

Số: /KH-THKT

Kiến Thiết, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 2759/SGDDĐT-TTr ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Thực hiện Công văn số 460/GDDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng GDĐT huyện về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, trường Tiểu học Kiến Thiết xây dựng công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, là yêu cầu tất yếu của đổi mới công tác quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý để nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính toàn diện có trọng tâm, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và cá nhân trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động và các bộ phận trong trường đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được bảo đảm thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò tư vấn, thúc đẩy phát triển, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- 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.

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra, nâng cao chất lượng thành viên ban kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung và kế hoạch đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

- Kiểm tra nội bộ nhằm thiết lập kỷ cương trong trường, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường, góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Không chạy theo số lượng, chú trọng đến chất lượng của các cuộc kiểm tra, lựa chọn chuyên đề phù hợp, cần thiết đối với đơn vị, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ của nhà trường và có nhiệm vụ triển khai thực hiện kiểm tra nội bộ.

- Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định thành lập các tổ kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể theo từng tháng, học kỳ.

- Hiệu trưởng điều hành, ban kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra: Đảm bảo kiểm tra đầy đủ các nội dung, thực hiện đúng, không hình thức, đối phó.

- 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.

- Định kỳ đánh giá tiên 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 NỘI BỘ

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường:

1.1. Kiểm tra các điều kiện CSVCS đảm bảo chất lượng giáo dục.

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TĐTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, qui 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 trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Công tác tài chính (chế độ kế toán, tài chính, công khai các nguồn thu chi trong ngân sách và các nguồn huy động khác).

1.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục

- Kế hoạch phát triển giáo dục: Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường; Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xóa mù chữ; Thực hiện việc tuyển sinh; Học sinh lưu ban; Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; Hoạt động của Công đoàn, đoàn thanh niên, đội thiếu niên; Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; Nhiệm vụ kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục; Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ, thăm lớp; phong trào 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: Qua kết quả kiểm tra học kỳ và tổng kết năm học; kết quả lên lớp, lưu ban ... kết quả học sinh giỏi;

- Chất lượng các hoạt động giáo dục khác như: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, giáo dục thể chất; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

- Việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục, chương trình, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn; việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; công tác chủ nhiệm của các giáo viên; hoạt động của Đoàn - Đội, Tổng phụ trách Đội; y tế trường học; quản lý nhà ăn bán trú, ...hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Việc kết hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội;

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh.

- Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường.

1.4. Công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận);

- Việc phân công, sử dụng, quản lý đội ngũ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học;
- Công tác bồi dưỡng đánh giá đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên;
- Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, học sinh;
- Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục;
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể;
- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định (nếu có);
- Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội.

2. Kiểm tra các chuyên đề

** Nội dung kiểm tra:*

- + Chuyên đề 1: Kiểm tra đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp
- + Chuyên đề 2: Kiểm tra sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng.
- + Chuyên đề 3: Kiểm tra nội vụ lớp và nề nếp học sinh.
- + Chuyên đề 4: Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản ĐDTB dạy học, ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy; công tác truyền thông giáo dục.
- + Chuyên đề 5: Kiểm tra vệ sinh học đường, công tác bán trú, vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm, an ninh trường học.
- + Chuyên đề 6: Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện chế độ chính sách với người lao động.
- + Chuyên đề 7: Tự kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.
- + Chuyên đề 8: Kiểm tra bộ phận hành chính: TV, thiết bị, văn thư, y tế...
- + Chuyên đề 9: Tự kiểm tra việc thực hiện 03 công khai trong nhà trường.

** Cụ thể:*

2.1. Kiểm tra đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

- Trình độ tay nghề, thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả giảng dạy.
- Tham gia các hoạt động khác.

(Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, đánh giá về kiểm tra đánh giá về phẩm chất đạo đức lối sống, kiến thức kỹ năng).

2.2. Kiểm tra sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, hồ sơ chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc tổ chức các chuyên đề dạy học của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn.

2.3. Kiểm tra công tác quản lý HS sau giờ học chính thức

- Xây dựng kế hoạch công tác quản lý HS sau giờ học chính thức.
- Quán triệt các văn bản chỉ đạo về công tác dạy thêm học thêm trong toàn trường. Xử lý những hiện tượng vi phạm quy định.
- 100% GV kí cam kết không vi phạm dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

2.4. Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng thiết bị dạy học

Kiểm tra hồ sơ sổ sách thư viện - thiết bị và việc sử dụng đồ dùng của giáo viên; ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy; công tác truyền thông giáo dục.

