

Số: 60/KH-THPTHVT

Vụ Bản, ngày 26 tháng 9 năm 2023

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

*Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 1351/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2020-2021;*

*Quyết định số 1554/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;*

*Công văn số 1504/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2023 về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;*

*- Căn cứ vào kế hoạch năm học 2023 – 2024 của trường THPT Hoàng Văn Thụ;*

*- Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-THPTHVT ngày 25/9/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Văn Thụ về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Hoàng Văn Thụ năm học 2023-2024;*

*- Ban Kiểm tra nội bộ trường THPT Hoàng Văn Thụ xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2023-2024 như sau:*

## **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục và đào tạo trong phạm vi nội bộ Nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, Thanh tra Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có); làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý đối với tập thể, cá nhân.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của CB, GV, NV trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Thông qua việc kiểm tra nội bộ để đánh giá cụ thể năng lực từng cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên qua đó Hiệu trưởng đánh giá thi đua và phân công công việc hợp lý những năm học tiếp theo.

## **2. Yêu cầu**

- Phải kiểm tra toàn diện các nội dung và đối tượng trong nhà trường.  
- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ phải công bằng, khách quan trong khi kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra bao gồm các mặt trong hoạt động giáo dục nhà trường; chủ yếu tập trung kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo và kết hợp Ban thanh tra nhân dân, kiểm tra 6 nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường THPT Hoàng Văn Thụ.

- Kiểm tra nội bộ trong nhà trường thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân các ưu, khuyết điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, các tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xem hoạt động kiểm tra là nhiệm vụ thường xuyên của công tác quản lý giáo dục nhằm phòng ngừa các hiện tượng tiêu cực không tuân thủ theo pháp luật, giúp cán bộ, giáo viên và nhân viên xác định trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Qua đó nâng cao ý thức trách nhiệm thực hiện quy chế chuyên môn, các quy định dạy thêm- học thêm, tài chính, phòng chống bạo lực học đường, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, hạn chế khiếu nại không đúng quy trình, vượt cấp.

## **II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý**

#### **1.1. Đối tượng kiểm tra**

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

#### **1.2. Nội dung kiểm tra**

Công tác chính trị tư tưởng; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, việc thực hiện quy chế dân chủ.

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc,...).

Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ.

Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Việc triển khai ứng dụng CNTT trong công tác chỉ đạo điều hành, việc thực hiện công khai, việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh trên hệ thống sổ điện tử, sổ điểm, học bạ bản in;

Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động của ngành.

Việc kiểm định chất lượng giáo dục, việc đánh giá chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng.

Công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường.

### **1.3. Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra theo kế hoạch.

### **1.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên**

Sử dụng phương pháp kiểm tra thường xuyên thông qua việc kiểm tra trực tiếp, nghiên cứu hồ sơ liên quan, biên bản triển khai, phỏng vấn giáo viên, nhân viên và học sinh.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên**

### **2.1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn**

#### *2.1.1. Đối tượng kiểm tra*

- 78 người (giáo viên của các tổ/nhóm chuyên môn nhà trường);

#### *2.1.2. Nội dung kiểm tra:*

+ Việc thực hiện ngày công, giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng ngày (Ngày nghỉ, thời gian ra vào lớp, dạy thay, tham gia hội họp, công tác coi thi, chấm thi);

+ Việc thực hiện nội quy, quy định của cán bộ, giáo viên và học sinh hàng ngày;

+ Việc kiểm diện, cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm quản lý trường học (Vnedu.vn), việc ký sổ đầu bài định kỳ hàng tháng của giáo viên chủ nhiệm;

+ Về thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá, sử dụng thiết bị dạy học theo TT22/BGDĐT/2021;

+ Kiểm tra các yêu cầu về soạn bài theo nội dung CT GDPT 2018 đối với lớp 10, xây dựng KHBH, KH giáo dục của giáo viên, ký KHDH trực tuyến, vào điểm trong sổ điểm điện tử theo mốc thời gian quy định trong quy chế chuyên môn, kiểm diện học sinh hàng tháng, việc phê và ký sổ đầu bài của giáo viên hàng tuần;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định của lớp trực tuần;

#### *2.1.3. Hình thức kiểm tra*

- Kiểm tra đột xuất

#### *2.1.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên*

- Quy định rõ chức năng nhiệm vụ, thời gian thực hiện cho tổ chức, cá nhân trong nhà trường thông qua Quy chế làm việc của trường THPT Hoàng Văn Thụ, Quy chế chuyên môn;

- Phân công rõ trách nhiệm theo dõi, kiểm tra cho từng cá nhân; Quy định rõ thời gian, thời điểm báo cáo của những người được phân công theo dõi;

- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ qua hồ sơ, kế hoạch và báo cáo của người theo dõi;

- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên bằng các công cụ thống kê trên trường học trực tuyến vnedu.vn, bằng báo cáo của TTCM, các bộ phận có liên quan thống kê lại;

### **2.2. Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, tay nghề**

#### *2.2.1. Đối tượng*

- Đối tượng kiểm tra: 21 giáo viên của các bộ môn (xem danh sách trong phần phụ lục);

