

UBND XÃ NAM PHỦ
TRƯỜNG TIỂU HỌC TẠ HOÀNG CƠ



**KÊ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ**

Năm học 2025 - 2026

Số: 242 /QĐ-THTHC

Nam Phù, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban Kiểm tra nội bộ Trường TH Tạ Hoàng Cơ

Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TẠ HOÀNG CƠ

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDDT-TTr ngày 4/9/2024 của Thanh tra - Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, áp dụng cho năm học 2025-2026.

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường và năng lực của cán bộ giáo viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường tiểu học Tạ Hoàng Cơ năm học 2025 - 2026 (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Ban Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 có trách nhiệm tổ chức kiểm tra theo đúng qui định hiện hành.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà) có tên trong Ban Kiểm tra nội bộ và cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bấy

TRƯỜNG TIỂU HỌC TẠ HOÀNG CƠ



DANH SÁCH

Ban kiểm tra nội bộ trường tiểu học Tạ Hoàng Cơ

*(Kèm theo Quyết định số 242 /QĐ-THTHC ngày 19/9/2025
của trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ)*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Bảy	Hiệu trưởng	Trưởng ban Phụ trách chung
2	Ngô Tấn Vinh	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Vũ Thị Huyền	Thư ký – Bí thư Đoàn TNCSHCM	Thành viên
4	Nguyễn Thị Chín	Tổ trưởng tổ 1	Thành viên
5	Trần Thị Thúy	Tổ trưởng tổ 2 - 3	Thành viên
6	Nguyễn Thị Thu Hằng	Tổ trưởng tổ 4 - 5	Thành viên
7	Nguyễn Thị Chuyên	Tổ phó tổ 2 - 3	Thành viên
8	Hoàng Thị Thuý Nga	Tổ phó tổ 4 - 5	Thành viên
9	Trình Thị Xuân	Tổ trưởng tổ văn phòng Nhân viên Kế toán	Thành viên

Số: 243/QĐ-THTHC

Nam Phù, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TẠ HOÀNG CƠ

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 4/9/2024 của Thanh tra - Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, áp dụng cho năm học 2025-2026.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của trường tiểu học Tạ Hoàng Cơ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) có tên trong ban kiểm tra nội bộ, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

**TRƯỞNG BAN KIỂM TRA
HIỆU TRƯỞNG**


Trần Thị Bảy



Nam Phù, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trường TH Tạ Hoàng Cơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 243 /QĐ-THTHC ngày 19 /9/2025
của Hiệu trưởng trường TH Tạ Hoàng Cơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban kiểm tra nội bộ trường TH Tạ Hoàng Cơ tổ chức làm việc kiêm nhiệm, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường. Mọi hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ dựa vào bộ máy và phương tiện của trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ là bộ phận tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các bộ phận của nhà trường và thu thập các thông tin phản hồi để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của trường.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trưởng ban

- Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra, quy chế hoạt động của Ban KTNB, bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.

- Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận.

- Kiểm tra hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề của nhà trường.

Điều 4. Phó Trưởng ban

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của ban kiểm tra.

- Đôn đốc thành viên ban kiểm tra thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã

được phân công.

- Thay mặt Trường ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi trường ban đi vắng và được uỷ quyền.

Điều 5. Trường trực ban kiểm tra

- Chuẩn bị kế hoạch công tác của Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường. Theo dõi, giúp Trường ban sơ kết học kì, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Thu thập các thông tin phản hồi, báo cáo Trường ban để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch đã được Trường ban phân công.

Điều 6. Thành viên Ban chỉ đạo

Mỗi thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, hoạt động kiểm tra nội bộ và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Ban chỉ đạo tổng hợp kết quả kiểm tra hàng năm nhằm kịp thời sửa chữa, điều chỉnh, nhằm đảm bảo hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của đơn vị.

Điều 8. Nội dung sơ kết, tổng kết của Ban kiểm tra nội bộ phải được thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập thể và được thể hiện bằng văn bản, ghi rõ kết luận chung của cuộc họp để triển khai thực hiện.

Điều 9. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ khi được thực hiện nhiệm vụ có khó khăn phải báo cho Trường ban xem xét, giải quyết.

