

Số: /KH-THTV

Uông Bí, ngày 17 tháng 8 năm 2015

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2015 – 2016

- Căn cứ hướng dẫn số 721/ PGD&ĐT ngày 14 tháng 8 năm 2015 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra nội bộ trường học năm học 2015- 2016;

- Căn cứ tình hình thực tế các hoạt động giáo dục, trường Tiểu học Trung Vương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2015- 2016 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Kiểm tra nhằm mục đích xác nhận thực tiễn nhà trường, phát huy nhân tố tích cực, phòng ngừa, ngăn chặn các sai phạm, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời giúp cho ban giám hiệu nhà trường điều khiển và điều chỉnh hoạt động quản lí đúng hướng đích.

Kiểm tra nhằm mục đích giúp cho nhà trường nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lí và nâng cao chất lượng giáo dục.

Yêu cầu kiểm tra, xem xét và đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục diễn ra trong nhà trường; kiểm tra các điều kiện dạy – học, giáo dục trong phạm vi nội bộ 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 nhà trường.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tăng cường tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng, các quy định về công tác thanh tra, kiểm tra trong hoạt động giáo dục của Ngành;

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ.

Đổi mới công tác kiểm tra, tăng cường công tác tự kiểm tra ở các tổ, các bộ phận và cá nhân.

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

Phối hợp với cơ quan cấp trên và các tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1 Xây dựng đội ngũ kiểm tra tại đơn vị

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm: Trưởng ban là Hiệu trưởng, phó trưởng ban là Phó Hiệu trưởng và các uỷ viên là các giáo viên, nhân viên có năng lực chuyên môn, có uy tín trong đơn vị. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường. Bồi dưỡng lực lượng nòng cốt tại các tổ, khối, bộ phận hỗ trợ cho công tác kiểm tra đặc biệt là các tổ trưởng.

- Tăng cường vai trò của lực lượng Ban thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) trong công tác giám sát, kiểm tra và tự kiểm tra.

2.2 Tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản hướng dẫn, các quy định về công tác thanh tra, kiểm tra trong hoạt động giáo dục của Ngành

Tập trung quán triệt cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng, Nghị định số 42/2014/NĐ-CP ngày 09/5/2014 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục. Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT Ưông Bí.

2.3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng

- Bố trí địa điểm tiếp công dân tại văn phòng nhà trường, lịch tiếp công dân vào chiều thứ sáu hàng tuần. Thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tiếp công dân, Thông tư số 07/2011/TT-TCTP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân (nội dung đón tiếp phải được ghi vào sổ tiếp dân).

- Rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền. Kiên quyết xử lý người lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền, nhà trường hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện phòng, chống tham nhũng thông qua việc tổ chức thực hiện nghiêm túc kê khai thu nhập và tài sản cá nhân trong đơn vị; chấp hành việc chuyển đổi vị trí công tác; thực hiện quy chế dân chủ; thực hiện công khai, minh bạch trong xây dựng kế hoạch, kết quả công tác, thu nhập, tăng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác.

III. CÁC NGUYÊN TẮC CỦA KTNB TRƯỜNG HỌC

Kiểm tra nội bộ trường học căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn chỉ đạo công tác kiểm tra:

- Các văn bản pháp luật về giáo dục: Luật giáo dục và các văn bản pháp luật có liên quan; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ

quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật giáo dục; Nghị định số 166/2004/NĐ-CP ngày 16/9/2004 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức,...).

- Các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn nghiệp vụ:

Điều lệ nhà trường các cấp học; quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn hiệu trưởng; quy định về biên chế đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; quy định về thiết bị dạy học, phòng học bộ môn; quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về đánh giá xếp loại viên chức; quy định về thi và tuyển sinh; quy định về vệ sinh, môi trường, an ninh trong trường học; quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong các cơ sở giáo dục; quy định về dạy thêm học thêm; quy chế văn bằng chứng chỉ; quy định về đánh giá, xếp loại viên chức; quy định về tự kiểm tra tài chính, kế toán; quy chế dân chủ, công khai minh bạch trong tổ chức và hoạt động giáo dục; quy định về phổ cập giáo dục; chỉ thị nhiệm vụ năm học (hàng năm) của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo, chỉ đạo của Sở Giáo dục và đào tạo, Phòng Giáo dục và đào tạo ở địa phương; kế hoạch năm học của nhà trường.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NBTH

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của CBQL, giáo viên, nhân viên

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó hiệu trưởng nhằm phát hiện nhiệm vụ nào chưa được giao hoặc được giao nhưng chưa triển khai.

