống nhất trong công tác kiểm tra nội bộ và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ tại các nhà trường và trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên (sau đây gọi là cơ sở giáo dục), Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2025-2026 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, người giáo viên và học sinh nói riêng;

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Thủ trưởng đơn vị 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 2025-2026.

## **2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng đơn vị 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 đơn vị;

- 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 theo Chuẩn nghề nghiệp 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.

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

### **1. Nội dung**

Thủ trưởng đơn vị 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 trường học;

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

g) 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.

### **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 đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ. Thành phần Ban Kiểm tra

nội bộ gồm Thủ trưởng đơn vị là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi,...;

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do Thủ trưởng đơn vị 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 đơn vị chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch;

- Thủ trưởng đơn vị 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.

### *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 đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong 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 Hiệu trưởng...;

+ 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 đơn vị 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);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

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

### *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 đơn vị 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 đơn vị (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 và Thông báo kết quả 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 đơn vị 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;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, 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 đơn vị 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, quyết định 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, quyết định xử lý...; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

*\* 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;
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

#### **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, đối tượng có liên quan;
  - + Báo cáo kết quả kiểm tra;
  - + Thông báo kết quả kiểm tra;
  - + 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 đơn vị quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

#### **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 Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

## ***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 đơn vị 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 Giáo dục và Đào tạo, công tác kiểm tra nội bộ, có trách nhiệm triển khai công tác kiểm tra nội bộ đến các đơn vị trường học trên địa bàn Thành phố.

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

### **2. Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc xã, phường**

- Trên cơ sở hướng dẫn này, các Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc xã, phường hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình của trường;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các trường trực thuộc theo quy định.

### **3. Đối với cơ sở giáo dục**

- Thủ trưởng đơn vị 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 đơn vị 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 đơn vị 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 trực 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 20/11 hằng năm;

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

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

- 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/KTNB2526>

##### **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, Hoàn Kiếm, Hà Nội; Email: [kiemtrachuyennghanh@hanoiedu.vn](mailto:kiemtrachuyennghanh@hanoiedu.vn).

Công tác kiểm tra nội bộ là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục nghiêm túc thực hiện./.

##### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Cổng thông tin điện tử của Ngành;
- Lưu: VT, KTCN.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Quốc Toàn**