Điều 10. Thực hiện báo cáo tình hình công tác kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì đúng thời gian quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trong quá trình thực hiện quy chế này, Ban kiểm tra nội bộ trường TH Tạ Hoàng Cơ sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Số: 245/KH-THTHC

Nam phù, ngày 19 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 5/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hà Nội Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026; công văn số 3526/SGDĐT ngày 04/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 4/9/2024 của Thanh tra - Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, áp dụng cho năm học 2025-2026.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học.

Trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Hiệu trưởng 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 trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- 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;



- Tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý bộ phận, cá nhân Ban giám hiệu.

- 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. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra. Phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn.

- 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. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Thành lập Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB. Lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bện hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ các thành viên, với trưởng các đoàn thể để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA.

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường(công tác quản lý của Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng):

1.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại...; đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên, việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

1.2. Đối tượng kiểm tra: Là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan. *(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)*

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo:

*** Mục đích:**

- Đánh giá đúng phẩm chất, năng lực của giáo viên. Giúp giáo viên nhận ra điểm mạnh điểm yếu của mình để tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một các hiệu quả và thiết thực.

- Làm cơ sở giúp Hiệu trưởng đề ra các giải pháp phù hợp để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học đạt hiệu quả hơn.

*** Chỉ tiêu:**

- Kiểm tra toàn diện 8 giáo viên = 32% số giáo viên ở trường (có danh sách kèm theo).
- Kiểm tra chuyên đề 100% giáo viên, tập trung ít nhất mỗi đối tượng ở một trong 8 nội dung kiểm tra tại mục 1.1, 1.2, 1.3, 1.4

*** Biện pháp:**

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách kết hợp kiểm tra thực tế.
- Dự giờ thăm lớp kết hợp khảo sát kết quả giảng dạy (nếu cần thiết).

*** Đối tượng kiểm tra:** Giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ nhân sự, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ chủ nhiệm của giáo viên; hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn; điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh...

*** Nội dung kiểm tra:**

2.1.1. Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động).
- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

2.1.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo điều lệ trường Tiểu học;
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);
- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học.
- Việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận

quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học....

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có)

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Thông qua phiếu dự giờ của cán bộ dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học;

+ Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; ; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

2.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

2.1.4. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

2.2. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

2.2.1 Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục 2018;

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả đạt giải các nội dung thi, giao lưu các cấp.

2.2.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ

sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*)

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; công tác chủ nhiệm lớp, công tác tư vấn tâm lý học đường và giáo dục kỹ năng sống, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

3.1. Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; giáo viên phụ trách tư vấn tâm lý học đường.

- Việc huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục; cơ chế phối kết hợp giữa nhà trường, gia đình và các cơ quan, tổ chức trong công tác tư vấn học đường và giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Kiểm tra, giám sát và việc thực hiện chính sách đối với giáo viên, nhân viên đầu mối thực hiện công tác tư vấn tâm lý trong trường.

3.2 Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác giáo dục, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, giáo viên phụ trách tư vấn, tham vấn tâm lý công tác chủ nhiệm lớp của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoài khóa... (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*)

4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn.

4.1 Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (*kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm.*);

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn ; (*việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới*

phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường.);

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

4.2. Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*).

5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, công tác thư viện:

5.1 Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (*quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa*); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (*việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc.*).

5.2. Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...*).

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

6.1. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

+ Công tác kế toán (*việc chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính*).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...*).

6.2. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận ...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

7. Kiểm tra công tác văn thư hành chính, y tế trường học

7.1. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

7.1.1 Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (*quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng*).

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

7.1.2. Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư, hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

7.2. Kiểm tra y tế trường học

7.2.1. Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

- Kiểm tra thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú:

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;

- Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

7.2.2. Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

8.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:

8.1.1. Nội dung kiểm tra: Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

8.1.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán văn thư.



8.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

8.2.1 Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định

8.2.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

9. Kiểm tra công tác 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.

9.1 Nội dung kiểm tra:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo ...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí (THTKCLP) của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

9.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo

viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

10. Kiểm tra các nội dung khác.

*** Mục đích:**

Kiểm tra các mặt hoạt động cơ bản, các nội dung khác của nhà trường, giúp hiệu trưởng đánh giá đúng thực trạng nhà trường về những vấn đề cơ bản cần thiết khác. Trên cơ sở đó thấy được những điểm mạnh, điểm yếu, những ưu điểm, tồn tại của từng nội dung hoạt động từ đó đề ra những giải pháp thích hợp trong công tác quản lý để nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra đủ các nội dung trong kế hoạch ít nhất 11 lần/1 nội dung/năm học

*** Biện pháp:**

- Phân các nội dung kiểm tra vào từng thời điểm cụ thể phù hợp với tình thực tế của nhà trường và của xã hội

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kết hợp với kiểm tra đột xuất.