2.5. Kiểm tra công tác bán trú, an toàn VSTP, vệ sinh trường lớp

- Xây dựng kế hoạch y tế trường học, các kế hoạch thực hiện triển khai phòng chống các dịch bệnh... các văn bản chỉ đạo của các cấp, sổ kiểm tra sức khỏe giáo viên học sinh, theo dõi khám sức khỏe, sổ cấp phát thuốc...
- Kiểm tra việc chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, vệ sinh ATTPP: Kiểm tra Hợp đồng cung cấp dịch vụ phục vụ bán trú; Đảm bảo chất lượng dinh dưỡng của bữa ăn; Giao suất ăn đúng số lượng và đúng thời gian quy định; Kiểm tra đồ dùng phục vụ cho việc nuôi dạy bán trú học sinh.

- Kiểm tra vệ sinh trường lớp, nội vụ học sinh

3. Kiểm tra đột xuất

- Nội dung kiểm tra:

+ Tập trung kiểm tra các vụ việc, các vấn đề dễ gây bức xúc trong dư luận như: công tác quản lý của Hiệu trưởng, dạy thêm, học thêm, thu chi kinh phí, tuyển sinh đầu cấp, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị; các vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực,... triển khai hoạt động xử lý sau kiểm tra bảo đảm hiệu quả trong thực tế quản lý.

+ Tổ chức kiểm tra, xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật. Kịp thời tham mưu, đề xuất xử lý nghiêm và công khai xử lý các vi phạm (nếu có).

+ Tập trung tổ chức kiểm tra, phúc tra rà soát việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra, thanh tra (cấp trường, cấp huyện, cấp thành phố) về các nội dung

còn vướng mắc, hạn chế cần khắc phục theo kết luận của các tổ, đoàn thanh tra, kiểm tra, theo tinh thần Nghị quyết số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra. Đồng thời, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đôn đốc, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của PGDDT, UBNDTP, SGDDT và việc thực hiện các kết luận sau các cuộc kiểm tra của trường.

- Thời gian tổ chức kiểm tra: Thực hiện theo yêu cầu về giải quyết đơn thư hoặc kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật của cá nhân, tập thể.

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Tuần	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phụ trách
Tháng 8/2024		- Sắp xếp đội ngũ CB-GV-NV, phân công nhiệm vụ cho CBGVNV - Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh lớp 1. - Sắp xếp, bố trí tài sản đầu năm học.	- BGH - BGH - Ban tuyển sinh	- BGH - BGH - BGH
Tháng 9/2024	1	- Kiểm tra CSVC chuẩn bị năm học 2024-2025.	- BGH	- TT Tổ 2
	2	- Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 1.	- Ban TS	- TT Tổ 2
	3	- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 5	- TPT
	4	- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 1	- TPT
Tháng 10/2024	1	- Kiểm tra công tác bán trú. ATTP.	- BGH	- TT Tổ 1
	2	- Tự kiểm tra công tác PCCC.	- Đ/c BV	- BGH
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 5	- PHTCM
	3			
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 5	- PHTCM
	4	- Kiểm tra công tác thư viện và bảo quản thiết bị ĐDDH.	- Đ/c PT thư viện	- TT Tổ 1
- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.		- Tổ 5	- PHTCM	
5	- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 2	- TPT	
Tháng 11/2024	1	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 4	- PHTCM
	2			

		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 4	- PHTCM
	3	- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong nhà trường.	- BGH	- TT Tổ 3
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 4	- PHTCM
	4	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 3	- PHTCM
		- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 3	- TPT
Tháng 12/2024	1	- Kiểm tra công tác y tế học đường.	- Đ/c PTYT	- TT Tổ 4
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 3	- PHTCM
	3	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 3	- PHTCM
		- Kiểm tra việc thu- chi trong năm học	- Đ/c KT	- TT Tổ 4
	4	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 3	- PHTCM
		- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 4	- TPT
Tháng 01/2025	1	- Kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học.	- BV, TPT	- TT Tổ 5
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 2	- PHTCM
	2	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 2	- PHTCM
	3	- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 5	- TPT
	4	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 2	- PHTCM
	5	- Nghỉ Tết		
Tháng 02/2025	1	- Nghỉ Tết		
	2	- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.	- GV	- TT Tổ 5
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 1	- PHTCM
		- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 1	- TPT
	3	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 1	- PHTCM
- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.		- Tổ 2	- TPT	

