SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

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

Số:361 /KH-THPTHLI

Hoa Lộc, ngày 21 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác thư viện và công tác y tế trường học
Tháng 11 năm 2026

Căn cứ Thông tư số 28/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành thông tư Quy định nội dung thanh tra chuyên nghành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 216/QĐ-THPTHLI ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Hậu Lộc I về việc ban hành Kế hoạch công tác năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch số 293/KH-THPTHLI, ngày 22 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT Hậu Lộc I về ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026-2027;

Ban Kiểm tra nội bộ Trường THPT Hậu Lộc I xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác thư viện và công tác y tế trường học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá thực trạng việc tổ chức, quản lý và triển khai hoạt động của bộ phận Thư viện và bộ phận Y tế trường học từ đầu năm học 2026 - 2027 đến thời điểm kiểm tra.

- Kịp thời phát hiện những ưu điểm để phát huy; đồng thời chỉ ra các hạn chế, thiếu sót, vướng mắc để tư vấn, chấn chỉnh, giúp các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và chăm sóc sức khỏe học đường.

- Làm cơ sở minh chứng phục vụ công tác đánh giá thi đua, xếp loại viên chức cuối năm học.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, đúng quy trình và trọng tâm.

- Không làm cản trở hoạt động chuyên môn và công việc bình thường của các bộ phận được kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ THÀNH PHẦN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Bộ phận Thư viện (nhân viên thư viện) và Bộ phận Y tế trường học (nhân viên y tế).

2. Thời gian kiểm tra: Dự kiến ngày 28/11/2026.

3. Thành phần đoàn kiểm tra:

- **Đơn vị chủ trì:** Ban Kiểm tra nội bộ .

- **Đơn vị phối hợp:** Đại diện Ban Giám hiệu; Tổ Văn phòng; Ban Chuyên môn; Ban Thanh tra nhân dân.

- **Phân công cụ thể:**

+ Ông: Lê Khắc Đạt - Phó HT-Tổ trưởng (Chỉ đạo chung).

+ Ông: Nguyễn Văn Nhiên - Thư ký (ghi Bb kiểm tra, tổng hợp, báo cáo).

+ Ông: Phạm Thế Quyết - Trưởng ban TTND-Thành viên (Phụ trách kiểm tra công tác y tế).

+ Bà: Tống Thị Diện - TT VP -Thành viên (Phụ trách kiểm tra công tác y tế).

+ Bà: Hoàng Thị Ngọc - Nhân viên phụ trách TB- Hỗ trợ công tác kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối với công tác Thư viện

- **Hồ sơ, sổ sách quản lý:** Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2026 - 2027; nội quy thư viện; các loại sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt (sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo - tạp chí); sổ mượn/trả sách của giáo viên và học sinh.

- **Cơ sở vật chất và bảo quản tài sản:** Kiểm tra việc sắp xếp kho sách, phòng đọc giáo viên/học sinh; công tác bảo quản, thanh lọc, kiểm kê tài sản, trang thiết bị thư viện; công tác phòng chống cháy nổ, ẩm mốc.

- **Tổ chức hoạt động:** Việc phục vụ bạn đọc (giáo viên, học sinh); công tác giới thiệu sách, tuyên truyền phát triển văn hóa đọc trong nhà trường; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện.

2. Đối với công tác Y tế trường học

- **Hồ sơ, sổ sách chuyên môn:** Kế hoạch công tác y tế trường học và phòng chống dịch bệnh năm học 2026 - 2027; sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ khám và cấp phát thuốc, sổ theo dõi tai nạn thương tích; hồ sơ quản lý bảo hiểm y tế học sinh.

- **Cơ sở vật chất và thuốc thiết yếu:** Kiểm tra phòng y tế, tủ thuốc và danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị sơ cấp cứu ban đầu (hạn sử dụng, điều kiện bảo quản).

- **Công tác vệ sinh, an toàn trường học:** Kiểm tra công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa, vệ sinh an toàn thực phẩm, nguồn nước uống, vệ sinh môi trường khuôn viên trường học và nhà vệ sinh.

IV. TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH

Cuộc kiểm tra được thực hiện nghiêm ngặt theo 4 bước quy định tại Điều 6 Quy chế kiểm tra nội bộ:

1. Chuẩn bị kiểm tra: Thông báo lịch kiểm tra và đề cương nội dung kiểm tra tới nhân viên Thư viện và Y tế trước ít nhất 03 ngày làm việc.

2. Tiến hành kiểm tra:

- Nghe nhân viên Thư viện và nhân viên Y tế báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện nhiệm vụ từ đầu năm học.
- Kiểm tra trực tiếp hệ thống hồ sơ, sổ sách và kiểm tra thực tế tại phòng Thư viện, phòng Y tế, khuôn viên vệ sinh trường học.
- Trao đổi, nhận xét ưu điểm, hạn chế và lập Biên bản kiểm tra có chữ ký xác nhận của các bên.

3. Kết thúc kiểm tra: Tổ trưởng kiểm tra cùng thư ký tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng để ban hành Thông báo kết luận kiểm tra và công khai trong đơn vị.

4. Xử lý sau kiểm tra: Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục những tồn tại, hạn chế (nếu có) theo kiến nghị tại Thông báo kết luận.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các thành viên trong Tổ kiểm tra chủ động sắp xếp thời gian, thực hiện nhiệm vụ khách quan, đúng tiến độ.
- Bộ phận Thư viện và bộ phận Y tế chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách và các điều kiện phục vụ công tác kiểm tra.
- Thư ký tổ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ cuộc kiểm tra (Quyết định, Kế hoạch, Biên bản, Báo cáo kết quả, Thông báo kết luận) và bàn giao lưu trữ tại bộ Ban kiểm tra nội bộ nhà trường theo quy định ./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Thành viên Tổ kiểm tra (để t/h);
- Bộ phận Thư viện, Y tế (để t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HẬU GIANG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC 1

Lê Khắc Đạt