10.1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:

10.1.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

10.1.2. Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban, Tổ ...

10.2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn)

10.2.1 Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

10.2.1.1 Nội dung kiểm tra: Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.



10.2.1.2 Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...

10.2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

10.2.2.1. Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (*so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan*); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (*quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...*);

- Kiểm tra thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú:

- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;

- Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

10.2.2.2. Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

10.3. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

10.3.1 Nội dung kiểm tra: theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh học sinh, khu để xe, khu vực bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường..., môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

10.3.2 Đối tượng kiểm tra: Là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

IV. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình (quy định tại mục V trong kế hoạch này)

2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được xây dựng từ đầu năm học theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng ký ban hành, UBND xã phê duyệt.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB, Đảm bảo đúng số lượng và các thành phần phù hợp với quy mô nhà trường.

- Các thành viên Ban KTNB được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Hiệu trưởng 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 tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học

- Thời điểm: Trường ban KTNB căn cứ các văn bản hướng dẫn và đặc điểm tình hình nhà trường xây dựng Dự thảo Kế hoạch KTNB theo chỉ đạo.

R
I
E
H

- Các thành viên Ban KTNB nghiên cứu Dự thảo, đóng góp bổ sung ý kiến. Thống nhất hoàn thiện bản Kế hoạch KTNB của nhà trường.

- Xin ý kiến phê duyệt của UBND xã Nam Phú.

- Thông báo công khai Kế hoạch KTNB tới 100% CB GV NV nhà trường.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

3.1. Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

3.1.1. Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (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...

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

3.1.2. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong 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 đơn vị. Hiệu trưởng (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.

3.2. Bước 2: 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.

- 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, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (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.

3.3. Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng 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 của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng 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).

3.4. Xử lý sau kiểm tra

- 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; Hiệu trưởng chỉ đạo tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

4. 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 hoặc đợt kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Bản phân công, lịch làm việc;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
 - + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).

PH
 ỜNG
 HỌ
 ẦNG
 *

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.

Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với ban KTNB

1.1 Trưởng ban:

- Xây dựng Kế hoạch KTNB cụ thể, phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường.

- Thực hiện công khai Kế hoạch kiểm tra đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường;

- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB trường học; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban KTNB.

- Tổ chức thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch (cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; tránh tình trạng giao phó cho một cá nhân kiểm tra hoặc để người đứng đầu bộ phận tự kiểm tra, tự lập biên bản bộ phận).

- Hàng tháng đưa nội dung đánh giá công tác KTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.

- Thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ KTNB của nhà trường theo quy định.

Chú ý: ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, hiệu trưởng, Trưởng Ban KTNB nhà trường có thể thực hiện kiểm tra đột xuất tùy theo yêu cầu của công tác quản lý.

1.2. Phó ban:

- Điều hành công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện kiểm tra theo sự phân công của trưởng ban.

- Phụ trách kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và chuyên môn của giáo viên, việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm; dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên. Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận trong nhà trường.

1.3. Trường ban Thanh tra Nhân dân (nếu có).

- Tham gia kiểm tra chuyên đề, tài chính, kiểm tra CSVN, phòng chống tham nhũng.
- Kiểm tra việc thực hiện ba công khai và kiểm tra một số nội dung khác khi được phân công.

1.4. Các thành viên:

- Thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra.
- Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng;...
- Sau khi kiểm tra, phải có nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm; đưa ra các kiến nghị, đề xuất cho đối tượng kiểm tra và thực hiện xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu. Hoàn thành Báo cáo kiểm tra theo quy định.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân (nếu có):

- Giám sát việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm về cách tiến hành kiểm tra, thực hiện kiểm tra hoặc những vấn đề xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra thì kiến nghị với Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định của pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.
- Xác minh những thông tin, nội dung liên quan đến kết quả kiểm tra do Hiệu trưởng giao.

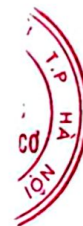
- Tham gia việc kiểm tra tại nhà trường theo đề nghị của Hiệu trưởng; cung cấp thông tin, tài liệu, cử người tham gia khi được yêu cầu.

