

Số : 20/KH-THTN

Thống Nhất, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024**

Căn cứ Hướng dẫn số 198/KH-PGDĐT ngày 22/9/2023 của Phòng GD&ĐT về Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch năm học số 10/KH-THTN năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Thống Nhất;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, trường Tiểu học Thống Nhất xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

Khối	Số lớp	Tổng số HS	Nữ	K. tậ	BQ HS/lớp	HS học 2b/ngày
1	5	155	77	0	31	155
2	4	132	60	1	33	132
3	5	169	82	1	32	169
4	5	166	81	4	33	166
5	5	155	76	1	31	155
<b>TC</b>	<b>24</b>	<b>777</b>	<b>376</b>	<b>7</b>	<b>33</b>	<b>777</b>

**2. Đội ngũ**

- Biên chế giao năm 2023: 42 người

- Tổng số người làm việc: 42 người. Trong đó:

+ Số người trong biên chế: 40 người. Gồm:

CBQL: 02 người;

NV: 03 người;

GV: 35 người (GVVH: 27 người; GVTD: 02 người; GVÂN: 02 người (01 người kiêm TPT Đội); GVMT: 01 người, GVNN: 03 người

+ Số nhân viên hợp đồng vụ việc: 02 người (bảo vệ: 01 người; Bán trú: 01 người).

- Chất lượng đội ngũ: 100% giáo viên có trình độ đào tạo chuẩn.

- Các tổ chức, đoàn thể:

Chi bộ có: 33 đảng viên, đạt tỉ lệ 82,5%.

Công đoàn có: 40 đoàn viên công đoàn.

Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh có: 16 đoàn viên .

**3. Cơ sở vật chất:**

- Tổng diện tích khuôn viên: 10284 m<sup>2</sup>
- Sân chơi: 2400m<sup>2</sup>, đạt 3,3m<sup>2</sup>/học sinh; Bãi tập: 1000m<sup>2</sup>, đạt 1,4m<sup>2</sup>/học sinh; Bể bơi: 400m<sup>2</sup>.
- Phòng học: 24 phòng/24 lớp được trang bị đầy bàn ghế đúng quy cách. Trang thiết bị phòng học đảm bảo ánh sáng, quạt mát, tủ giá được trang bị mới.
- Phòng học bộ môn: 04 phòng (tin học, ngoại ngữ, âm nhạc, mỹ thuật). Trang thiết bị phòng học đảm bảo.
- Phòng chức năng: 13 phòng, gồm: 01 phòng Hiệu trưởng; 01 phòng Phó hiệu trưởng; 01 phòng truyền thống và Hoạt động Đội; 01 phòng Y tế học đường; 01 phòng Thiết bị giáo dục; 02 phòng Thư viện; 01 phòng Thường trực bảo vệ; 01 phòng Hội đồng sư phạm; 01 phòng Văn thư - Kế toán; 01 phòng tổ chuyên môn; 01 phòng Khoa học CN; 01 phòng Đa chức năng
- Nhà đa năng: 606m<sup>2</sup>
- Khu bán trú:
  - + Phòng ngủ: 135m<sup>2</sup>, có giường, điều hòa, đủ cho 220 em ngủ.
  - + Phòng bếp và phòng ăn: 200m<sup>2</sup>. Bếp ăn 1 chiều, có khu sơ chế, khu chế biến, khu ăn, đảm bảo vệ sinh, thoáng mát, đảm bảo cho 220 em ăn bán trú.

#### **4. Một số thuận lợi, khó khăn cơ bản:**

##### **4.1. Thuận lợi:**

- Cơ sở vật chất khang trang, có đầy đủ phòng học, phòng làm việc; các công trình phụ trợ đáp ứng tốt cho việc giáo dục của nhà trường. Nhà trường mới đưa vào sử dụng khu vệ sinh học sinh khang trang, hiện đại. Nhà trường luôn được địa phương quan tâm; đặc biệt là Hội cha mẹ học sinh thường xuyên phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Đội ngũ giáo viên đảm bảo về cơ cấu để giảng dạy các môn học theo quy định và các môn học tự chọn. Trình độ chuẩn 100%; Có tinh thần đoàn kết nội bộ, trách nhiệm cao trong công việc. Nhà trường nhiều năm liền đạt danh hiệu Tập thể Lao động Xuất sắc.
- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường phối hợp nhịp nhàng, đồng bộ trong các hoạt động, phát huy được dân chủ trong cơ quan.
- Học sinh có ý thức học tập chuyên cần, vâng lời thầy cô cha mẹ, chấp hành tốt quy định của nhà trường.

