

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2019 – 2020

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Thực hiện công văn số: 317/PGDĐT-TTr ngày 26 tháng 9 năm 2019 của Phòng GD&ĐT Thị xã Bến Cát về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 - 2020;

Căn cứ kế hoạch năm học 2019-2020 của trường THCS Mỹ Phước. Trường xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát*).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. NHIỆM VỤ.

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ 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 bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. 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.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA.

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên như sau:

STT	Họ và tên	TG kiểm tra	NV	CM	Thực hiện
1	Nguyễn Thanh Châu	Tháng 10/2019	GV	Văn	Tổ Văn - MT
2	Trần Thị Hồng Đào	Tháng 10/2019	GV	Anh	Tổ Anh
3	Nguyễn Thị Linh Huệ	Tháng 11/2019	GV	Toán	Tổ Toán - Tin
4	Trần Thị Thu Yến	Tháng 11/2019	GV	Hóa	Tổ Lý-Hóa-Sinh
5	Lê Thanh Thuận	Tháng 01/2020	GV	Địa	Tổ Sử - Địa-GDCD
6	Nguyễn Hoàng An	Tháng 02/2020	GV	Tin	Tổ Toán - Tin
7	Đỗ Ngọc Thôi	Tháng 03/2020	GV	Anh	Tổ Anh
8	Trần Thị Bích Thủy	Tháng 03/2020	GV	Văn	Tổ Văn - MT
9	Trần Thị Tiểu Linh	Tháng 04/2020	GV	Lý	Tổ Lý - Hóa-Sinh

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 2 đến 3 tiết và một tiết sinh hoạt chủ nhiệm đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

2. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên như sau:

STT	Họ và tên	Thời gian kiểm tra	NV	CM	Ghi chú
1	Nguyễn Thân Ái	Tháng 10/2019; 05/2020	TV	Anh	Tổ HC
2	Phan Thanh Tâm	Tháng 12/2019	KT	Kế toán	TTND
3	Võ Trần Minh Luân	Tháng 12/2019; 5/2020	TB	KTNN	Tổ HC
5	Luân Thị Minh An	Tháng 04/2020	VT-TTDL	Tin học	Tổ HC

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

+ Việc thực hiện các quy chế làm việc và chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.

+ Kiểm tra quá trình công tác.

3. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.

3.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Giáo án.

- Sổ dự giờ.

- Sổ điểm cá nhân.

- Sổ hội họp.

- Hồ sơ chủ nhiệm (Sổ CN, Sổ điểm lớn, Học bạ, Sổ đầu bài).

3.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Sổ hội họp.

- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

3.3. Thời gian, số lần kiểm tra:

3.3.1. Đối với giáo viên:

- Tổ chuyên môn tối thiểu 02 giáo viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tối thiểu 01 giáo viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

3.3.2. Đối với nhân viên:

- Tổ kiểm tra 02 lần/HK và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- BGH kiểm tra tối thiểu 01 lần/HK và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

4. Kiểm tra các chuyên đề.

a) Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục với các chuyên đề sau:

STT	Đối tượng kiểm tra	Tên chuyên đề	Môn/ Tiết/Bài/ KQ	Thời gian thực hiện	Chủ thể KT
1	TPT Đội	- Tăng cường hoạt động SHTT dưới cờ. - Thực hiện các hoạt động Đội.	- Chào cờ - Hồ sơ sổ sách	Tháng 11/2019 04/2020	Đ/c Phương
2	GVCN	- Giáo dục đạo đức học sinh qua tiết SHCN và HĐNGLL	SH Lớp, NGLL	Tháng 11/2019 03/2020	Đ/c Sang
3	GVBM	- Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK).	Bài, KQ KT	Tháng 12/2019 05/2020	TTCM, Đ/c Phương

b) Kiểm tra thực hiện “ba công khai” theo qui định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: Công khai công 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; thực hiện ATTP và công tác bán trú.

c) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...).

d) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (*theo Quyết định số 61/2017/QĐ-BTC ngày 16/5/2017 của Bộ Tài chính*); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ định kỳ vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hoặc kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

e) Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

f) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 Ban hành qui định về dạy thêm học thêm, Quyết định số 54/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT) trên địa bàn tỉnh Bình Dương; công văn số 1972/SGDĐT-GDTrH ngày 26/12/2012 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quy định DTHT của UBND tỉnh và công văn số 89/SGDĐT-

GDTrH ngày 17/01/2013 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn bổ sung một số nội dung thực hiện Quy định DTHT của UBND tỉnh.

g) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN); Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP) với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THTKCLP; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, nghiên cứu; hội nghị, hội thảo...

h) Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

i) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

k) Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 6, xét công nhận tốt nghiệp THCS.

5. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Kiểm tra thường xuyên về việc nhập phẩm cho nhà ăn và lưu phẩm từng bữa ăn cho bán trú.

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (*xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

6. Kiểm tra học sinh:

Tổ chức kiểm tra định kỳ theo đề chung của trường, PGD. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI.

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra... nhà trường xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

- Thực hiện có hiệu quả công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 12/01/2015 của Bộ GDĐT trong tổ chức sinh hoạt chuyên môn dựa trên “nghiên cứu bài học” và đánh giá giờ dạy của giáo viên..

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và công văn 4530/BGDĐT-NGCBQLGD về việc hướng dẫn thực hiện.

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày

DTX
ÔNG
GH
SỞ
HƯ
★ 9

27/7/2017 của Chính phủ và Căn cứ công văn số 1877/SNV-CCVC ngày 20/11/2018 của Sở nội vụ tỉnh Bình Dương về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Ngoài ra nhà trường còn tham khảo các văn bản quy định chung về đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng sau:

- Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành qui định Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và công văn 4529/BGDĐT-NGCBQLGD về việc hướng dẫn thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ 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 kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo :

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

VI. Kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020 được cụ thể như sau:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ thể kiểm tra, giám sát
9/2019	- Thống kê của thư viện, thiết bị, y tế, phòng chức năng. - Các khoản thu và chi BD HSG.	- Cán bộ thư viện, thiết bị, y tế, GV phụ trách phòng. - Hiệu trưởng, kế toán.	- Đ/c Phương. - Trưởng ban TTND.
10/2019	- Kiểm tra thường xuyên. - Kế hoạch tổ chuyên môn,	- Giáo viên, NV. - Tổ CM, giáo viên,	-BGH+Tổ trưởng. -HP chuyên môn.

<i>Tháng</i>	<i>Nội dung kiểm tra</i>	<i>Đối tượng kiểm tra</i>	<i>Chủ thể kiểm tra, giám sát</i>
	hồ sơ, sổ sách. - Kiểm tra hoạt động SP nhà giáo, NV.	nhân viên. - KT 02 GV, 2NV	-Ban KT Nội bộ
11/2019	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm. - Hoạt động SHTT dưới cờ.	- Giáo viên, NV. - KT 02 GV, 01 NV - Giáo viên tham gia DTHT. - TPT, GVCN	-BGH+Tổ trưởng. -Ban KT Nội bộ -BGH chuyên môn, TTr - Đ/c Phương
12/2019	- Kiểm tra hoạt động học tập rèn luyện của học sinh. - Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán. - Kiểm tra tài sản hoàn thành chậm nhất ngày 31/12/2019. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK).	- Học sinh. - Kế toán, thủ quỹ. - Thiết bị, thư viện, bảo vệ, phòng học, ... - KT 06 GV, 01 NV	- BGH, giáo viên. - Hiệu trưởng. - HT, HP phụ trách CSVC, TTr, Đ/c Giang. -Ban KT Nội bộ
01/2020	- Kiểm tra thường xuyên. - KT Hồ sơ sổ sách GV, NV cuối học kỳ. - Kiểm tra thực hiện 3 công khai. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV.	- Giáo viên. - Giáo viên, NV. - Văn phòng, kế toán, BGH. - KT 01 GV.	- BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - Thanh tra nhân dân. -Ban KT Nội bộ
02/2020	- Kiểm tra thường xuyên - Tự kiểm tra công tác quản lí của hiệu trưởng. - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính. - Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết SHCN và NGLL. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV.	- Giáo viên - Hiệu trưởng - Văn phòng - GVCN - KT 01 GV.	- BGH+Tổ trưởng. - TTND - Ban giám hiệu - BGH, TPT, GT -Ban KT Nội bộ
3/2020	- Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra Hồ sơ học sinh	- KT 02 GV, 1 NV. - Giáo viên chủ	- Ban kiểm tra nội bộ - Đ/c Phương

<i>Tháng</i>	<i>Nội dung kiểm tra</i>	<i>Đối tượng kiểm tra</i>	<i>Chủ thể kiểm tra, giám sát</i>
	9.	nhiệm 9	
4/2020	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của GV; Tăng cường kỹ năng ôn tập thông qua HĐ ngoại khóa - Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động (CĐ, Đội). - Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK).	- Giáo viên. - Giáo viên. - KT 01 GV, 1 NV. - Giáo viên bộ môn	- BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - Ban kiểm tra nội bộ - Hiệu trưởng,CTCD. - BGH
5/2020	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV cuối năm. - Kiểm kê CSVC+kiểm tra tài chính cuối năm học.	- Giáo viên - Giáo viên - Thiết bị, thư viện, kế toán.	- BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - HT, HP cơ sở vật chất.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019-2020. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Chi bộ, BGH;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Công đoàn;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Sang