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ để hoàn thành kế hoạch đúng tiến độ; thực hiện các nhiệm vụ trường ban Kiểm tra nội bộ phân công.
- Cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ liên quan đến các nội dung kiểm tra được nêu trong kế hoạch;
- Lưu, bảo quản các biên bản, hồ sơ sau mỗi cuộc kiểm tra.

4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

- Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.
- Thực hiện các nhiệm vụ trường ban Kiểm tra nội bộ phân công.



Trên đây là những nội dung cơ bản của công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2025-2026. Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường. Từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo với Trường ban kịp thời để có hướng giải quyết ./.

Nơi nhận:

- UBND xã Nam Phù;
- Phòng VH&XH xã Nam Phù;
- Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bảy

PHÊ DUYỆT CỦA UBND XÃ NAM PHỦ

Nhất trí với kế hoạch của nhà trường.

Ngày 10/11/2025.



PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Sung



LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2025-2026

TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
1	Tháng 9/2025	<i>KT nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường: (công tác quản lý của Hiệu trưởng, PHT)</i>	Lãnh đạo nhà trường triển khai xây dựng KHGD, quản lý, bố trí, sử dụng đội ngũ, chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản; xây dựng CVSVC, quản lý thiết bị dạy học, thực hiện chế độ chính sách...	Phó Ban KTNB, tổ trưởng	1 Linh
2		<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</i>	Giáo viên trong diện được kiểm tra; hồ sơ của GV, việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của GV; Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, đạo đức, nhân cách, lối sống, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.	Phó Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng	2 Các GV
1	Tháng 10/2025	<i>KT các HĐ của NT: Kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật</i>	Lãnh đạo phụ trách CSVC, hồ sơ quản lý của lãnh đạo: Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh học sinh, khu để xe, khu vực bán trú, cảnh quan...; Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục	Các tổ trưởng	10.2.2 Xuân
2		<i>KT tổ nhóm CM: Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn</i>	Tổ trưởng, nhóm trưởng CM; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm: Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, biên bản...)	Phó Ban KT nội bộ	4 Từ tổ 1-5
3		<i>KT các ND khác: Kiểm tra</i>	Lãnh đạo nhà trường, CB, NV phụ trách công tác an toàn trường học,	Các Tổ trưởng	10.1



TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú	
3	Tháng 10/2025	việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học	Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban, Tổ ...		Minh TPT	
4		<i>Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch trong nhà trường, thực hiện quy chế dân chủ</i>	- Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác công khai, kế toán, công khai chất lượng giáo dục; CSVC, trang thiết bị phục vụ dạy học; thu chi tài chính; các biểu mẫu, biên bản; các quyết định... - Thực hiện quy chế dân chủ phân công nhiệm vụ, ; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo.	Các Tổ trưởng	8 Xuân Chín	
5		<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</i>	Giáo viên trong diện được kiểm tra; hồ sơ của GV theo điều lệ trường tiểu học; việc thực hiện chương trình, nội dung, KHGD, quy định về dạy thêm học thêm... việc tổ chức giảng dạy trực tuyến, trực tiếp theo đúng quy định của GV; điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh...	Trưởng, phó Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng	2.1.2 Thùy Anh	
1		Tháng 11/2025	KT công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.	Các tổ trưởng	9 Chín
2			<i>KT.HĐ của các tổ nhóm CM: Kiểm tra hoạt</i>	-Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế	Các Tổ trưởng	10.3

TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
2	Tháng 11/2025	động phục vụ dạy và học của viên chức, người LĐ (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú ...)	<i>hoạch...).</i> Xây dựng kế hoạch, hồ sơ sổ sách (<i>quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);</i> - Kiểm tra thiết bị, y tế: CSVC; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế; quản lý, sử dụng CSVC phục vụ bán trú; - Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;		Xuân
3		<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</i>	Giáo viên trong diện được kiểm tra; hồ sơ của GV, việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của GV; đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, tích hợp liên môn, hoạt động giáo dục Stem, giáo dục địa phương(Khối 1,2,3)	Trưởng, phó Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng	2.1.2 Thùy Anh
1	Tháng 12/2025	<i>KT việc thực hiện nhiệm vụ của GV:</i> Kiểm tra việc nuôi dưỡng, chăm sóc HS, công tác chủ nhiệm, công tác tư vấn tâm lý, hoạt động ngoài giờ chính khóa, công tác Đoàn-Đội-Sao, của các tổ chức	Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác giáo dục, GVCN, GV bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, đoàn đội, y tế, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm, công tác tư vấn tâm lý học đường, các kế hoạch hoạt động ngoài giờ chính khóa...(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)	Các Tổ trưởng	3 Minh TPT, Hà Hương
2		<i>KT.HĐ của các tổ nhóm CM ...:</i>	-Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên	Tổ trưởng	7.1