##### **4.2. Khó khăn:**

- Về cơ sở vật chất:
  - + Do số học sinh tăng những năm gần đây, nên số phòng học chưa đáp ứng kịp, phải ghép phòng như: Phòng đọc GV+Phòng Truyền thống, Phòng Đoàn đội+Phòng Tư vấn tâm lý học đường.
  - + Một số phòng học chưa có đủ thiết bị dạy học hiện đại như ti vi hoặc máy

chiếu.

- Về học sinh:

+ Số lượng học sinh khuyết tật học hòa nhập đông (7 em), trong đó có 2 em khuyết tật nặng gây khó khăn trong công tác giáo dục.

+ Sĩ số học sinh chưa đồng đều ở các lớp. Năng lực nhận thức của nhiều học sinh còn chậm nên gặp khó khăn trong việc tiếp nhận và khám phá tri thức.

- Về giáo viên: Đội ngũ của nhà trường chưa đồng đều, trình độ về tay nghề một số GV chưa thực sự tương xứng với trình độ đào tạo. Việc đổi mới phương pháp ở một số giáo viên còn chậm, chưa rõ nét.

- Tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương: Sau đại dịch Covid-19, địa phương đang tập trung công tác khắc phục khó khăn, ổn định và phát triển kinh tế-xã hội trong trạng thái bình thường mới. Kinh tế địa phương còn một số hộ khó khăn, nhiều cha mẹ học sinh làm ăn xa, các em do ông bà chăm sóc quản lý, do vậy việc kết hợp giữa gia đình và nhà trường, giữa cha mẹ và GVCN có lúc còn hạn chế.

## **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường đánh giá các mặt hoạt động giáo dục và điều kiện dạy - học, đánh giá kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên và bộ phận trong nhà trường; phân tích nguyên nhân của các ưu điểm, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót 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.

- Từ công tác kiểm tra nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

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

- Kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ phải phản ánh đầy đủ và chính xác việc thực hiện các quy định của pháp luật và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các cá nhân, tập thể trong nhà trường; đề ra các giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế của tập thể, cá nhân; kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm (nếu có).

- Kết luận kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ điều 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 quy định của điều lệ, quy chế. Gắn kết quả

kiểm tra vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên cuối học kỳ, cuối năm học và công tác bình xét thi đua cuối năm học.

### **III. NHIỆM VỤ**

#### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Tăng cường nền nếp, kỷ cương, nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động giáo dục, kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.

- Tập trung kiểm tra nề nếp chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy- học và đánh giá học sinh tiểu học nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục, việc thực hiện nhiệm vụ được giao, công tác bán trú, ...

#### **2. Nhiệm vụ cụ thể:**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm HT, CTCĐ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng CM,...; đảm bảo là những cán bộ, giáo viên có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn, có phẩm chất, uy tín để thực hiện tốt nhiệm vụ tự kiểm tra, đánh giá.

- Tập huấn công tác tự kiểm tra nội bộ nhà trường cho Ban kiểm tra nội bộ và 100% giáo viên trong nhà trường để giáo viên nắm vững mục đích yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng chi tiết kế hoạch nội dung kiểm tra theo đối với mỗi tập thể, cá nhân theo nhiệm vụ được giao.

### **IV. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật**

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, các quy định của đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng giờ công, ngày công lao động);

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân, học sinh..v.v;

#### **2. Kiểm tra kết quả công tác được giao**

##### **2.1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên**

###### **a) Thực hiện quy chế chuyên môn:**

- Hồ sơ của giáo viên: Kế hoạch dạy học kế hoạch bài dạy, sổ ghi chép tổng hợp, sổ chủ nhiệm (nếu là GVCM), hồ sơ theo dõi đánh giá học sinh;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung giáo dục, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn

với đặc thù cấp học; dạy học tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn cuộc sống; đa dạng hóa các hình thức dạy học trên lớp và định hướng cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT;

- Việc sử dụng và làm thiết bị dạy học;

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

***b) Kết quả hoạt động giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):***

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm thông qua dự giờ: Thực hiện dự giờ theo phiếu đánh giá tiết dạy, nội dung đánh giá theo Nội dung đánh giá theo Quyết định số 1266/SGD&ĐT-GDTH ngày 05/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương. 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 theo các chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và theo năng lực của học sinh; bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT trong việc hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới chương trình, nội dung dạy học;

- Kết quả giảng dạy: Căn cứ kết quả xếp loại viên chức, xếp loại chuẩn nghề nghiệp hàng năm và tình hình thực tế của đơn vị, mỗi giáo viên được dự giờ đánh giá tối thiểu 02 tiết dạy, nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự giờ tiết thứ 3. Đối với kết quả đánh giá của học sinh căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết), so với năm học trước và chất lượng chung toàn trường.