	4	- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, chế độ chính sách người lao động và người học.	- BGH+KT	- TT Tổ 3
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 1	- PHTCM
		- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 3	- TPT
Tháng 03/2025	1	- Tự kiểm tra công tác PCCC.	- BV	- BGH
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 1,2	- PHTCM
	2	- Kiểm tra thực hiện các CVĐ, các phong trào thi đua.	- Công đoàn	- TT Tổ 5
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 5	- PHTCM
	4	- Kiểm tra công tác y tế học đường.	- Đ/c PT YT	- TT Tổ 4
		- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 4	- TPT
- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.		- Tổ 4	- PHTCM	
Tháng 04/2025	1	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 3	- PHTCM
		- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp tổ chuyên môn.	- Tổ 3	- BGH
	2	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 2	- PHTCM
	3	- Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm ...	- BGH	- TT Tổ 3
	4	- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 3	- TPT
Tháng 05/2025	1	- Kiểm tra công tác bán trú.	- BGH	- TT Tổ 1
		- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Tổ 1	- PHTCM
	2	- Tự kiểm tra việc tổ chức đánh giá giáo viên, hiệu trưởng theo chuẩn quy định.	- GV	- BGH
		- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá HS.	- GV	- BGH
	3	- Kiểm tra toàn diện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường. Báo cáo PGD.	- BKTNB	- BKTNB

		- Kiểm tra nề nếp TD, VS, học tập của học sinh.	- Tổ 1,2	- BGH
	4	- Kiểm tra tài sản cuối năm học.	- CBGVNV	- BGH
		- Kiểm tra quản lý tài sản, thu chi tài chính năm học.	- BGH	- TT Tổ 4

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng - Trưởng ban KTNB

- Kiện toàn Ban KTNB nhà trường. Phân công nhiệm vụ các thành viên cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên trong ban KTNB.

- Xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ.

- Thông qua kế hoạch KTNB trước hội đồng nhà trường. Thảo luận, biểu quyết nhất trí công khai và phổ biến đến toàn thể CBGV để thực hiện.

- Hàng tháng, thực hiện đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trường học vào chương trình công tác, điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

- Thực hiện tốt thông tin báo cáo việc đột xuất xảy ra, những vụ khiếu nại đã giải quyết; thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra của nhà trường định kỳ gửi về Phòng GD&ĐT theo quy định.

2. Các Thành viên ban KTNB

- Căn cứ kế hoạch và nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện.

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Báo cáo công tác KTNB hàng tháng trước Trưởng ban KTNB.

3. Các bộ phận được kiểm tra

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên BKTNB yêu cầu.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Phân công nhiệm vụ thành viên trong Quyết định.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học:

- Hồ sơ kiểm tra của các tổ kiểm tra (biên bản, báo cáo, các hồ sơ minh chứng liên quan, xếp theo từng vụ việc và thứ tự thời gian thực hiện).

- Hồ sơ kiểm tra đột xuất; hồ sơ kiểm tra xác minh, giải quyết các đơn thư.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, các báo cáo định kỳ, đột xuất.

*** Chế độ báo cáo:**

- Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNBTH (tổ trưởng kiểm tra) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định. Ngoài ra, thực hiện báo cáo đột xuất kết quả công tác kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

- Căn cứ báo cáo của các tổ kiểm tra Hiệu trưởng thực hiện thông báo kết luận kiểm tra và đánh giá công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Đồng thời, thực hiện báo cáo gửi cho Phòng GDĐT theo quy định:

+ Báo cáo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 25/9/2024.

+ Báo cáo sơ kết gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 07/01/2025.

+ Báo cáo tổng kết gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 20/5/2025.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Kiến Thiết năm học 2024-2025, các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần phản ánh về Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGDĐT TL;
- CB, GV, NV (Zalo/ website);
- BGH;
- Lưu: VT.

**TM. BAN KIỂM TRA
TRƯỞNG BAN**

**HIỆU TRƯỞNG
Đỗ Thị Ngân**