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
HÀ HƯƠNG

TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
2	Tháng 12/2025	Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính.	thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, thi đua khen thưởng, sổ đăng bộ, học bạ, hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học... - Công khai thủ tục hành chính, tinh thần thái độ của nhân viên VP		Tâm
3		<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</i>	Giáo viên trong diện được kiểm tra; hồ sơ của GV, của tổ nhóm CM, của nhà trường; tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;	Trưởng, phó Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng	2.1.2 Thùy Anh
1	Tháng 1+2/ 2026	<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học</i>	Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đối với các khối lớp đã thực hiện CTGDPT 2018; đổi mới PPDH, việc sử dụng thiết bị, ĐDDH và tự làm ĐDDH Kết quả học tập của HS: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học; học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả đạt giải các nội dung thi, giao lưu các cấp...	Các Tổ trưởng	2.2 Tổ 4,5
2		KT công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản	-Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, (các văn bản hướng dẫn	Các Tổ trưởng	6

TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
2	Tháng 1+2/2026		<p><i>lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).</i></p> <p>+ Việc ghi chép chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; xây dựng KH, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc (<i>chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính</i>)</p>		Biên bản riêng Xuân
3		Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:.	Lãnh đạo phụ trách công tác công khai: chất lượng giáo dục, ĐK CSVC, đội ngũ, công khai tài chính trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...	Các Tổ trưởng	8.1 Chính
4		<i>KT tổ nhóm CM:</i> Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn ; (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, ĐDDH việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường.);	Phó Ban KT nội bộ	4 Tổ 2,3

TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
4	Tháng 1+2/ 2026		- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;		
5		<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</i>	Giáo viên trong diện được kiểm tra; hồ sơ của GV, của tổ nhóm CM, của nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của GV; điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh...	Trưởng, phó Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng	2.2
1	Tháng 3/2026	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng: (công tác quản lý)	Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.	Các Tổ trưởng	1 Ng. Linh
2		<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</i>	Giáo viên trong diện được kiểm tra; hồ sơ của GV, của tổ nhóm CM, của nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của GV; điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh...	Trưởng, phó Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng	2.1.1
1	Tháng 4/2026	Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học.	Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.	Tổ trưởng	8 Chín
2		<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</i>	Giáo viên trong diện được kiểm tra; hồ sơ của GV, của tổ nhóm CM, của nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của GV; điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh...	Trưởng, phó Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng	2.1.1

TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Ghi chú
1	Tháng 5/2026	Việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học.	Hồ sơ quản lý của BGH, tài vụ, công đoàn.	Các Tổ trưởng	Tổ 3
2		<i>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</i>	Giáo viên trong diện được kiểm tra; hồ sơ của GV, của tổ nhóm CM, của nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của GV; điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh...	Trưởng, phó Ban kiểm tra nội bộ, tổ trưởng	2.1.1



Số: 246/QĐ-THTHC

Nam Phù, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Tạ Hoàng Cơ
Năm học: 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TẠ HOÀNG CƠ

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 4/9/2024 của Thanh tra - Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, áp dụng cho năm học 2025-2026.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, kiểm tra các hoạt động của nhà trường, kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận, kiểm tra các nội dung khác theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của trường tiểu học Tạ Hoàng Cơ.

Điều 2. Thành viên Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

Chế độ bồi dưỡng của Ban kiểm tra nội bộ được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường tiểu học Tạ Hoàng Cơ.

Điều 3. Các cá nhân và các bộ phận liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ có trách nhiệm phối hợp với ban kiểm tra nội bộ để ban kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch được phân công./.

Nơi nhận:

- Ban KTNB;
- Lưu VT, hồ sơ KTNB.

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
TẠ HOÀNG CƠ
Trần Thị Bảy