1.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên nhằm xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kiến thức kỹ năng sư phạm mà giáo viên cần đạt nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục. Đảm bảo:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Kết quả công tác được giao: Quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; yêu cầu về soạn giảng; thí nghiệm; đồ dùng; đánh giá học sinh; sinh hoạt tổ chuyên môn; tự bồi dưỡng); trình độ nghiệp vụ tay nghề; kết quả giảng dạy; tham gia các công tác khác.

1.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của giáo viên và nhân viên, gồm:

- Việc thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Số lượng, chất lượng và thực trạng bố trí sử dụng.

- Các điều kiện cơ sở vật chất kĩ thuật, bảo quản thiết bị, đồ dùng, sách báo, tài liệu.
- Công tác tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp.
- Chất lượng sử dụng đồ dùng, thiết bị, phòng bộ môn đảm bảo hoạt động dạy học.
- Thực hiện các chương trình giáo dục ngoài giờ lên lớp; ngoài giờ chính khóa; công tác chủ nhiệm; Đoàn - Đội.
- Thực hiện quy định dạy thêm học thêm theo quy định.
- Các khoản thu chi trong trường, đồng phục và huy động XHH.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận thiết bị, thư viện, hành chính, văn thư, kế toán

2.1. Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn, gồm:

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ trưởng, nhóm trưởng.
- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn theo quy định.
- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra kế hoạch và triển khai bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

2.2. Kiểm tra thiết bị dạy học, thư viện trường, gồm:

- Thư viện:
 - + Kiểm tra cơ sở vật chất (bố trí, sắp xếp phòng, thiết bị, bàn ghế, tủ, kệ)
 - + Kiểm tra việc vệ sinh, sắp xếp, trang trí.
 - + Kiểm tra số lượng, chất lượng sách báo, tài liệu. Phân loại cấp phát hay tự trang bị bổ sung.
 - + Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (Thực hiện nội quy giờ giấc làm việc; tinh thần-thái độ phục vụ; hồ sơ mượn-trả; hồ sơ thống kê phân loại-bổ sung sách báo).
 - + Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.
- Thiết bị:
 - + Công tác tham mưu cho hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy-học.
 - + Kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học.
 - + Kiểm tra hồ sơ mượn-trả sử dụng đồ dùng, thiết bị.

+ Công tác báo cáo hiệu trưởng về tình trạng sử dụng, chất lượng thiết bị đồ dùng hiện có.

+ Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.

2.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài sản, gồm:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường.
- Kiểm tra các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi hoạt động của trường.
- Kiểm tra thực hiện quyết toán thu chi tài chính.
- Kiểm tra kế toán chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính.
- Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.

2.4. Kiểm tra văn thư hành chính, gồm:

- Chuyên, lưu công văn đi, đến.
- Quản lý và sử dụng con dấu.
- Quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (Sổ đăng bộ, sổ điểm lớp, sổ ghi đầu bài, học bạ, cấp pháp bằng, phổ cập giáo dục, sổ khen thưởng, kỉ luật).

- Thiết bị, văn phòng phẩm.
- Tinh thần thái độ phục vụ.
- Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.

3. Kiểm tra công tác bán trú

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi, chăm sóc.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ CẢ NĂM HỌC

Thời gian kiểm tra		Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
THÁNG 9/2015	Tuần 3 + 4	* Thực hiện kế hoạch giáo dục: - Thực hiện chỉ tiêu, số lượng HS từng lớp. - Hồ sơ quản lý học sinh.... - Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục. - Thực hiện Quy chế tuyển sinh, chuyển trường. - Thực hiện quy chế chuyên môn.	- P . hiệu trưởng - GV - Nhân viên y tế,