### 2.2.2. Nội dung kiểm tra:

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học thông qua: Áp dụng phương pháp và kỹ thuật dạy học tích cực vào bài dạy, việc sử dụng và hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học, phần mềm hỗ trợ bài dạy. . . ;

### 2.2.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch

### 2.2.4. Phương pháp kiểm tra: Theo quy trình

- Nghiên cứu hồ sơ của giáo viên: KHBH, Sổ theo dõi và cho điểm, Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, hồ sơ thi đua khen thưởng...;

- Dự giờ giáo viên 01 tiết;

- Dự sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn phân giáo viên báo cáo đổi mới phương pháp, kỹ thuật dạy học;

- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh: Kiểm tra vở ghi của học sinh, minh chứng kiểm tra, đánh giá do học sinh lưu giữ; Kết quả thống kê quá trình học tập của học sinh, chất lượng các kỳ kiểm tra định kỳ;

- Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh ...

### 2.2.5. Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc (có danh mục kèm theo)

## 2.3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm

### 2.3.1. Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: 66 giáo viên (xem danh sách trong phần phụ lục);

### 2.3.2. Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, KH DTHT;

+ Kiểm tra việc xây dựng chuyên đề;

+ Kiểm tra đổi mới phương pháp giảng dạy thông qua kế hoạch dạy học;

+ Kiểm tra việc chấp hành quy định về dạy thêm học thêm;

### 2.3.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch

### 2.3.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên

- Nghiên cứu hồ sơ về dạy thêm học thêm của giáo viên: KHDH của cá nhân, đơn xin dạy thêm, trình độ, tiêu chuẩn, . . . ;

- Nghiên cứu báo cáo thống kê của các bộ phận theo dõi các lĩnh vực có liên quan;

- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh: Kiểm tra vở ghi của học sinh, tài liệu liên quan đến DTHT; Kết quả thống kê quá trình học tập của học sinh, chất lượng các kỳ thi định kỳ;

- Phỏng vấn học sinh về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

### 2.3.5. Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc (Lồng ghép kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn)

## 3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận

### 3.1. Kiểm tra hoạt động của các ban

### *3.1.1. Đối tượng kiểm tra*

- Công Đoàn, Ban tư vấn tâm lý cho học sinh, Ban nữ công, . . .

### *3.1.2. Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra kế hoạch công tác, hoạt động của ban theo nhiệm vụ được giao;
- Kiểm tra tổ chức sinh hoạt, hoạt động của ban;

### *3.1.3. Hình thức*

- Kiểm tra đột xuất

### *3.1.4. Phương pháp kiểm tra: Thường xuyên*

- Nghiên cứu kế hoạch của các ban, sổ ghi chép, nhật ký làm việc;
- Dự một số buổi sinh hoạt của các ban;
- Phỏng vấn, trao đổi với các thành viên của các Ban về phương pháp tổ chức công việc.

## **3.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư**

### ***3.2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn***

#### *a. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra*

- Đối tượng kiểm tra là 06 tổ chuyên môn;

#### *b. Nội dung kiểm tra:*

- Hồ sơ chuyên môn (KH GD TCM, KH môn học, KH DTHT theo CV 367, CV 702, Cv 1232, CV 1397, CV 1398 và Cv 1405 và biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; 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 giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học, . . .

- Kiểm tra nề nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề, theo nghiên cứu bài học; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội giảng, . . .

#### *c. Hình thức kiểm tra*

- Kiểm tra theo kế hoạch

#### *d. Phương pháp kiểm tra:*

- Kiểm tra thường xuyên

- + Nghiên cứu các loại KHDH (sáng, tự chọn, chiều) và kế hoạch giáo dục TCM;
- + Dự giờ sinh hoạt chuyên môn của các tổ để kiểm tra tiến độ và hiệu quả của việc thực hiện kế hoạch;

- + Truy cập vào đường link duyệt KHDH để thống kê việc duyệt KHDH;

- + Phân tích chất lượng các kỳ thi định kỳ để đánh giá tính hiệu quả thực hiện kế hoạch

#### *d. Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc (có danh mục kèm theo)*

### ***3.2.2. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường***

#### *a. Đối tượng kiểm tra*

- Kiểm tra nhân viên thư viện, nhân viên văn thư, thủ quỹ của nhà trường.

*b. Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra công tác thư viện: Cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, tủ, kệ); 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 quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc, . . .).

*c. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch*

*d. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên*

- Nghiên cứu các văn bản quy định về thư viện, kế hoạch hoạt động của thư viện, phỏng vấn giáo viên, học sinh về thái độ phục vụ của nhân viên thư viện.

- Kiểm tra sổ ghi chép, thống kê của nhân viên, sổ mượn- trả, . . .

*e. Tổng số cuộc kiểm tra (02 cuộc có trong danh mục kiểm tra)*

**3.2.3. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản**

*a. Đối tượng kiểm tra*

- Ban cơ sở vật chất của nhà trường.