## **2.2. Kiểm tra chuyên đề**

### ***a) Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.***

*(Hiệu trưởng tự kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra các nội dung sau)*

- Việc thực hiện kế hoạch năm học;
- Việc quản lý giáo viên, nhân viên và công tác phát triển đội ngũ;
- Việc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Xây dựng CSVC, trang thiết bị dạy học;
- Thực hiện chế độ chính sách với GV, NV và học sinh;
- Việc thực hiện quy chế dân chủ;
- Công tác xã hội hóa;

- Công tác thi đua;
- Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, phòng chống tham nhũng;
- Công tác quản lý và giáo dục học sinh, phối hợp 3 môi trường giáo dục;
- Công tác chính trị, phổ biến giáo dục pháp luật;
- Việc thực hiện 3 công khai;
- Công tác tuyên dụng;
- Các công tác khác để phát triển nhà trường.

**b) Kiểm tra chuyên đề đối với Phó Hiệu trưởng:** Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

**c) Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên**

- Kiểm tra chuyên đề giáo viên dạy Tin học và giáo viên Mỹ thuật. Dự 1 tiết dạy hoặc một hoạt động chuyên đề; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, làm và sử dụng đồ dùng,...

- Nghiệp vụ: Soạn bài, chấm bài, đánh giá học sinh, vào điểm trong học bạ, sổ theo dõi chất lượng, năng lực quản lý tổ, nhóm chuyên môn, trực ban, hoạt động tập thể.

**d) Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên**

**\* Nhân viên văn thư – kế toán.**

- Công tác văn thư

+ Kiểm tra việc sử dụng, quản lý hồ sơ chuyên môn về công tác văn thư;

+ Kiểm tra các hồ sơ minh chứng về thu, chi các loại; kiểm đếm tiền mặt các loại quỹ;

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: Việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, đến; việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Kiểm tra các loại hồ sơ hành chính: sổ đăng bộ, sổ điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát giấy chứng nhận HTCTTH, sổ theo dõi thi đua khen thưởng, sổ theo dõi tặng – nhận quà tài trợ, tặng quà cho học sinh; sổ lưu trữ các văn bản; sổ nghị quyết nhà trường; ... các loại hồ sơ khác có liên quan.

- + Kiểm tra sổ nhật ký tiếp dân;
- + Kiểm tra tinh thần thái độ phục vụ.

**- Công tác kế toán.**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch chi, quy chế chi tiêu nội bộ;
- Kiểm tra việc thực hiện thu ngân sách, chi hoạt động của nhà trường;
- Kiểm tra các khoản thu-chi chênh lệch, thu lập quỹ, chi quỹ.

**\* Nhân viên Y tế - Thủ quỹ**

- Kế hoạch hoạt động năm
- Kiểm tra việc quản lý chăm sóc sức khỏe cho học sinh (Hồ sơ y bạ học

sinh, sổ sách theo dõi học sinh được chăm sóc sức khỏe ban đầu, chuyên viện,.....)

- Kế hoạch, tài liệu truyền thông về giáo dục sức khỏe; phòng bệnh truyền nhiễm; phòng tránh tai nạn thương tích, đuối nước.

- Hồ sơ bán trú.

- Kiểm tra sổ sách, báo cáo thu - chi, sử dụng kinh phí cho công tác y tế.

- Kiểm tra sổ sách theo dõi quỹ tiền mặt, phiếu thu - chi

**\* Nhân viên thư viện-thiết bị.**

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch;

- Kiểm tra việc quản lý trên hệ thống Website:

gl-ththongnhat.haiduong.edu.vn

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện mua sắm thiết bị dạy học; sách và các loại tài liệu;

- Kiểm tra việc phối hợp khai thác, sử dụng TB dạy học;

- Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh ở phòng thư viện; kho thiết bị;

- Kiểm tra công tác quản lý thư viện-thiết bị trên các phòng học;

- Kiểm tra việc thực hiện: Nội quy làm việc, thực hiện giờ giấc, tinh thần phục vụ,....;