		* Vệ sinh trường học: Công trình VS, VS lớp học, VS cá nhân và môi trường.	vệ sinh
THÁNG 10/2015	Tuần 3+ 4	* Hoạt động sư phạm của giáo viên: - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề. - Thực hiện quy chế chuyên môn. - Công tác chủ nhiệm (quản lý) lớp học. - Thực hiện 02 nội dung VNEN * Hoạt động SP của tổ, khối chuyên môn: - Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn; - Kiểm tra nề nếp chuyên môn.	Giáo viên khối 1,3,5 GVBM Tổ 5 Tổ trưởng giáo viên
THÁNG 11/2015	Tuần 1	* Sử dụng và bảo quản CSVC – TBDH: - Trang thiết bị trong phòng học, thư viện, phòng TBDH, - Sân chơi, bãi tập, dụng cụ thể dục thể thao.	Tổ văn phòng GVTD
	Tuần 2	* Kiểm tra tài chính: - Thực hiện xã hội hoá, các khoản đóng góp	Kế toán Thủ quỹ
	Tuần 3	* Hoạt động SP của tổ, khối chuyên môn: - KT hồ sơ tổ; nề nếp chuyên môn: soạn bài, nhận xét đánh giá HS, sinh hoạt tổ, dự giờ,... * Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:	Tổ trưởng và giáo viên
	Tuần 4	- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề. - Thực hiện quy chế chuyên môn. - Công tác chủ nhiệm (quản lý) lớp học. - Tham gia các hoạt động khác.	
	Tuần 1	* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề. - Thực hiện quy chế chuyên môn. - Công tác chủ nhiệm (quản lý) lớp học. - Tham gia các hoạt động khác.	Giáo viên bộ môn
	Tuần 2	* Hoạt động SP của tổ, khối chuyên môn: - Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn; - K. tra nề nếp chuyên môn: soạn bài, nhận xét đánh giá học sinh, sinh hoạt tổ, dự giờ,...	Tổ trưởng CM GV các tổ

THÁNG 12/2015	Tuần 3	* Sử dụng và bảo quản CSVC – TBDH: - Tình hình sử dụng máy vi tính, mạng internet và khai thác, sử dụng để giảng dạy, học tập, công, quản lý. - Tình hình sử dụng và bảo quản tài sản.	Nhân viên TBDH và giáo viên
	Tuần 4	* Kiểm tra tài chính: - Kiểm tra chứng từ thu, chi, sổ sách kế toán.	Kế toán, thủ quỹ
THÁNG 01/2016	Tuần 1	* Kiểm tra chuyên môn: - Kiểm tra việc đánh giá chất lượng hoạt động GD và chất lượng các môn học của học sinh	PHT, các TT, GV
	Tuần 2	* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề. - Thực hiện quy chế chuyên môn. - Công tác chủ nhiệm (quản lý) lớp học. - Tham gia các hoạt động khác.	Giáo viên
	Tuần 3	* Kiểm tra công tác Đội của TPT Đội - Hồ sơ của Tổng phụ trách Đội; - Việc triển khai các hoạt động, các phong trào của Liên đội.	Tổng PT Đội
	Tuần 4	* Kiểm tra tài chính: - Thực hiện nguyên tắc tài chính của trường. - Thực hiện công khai tài chính.	Kế toán Thủ quỹ
THÁNG 02/2016	Tuần 1	* Sử dụng và bảo quản CSVC – Y tế: - Khu vệ sinh, khu để xe,... - Công tác y tế trường học.	Nhân viên y tế PHT phụ trách CSVC
	Tuần 2	* Thực hiện PL về phòng chống tham nhũng: - Việc tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách về phòng, chống tham nhũng; - Việc công khai, minh bạch hoạt động tài chính, ngân sách, mua sắm công, xây dựng sửa chữa nhỏ; - Việc xây dựng, thực hiện các quy chế; - Thực hiện quy tắc ứng xử, ĐĐ nghề nghiệp; - Việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập.	Ban giám hiệu, Kế toán, Giáo viên, Nhân viên

THÁNG 3/2016	Tuần 1	* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề. - Thực hiện quy chế chuyên môn. - Công tác chủ nhiệm (quản lý) lớp học. - Tham gia các hoạt động khác.	Giáo viên
	Tuần 2	* Hoạt động SP của tổ, khối chuyên môn: - K.Tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó. - Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: các chuyên đề bồi dưỡng CM, SKKN, nghiên cứu khoa học,...	Tổ trưởng, tổ phó CM
	Tuần 3	- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh. - Chất lượng dạy- học của tổ, chuyên môn .	Tổ CM
	Tuần 4	* Công tác y tế trường học: - Cảnh quan trường học: vệ sinh học đường, công trình cấp thoát nước và môi trường SP, xây dựng trường học an toàn.	Nhân viên y tế
THÁNG 4/2016	Tuần 1	* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề. - Thực hiện qui chế chuyên môn. - Công tác chủ nhiệm (quản lý) lớp học. - Tham gia các hoạt động khác.	Giáo viên còn lại sau các đợt kiểm tra trước
	Tuần 2	* Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ CM: - Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề.	Bộ phận CM
	Tuần 3	* Sử dụng và bảo quản CSVC – TV, TBDH: - Sử dụng TBDH, UD CNTT trong dạy học; - Hoạt động của thư viện trường học.	Các giáo viên NV TB-thư viện
	Tuần 4	* Việc tổ chức hoạt động GD ngoài giờ LL và rèn kĩ năng sống cho học sinh: - Kiểm tra kế hoạch hoạt động GD NGLL, rèn kĩ năng sống cho học sinh; - Hiệu quả của hoạt động.	Các PHT, Giáo viên
		* Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của Ngành	BGH, các bộ phận liên quan