*b. Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm: Việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường (phòng chức năng, sử dụng điện, nước và công trình phụ trợ khác);

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định.

*c. Hình thức kiểm tra: Đột xuất*

*d. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên*

**3.2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng**

*a. Đối tượng kiểm tra*

- Nhân viên phụ trách văn thư, nhân viên văn phòng

*b. Nội dung kiểm tra:*

+ Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Nam Định;

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Việc quản lý các loại hồ sơ, sổ (Sổ đăng bộ, sổ theo dõi và cho điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, sổ khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn các loại, . . .).

*c. Hình thức kiểm tra: Đột xuất*

*d. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên*

- Nghiên cứu hồ sơ liên quan đến lưu trữ hồ sơ: Quy định về viết sổ đăng bộ, sổ theo dõi và cho điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, Sổ cấp phát bằng, . . .

- Tổng hợp thống kê các loại bằng tốt nghiệp, sổ đăng bộ từ năm 1994 đến nay;

- Phòng vấn nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ quản lý sổ đăng bộ, quản lý học sinh chuyển đến chuyển đi, lưu ban, bỏ học;

#### **4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh**

##### *4.1. Đối tượng kiểm tra*

- Học sinh lớp 10, 11, 12 của nhà trường.

##### *4.2. Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh;

##### *4.3. Hình thức kiểm tra*

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

##### *4.4. Phương pháp kiểm tra*

- Ban hành nội quy, quy định với học sinh;

- Thường xuyên theo dõi việc học của học sinh thông qua việc kiểm tra của Ban giám hiệu;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá chung giữa kỳ và cuối kỳ;

- Tham dự các hoạt động tập thể, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Đoàn thanh niên, . . .

#### **5. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.**

##### *5.1. Đối tượng kiểm tra*

- Hiệu trưởng nhà trường

##### *5.2. Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra việc thực hiện cập nhật các văn bản mới về KN, TC;

- Kiểm tra việc thực hiện lịch tiếp dân của Hiệu trưởng;

- Kiểm tra việc thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hiệu trưởng;

- Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ về giải quyết KN-TC của nhà trường;

##### *5.3. Hình thức kiểm tra*

- Kiểm tra theo kế hoạch

##### *5.4. Phương pháp kiểm tra*

- Kiểm tra thường xuyên

#### **6. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng**

##### *6.1. Đối tượng kiểm tra*

- Phó hiệu trưởng phụ trách công tác phòng chống tham nhũng.

##### *6.2. Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra việc thực hiện cập nhật các văn bản mới về PCTN;

- Kiểm tra việc thực hiện dạy tích hợp phòng chống tham nhũng vào bộ môn GDCD;

- Kiểm tra việc lập kế hoạch phòng chống tham nhũng, việc xây dựng quy định, quy chế của đơn vị, quy định chế độ làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế

quản lý tài sản, Quy tắc ứng xử của cán bộ giáo viên, công nhân viên, Việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định.

### 6.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch

### 6.4. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên, nghiên cứu các văn bản về phòng chống tham nhũng, kế hoạch giáo dục của môn GDCD, các quy chế, quy định trong cơ quan;

- Phỏng vấn giáo viên, nhân viên và học sinh.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

**1.1. Kiểm tra thường xuyên:** Lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên tổ văn phòng thực hiện, là công việc thường xuyên đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý.

#### 1.2. Kiểm tra bằng quy trình

- **Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, tay nghề**

+ Thành lập đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định và kiểm tra toàn diện giáo viên theo quy định. (Dự giờ 01 tiết/ GV, kiểm tra hồ sơ, dự sinh hoạt chuyên môn báo cáo về đổi mới PPDH, KTDH). Kiểm tra theo tập trung vào 02 đợt đầu tháng 11/2022 và tháng 3/2023.

- **Kiểm tra chuyên đề:**

+ Các chuyên đề về trình độ chuyên môn; về thực hiện quy chế chuyên môn, về kết quả giảng dạy, về các nhiệm vụ khác do PHT phụ trách chuyên môn quyết định.

#### 1.3. Kiểm tra vụ việc:

Do ban thanh tra nhân dân thực hiện.

### 2. Trách nhiệm thực hiện

#### 2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (*Có quyết định và danh sách kèm theo*);
- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ và duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Thông báo kế hoạch KTNB trong tháng 09/2022;
- Giao trách nhiệm và phân công cụ thể cho từng thành viên cho lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng, tổ phó CM và trưởng các ban, bộ phận;
- Chỉ đạo các bộ phận, tổ chuyên môn, đoàn thể và GV nghiêm túc thực hiện.

#### 2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 25/9 hằng năm;
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch (ra quyết định thành lập Ban kiểm tra, tiến hành kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra và xử lý sau kiểm tra).

#### 2.3. Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng VP, trưởng các Ban, Bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách;
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ;
- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo)

#### **2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường**

- Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban KTNB.

##### ***Nơi nhận:***

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng;
- Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra nội bộ, VT, VP.

**TM. BAN KTNB**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Phạm Ngọc Điều**

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Trung Sâm**