- Kiểm tra các loại hồ sơ theo quy định. (lưu trữ trên phần mềm và trích in lưu trữ);

**\* Kiểm tra nhân viên cấp dưỡng bán trú**

- Kiểm tra việc thực hiện quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Kiểm tra sổ nhập thực phẩm theo hợp đồng cung cấp

- Lưu mẫu thức ăn

- Giấy khám sức khỏe định kỳ của nhân viên

- Trông coi học sinh ngủ trưa

**\* Nhân viên bảo vệ**

- Kiểm tra việc thực hiện giờ giấc, nguyên tắc, lễ lối làm việc của nhân viên bảo vệ;

- Kiểm tra kết quả làm việc theo các hợp đồng đã ký kết với nhà trường.

**e) Kiểm tra chuyên đề các tổ, bộ phận và các công tác khác**

**\* Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ, nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn

- Kiểm tra kết quả chỉ đạo, tổ chức triển khai kế hoạch

**\* Kiểm tra công tác Đội – Sao nhi đồng:** Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đội; các phong trào, phần việc, cuộc thi do các cấp phát

động trong năm học; Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đội viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đội; nền nếp sinh hoạt Đội - Sao nhi đồng.

*\* Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng:* công tác tiếp công dân, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, trong đó chú ý đến việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế công khai...v.v;

*\* Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch thực hiện việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh...;*

*\* Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.*

### **3. Kiểm tra đột xuất**

- Kiểm tra nền nếp, thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra nền nếp, thực hiện nhiệm vụ của học sinh

- Kiểm tra công tác bán trú, giáo dục bơi

- Kiểm tra công tác bảo vệ

## **V. CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

### **1. Chỉ tiêu**

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 35 người, tỷ lệ 85,4%

- Kiểm tra chuyên đề: 6 người, tỷ lệ 14,6%

- Kiểm tra chuyên đề 3 tổ chuyên môn, tổ văn phòng, công tác đội và các công tác khác.

### **2. Biện pháp**

- Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra nội bộ cho thành viên Ban kiểm tra; quán triệt nguyên tắc, yêu cầu trong kiểm tra.

- Phối hợp với các đồng chí tổ trưởng, tổ phó và giáo viên cốt cán; phối hợp với các tổ chuyên môn, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Ban thanh tra nhân dân, ban đại diện hội cha mẹ học sinh.

- Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể, phân công nhiệm vụ và thời gian rõ ràng.

- Công khai kế hoạch kiểm tra trên Web của đơn vị, triển khai với toàn thể HĐSP.

- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất.

- Sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**



### **1. Ban kiểm tra:**

- Thực hiện kiểm tra theo Quyết định của Hiệu trưởng;
- Thu thập thông tin về đối tượng kiểm tra;
- Thiết lập biên bản hoàn thiện hồ sơ kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng;

### **2. Đối tượng kiểm tra:**

- Chấp hành nghiêm túc các Quyết định kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất của Ban kiểm tra nội bộ;
- Xuất trình hồ sơ liên quan đến công tác kiểm tra;
- Có trách nhiệm thực hiện đánh giá, kết luận kiểm tra và tư vấn của Tổ kiểm tra và Hiệu trưởng;
- Sửa chữa, khắc phục những tồn tại, hạn chế khi Ban kiểm tra nội bộ phát hiện và yêu cầu; chịu trách nhiệm về những sai phạm của mình.

### **3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan:**

- Phối hợp với tổ kiểm tra xem xét, kiểm tra theo nội dung trong quyết định;
- Trao đổi với Tổ kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra;

### **4. Hiệu trưởng.**

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Tổ chức họp toàn thể CBGV, NV thông qua Kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Ban hành Quyết định Ban kiểm tra;
- Xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết;
- Ban hành thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, các bên liên quan;
- Chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra;
- Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ (đột xuất, cuối kì 1 trước 15/01/2023, cuối năm học trước 07/6/2023) với PGD&ĐT.
- Bố trí phòng HSDSP là phòng tiếp dân, làm tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và có hồ sơ theo dõi đầy đủ, kịp thời.