THÁNG 5/2016	Tuần 1	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của ngành GD&ĐT Ưông Bí.	
	Tuần 2	* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: - Kiểm tra hồ sơ tổ CM, GV	Tổ trưởng Giáo viên
THÁNG 6/2016	Tuần 1	* Kiểm tra tài chính: - Thực hiện nguyên tắc tài chính của trường. - Thực hiện công khai tài chính.	BGH, Kế toán Thủ quỹ
	Tuần 2	*Thực hiện PL về phòng chống tham nhũng: - Việc công khai, minh theo Thông tư 09/2009 của Bộ GD&ĐT.	Ban giám hiệu, Kế toán
THÁNG 7/2016	Tuần 2	* Sử dụng và bảo quản CSVC – TBDH: - Tình hình CSVC của nhà trường. - Tình hình máy vi tính, mạng internet. - Tình hình bảo quản thiết bị dạy học	Ban giám hiệu, Kế toán Nhân viên TBDH
	Tuần 3	* Kiểm tra công tác văn thư của nhà trường: - Sổ theo dõi công văn; - Tình hình lưu trữ hồ sơ của nhà trường.	Ban giám hiệu, NV văn thư
THÁNG 8/2016	Tuần 1	* Kiểm tra tình hình đội ngũ giáo viên: - Tình hình số liệu về đội ngũ giáo viên; - Công tác quản lý, bố trí, sử dụng; phân công, phân nhiệm; bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ; - Việc đánh giá, phân loại chất lượng giảng dạy và chất lượng toàn diện của giáo viên.	BGH, các tổ trưởng CM
	Tuần 2	* Công tác vệ sinh trường lớp: - Các công trình vệ sinh, vệ sinh lớp học, vệ sinh cá nhân và môi trường.	NV y tế, vệ sinh
	Tuần 4	* Thực hiện kế hoạch giáo dục: - Thực hiện chỉ tiêu, số lượng h.sinh, từng lớp. - Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục.	P . hiệu trưởng

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ kiểm tra.

- Phân cấp trong kiểm tra: phù hợp với phân cấp trong quản lý. Nhà trường phân cấp kiểm tra như sau: kiểm tra của cấp trường; kiểm tra của tổ/nhóm chuyên môn/ bộ phận trong trường; tự kiểm tra của các cá nhân trong trường.

- Xây dựng chuẩn kiểm tra: Căn cứ vào cơ sở pháp lý ở mục 3 trong kế hoạch

- Xây dựng chế độ kiểm tra: Chế độ kiểm tra hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc. Hiệu trưởng quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra. Ngoài ra cần cung cấp những điều kiện cần thiết về phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra; phát huy mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra: Ra các quyết định về kiểm tra (quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...); Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ: (kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...); Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể; Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra; Huấn luyện cán bộ và nhân viên dưới quyền thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình kế hoạch kiểm tra để kiểm tra các hoạt động của nhà trường trong từng tháng, tuần. Quan tâm kiểm tra tới tất cả các mặt hoạt động trong nhà trường nhằm phát hiện các nhân tố điển hình để biểu dương, nhân rộng; phát hiện các sai phạm để kịp thời chấn chỉnh, uốn nắn. Thực hiện chế độ báo cáo theo chỉ đạo của Ngành.

- Ban kiểm tra nội bộ vận dụng các hình thức kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước theo sự thống nhất của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Các tổ, các bộ phận và cá nhân căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường để xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra, chấp hành nghiêm túc chương trình, kế hoạch kiểm tra của nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc trao đổi trực tiếp với Ban giám hiệu nhà trường để cùng giải quyết.

***Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (c/đ),
- Ban KTNB và cá nhân (t/h),
- Ban TTND (giám sát).
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huyền