## **VII. LỊCH KIỂM TRA CỤ THỂ**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Lực lượng kiểm tra</b>
8+9/2023	Kiểm tra chuẩn bị năm học, CSVC, trang thiết bị dạy - học; sách vở-đồ dùng của học sinh	- Các tập thể lớp - Các giáo viên	- BGH - Tổ trưởng
	Kiểm tra công tác Y tế	- NV Y tế	- BGH
	* Điều chỉnh, bổ sung		

10/2023	Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên	- Đ/c Vũ Thị Thanh Nga - Đ/c Hoàng Kim Ngân - Đ/c Vũ Thị Thu Nga - Đ/c Nguyễn Thị Lý - Đ/c Đỗ Thị Minh Ngọc	Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên đề về công tác Y tế, thủ quỹ	- Đ/c Phạm Thị Khánh Thu	Ban KTNB
	Kiểm tra đột xuất	Nền nếp, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên	BGH
	* Điều chỉnh, bổ sung		
11/2023	Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên	- Đ/c Nguyễn Thị Gấm - Đ/c Nguyễn Thị Hạnh B - Đ/c Nguyễn Thị Duyên - Đ/c Phan Thị Ương - Đ/c Phạm Thị Giang	Ban KTNB
	- Kiểm tra chuyên đề giáo viên - Kiểm tra chuyên đề tổ CM, VP - Kiểm tra chuyên đề công tác bán trú	- Đ/c Nguyễn Thị Hoàn - Hồ sơ tổ - Hồ sơ bán trú	Ban KTNB
	- KT đột xuất	- Nền nếp, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên	BGH
	* Điều chỉnh, bổ sung		
12/2023	Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên	- Đ/c Lê Thanh Thủy - Đ/c Nguyễn Thị Hạnh A - Đ/c Nguyễn Thị Chiên - Đ/c Phạm Thị Thủy - Đ/c Nguyễn Thị Hoa	Ban KTNB
	- Kiểm tra chuyên đề giáo viên - Kiểm tra chuyên đề thực hiện KH chủ nhiệm	- Đ/c Nguyễn Thị Hà Hoa - Hồ sơ GVCN	Ban KTNB
	- Kiểm tra đột xuất	- Nền nếp, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên	BGH
	* Điều chỉnh, bổ sung		
1/2024	Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên	- Đ/c Tăng Thị Oanh - Đ/c Phạm Thị Bích - Đ/c Phạm Thị Dung - Đ/c Bùi Thị Mai - Đ/c Đoàn Thị Hà	Ban KTNB
	- Kiểm tra chuyên đề nhân viên TV-TB - Kiểm tra chuyên đề công tác Đội	- Đ/c Đoàn Thị Thắm - Hồ sơ công tác Đội	Ban KTNB
	* Điều chỉnh, bổ sung		

2/2024	Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên	-Đ/c Trần Thị Thảo - Đ/c Hoàng Thị Len -Đ/c Nguyễn Thị Khánh - Đ/c Vũ Thị Hương - Đ/c Phạm Thị Ngõi	Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên đề: Khai thác và sử dụng đồng dùng dạy học	- 100% giáo viên	Ban KTNB
	Kiểm tra đột xuất	- Nền nếp, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên	
	* Điều chỉnh, bổ sung		
3/2024	Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên	- Đ/c Nguyễn T Thu Hương - Đ/c Đông Thị Huế - Đ/c Nguyễn Thị Hợp - Đ/c Hồ Thị Hòa	Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên đề	- Đ/c Vũ Thị Thạo	Ban KTNB
	Kiểm tra đột xuất	- Nền nếp, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên	BGH
	* Điều chỉnh, bổ sung		
4/2024	Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên	- Đ/c Nguyễn Trọng Anh - Đ/c Đoàn Khánh Ngọc - Đ/c Phạm Thị Hương - Đ/c Nguyễn T Hải Hà	Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên đề tài chính	-Đ/c Tăng Thị Huế	Ban KTNB
	Kiểm tra đột xuất	- Nền nếp, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên	
	* Điều chỉnh, bổ sung		
5/2024	Kiểm tra chuyên đề công tác quản lý của hiệu trưởng	Đ/c Phùng Văn Động	Ban KTNB
	Kiểm công tác giáo dục bơi	Công tác giáo dục bơi	BGH
6/2024	Kết quả xét HTCTTH, HTCTLH	- GV chủ nhiệm	BGH
		- Đ/c Vũ Thị Thạo	HT
7/2024	-Kiểm tra công tác tuyển sinh - Kiểm tra công tác chuẩn bị năm học mới	- Ban tuyển sinh	BGH
		-100% giáo viên chủ nhiệm	BGH

**Nơi nhận:**

- Phòng GD-ĐT; (để báo cáo)
- Ban kiểm tra; (để thực hiện)
- Website nhà trường;
- Lưu hồ sơ KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phùng Văn Động**



