

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2018 – 2019

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;

Căn cứ văn bản số 93/TTr ngày 6/9/2017 của Thanh tra Sở GD-ĐT Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ từ năm học 2017-2018;

Căn cứ công văn số 1309/GDĐT-T.KT ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Phòng GD-ĐT huyện Củ Chi về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện công khai trong các đơn vị theo Thông tư 36/TT-BGDĐT;

Căn cứ kế hoạch năm học 2018-2019 của trường THCS An Phú. Trường tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường 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:

- 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.

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của 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.

- **Về chuyên môn:** kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình Kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp Tổ chuyên

môn; kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học, đổi mới phương pháp giảng dạy, việc thực hiện các chỉ tiêu năm học, ...

- **Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:** kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Văn Phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, Điều lệ nhà trường; thực hiện quy chế dân chủ trường học; thực hiện qui chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, qui tắc ứng xử; chấp hành Luật viên chức,...

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	CM	Người kiểm tra
1	Nguyễn Thị Sen	Tháng 10/2018	Văn	Nguyễn Thanh Đẹp
2	Phan Thị Mụi		Hóa	Lê Thị Thu Thảo
3	Nguyễn Anh Thi		Mỹ thuật	Lê Văn Lý
4	Nguyễn Văn Đến		TDTT	Lê Văn Lý
5	Nguyễn Văn Đức	Tháng 11/2018	Văn	Nguyễn Thanh Đẹp
6	Đoàn T Ngọc Ánh		Địa	Nguyễn Thị Nương
7	Phạm Thị Nghiệm		Toán	Võ Thanh Lý
8	Trương Văn Hoài		Sinh	Võ Thanh Lý
9	Trần Huyền Trân	Tháng 12/2018	Văn	Nguyễn Thanh Đẹp
10	Nguyễn Ngọc Bích		Sử	Nguyễn Thị Nương
11	Lê Hùng Tấn		Toán	Lê Thị Thu Thảo Nguyễn Ngọc Chi
12	Nguyễn Thị Nhí		Nữ công	Lê Văn Lý
13	Đỗ Thị Chon	Tháng 01/2019	Văn	Nguyễn Thanh Đẹp
14	Lê Xuân Tư		Nhạc	Lê Văn Lý
15	Nguyễn Thị Nương		GDCD	Nguyễn Ngọc Chi
16	Trần Thanh Phong		Toán	Võ Thanh Lý
17	Lê Văn Lý	Tháng 02/2019	C.nghệ	Nguyễn Ngọc Chi
18	Nguyễn Thị Ngọc Hằng		Địa-Sinh	Nguyễn Thị Nương

19	Lê Thị Thu Thảo	Tháng 03/2019	Lý	Nguyễn Ngọc Chi
20	Võ Thanh Lý		Toán	Nguyễn Ngọc Chi
21	Nguyễn Thị Thu Thảo		Anh	Nguyễn Thanh Đẹp
22	Nguyễn Thị Ngọc Ánh		GDCD	Nguyễn Thị Nương
23	Nguyễn Thị Thúy		Địa-Sinh	Nguyễn Thị Nương
24	Võ Thanh Đẹp	Tháng 04/2019	Văn	Nguyễn Ngọc Chi
25	Nguyễn Thị Mỹ Phương		Anh	Nguyễn Thị Thu Thảo
26	Nguyễn Thị Ngọc Giàu		TĐTT	Lê Văn Lý

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, đổi mới phương pháp dạy học tích cực, dạy học theo chủ đề, chủ đề tích hợp, kỷ luật lao động, các chỉ tiêu,...)

- 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; 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	Võ Văn Thoán	Theo kế hoạch	X	X	
2	Lê Thị Thùy Trang	Theo kế hoạch	X	X	

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

- Việc thực hiện các quy chế 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.

- Kế hoạch dạy học.

- Sổ dự giờ.

- Sổ điểm cá nhân.

- Sổ hội họp.

- Sổ kế hoạch cá nhân.

- Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm).
- Kế hoạch khác (nếu có)

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

3.3.2. Đối với nhân viên:

- Tổ kiểm tra 01 lần/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng kiểm tra theo kế hoạch 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	Chào cờ	Tháng 11/2018	Đ/c
2	GVCN	- Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết SHCN, chuyên cần, nề nếp học tập	SH Lớp, truy bài	Tháng 02/2019	BGH
3	GVBM	- Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK). - Sử dụng đồ dùng dạy học trong tiết dạy	Bài, KQ KT	Tháng 12/2018 04/2019	TTCM Đ/c

b) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 36/2009/TT-BGDĐT: 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.

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 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 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 và 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 08/2013/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 của UBND tỉnh *Ban hành Qui định về dạy thêm học thêm*; Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh *về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại quyết định số 08/2013/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 của UBND tỉnh Ban hành Qui định về dạy thêm học thêm* và các văn bản khác của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc DTHT.

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.

- 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 (một số môn như Văn, Toán, Tiếng Anh), 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.

1. Kết quả kiểm tra

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 từng cấp học vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 về việc ban hành qui định về đạo đức nhà giáo;

- Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) về Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 về việc Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

2. Xử lý kết quả sau kiểm tra

- Thông báo kết quả trước Tập thể sư phạm nhà trường bằng văn bản nhằm đảm bảo hiệu quả của kiểm tra.

- Định kỳ trong giao ban nhà trường, công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua.

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế thiếu sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục hạn chế, sai sót.

- Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường tiến hành xử lý.

- Làm cơ sở để xét thi đua, đánh giá xếp loại viên chức vào cuối năm.

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) trưởng ban vào cuối của tháng theo quy định.

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

8. Phân công phụ trách

- Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch, phụ trách chung, đánh giá, xếp loại sau kiểm tra, xử lý sai sót, khen thưởng, kỷ luật.

- Phó hiệu trưởng: Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra hoạt động sư phạm đối với giáo viên; tham mưu, đề xuất đánh giá kết quả kiểm tra và khen thưởng, kỷ luật.

- Tổ trưởng Văn Phòng: Tổ chức kiểm tra các bộ phận; tham mưu, đề xuất đánh giá kết quả kiểm tra và khen thưởng, kỷ luật.

Kế hoạch kiểm tra bộ phận năm học 2018-2019 được cụ thể như sau:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ thể kiểm tra, giám sát
10/2018	Căn tin, nhà xe Giám thị Phổ cập giáo dục Tài vụ	Chủ căn tin Nguyễn Thị Ngọc Ánh Trương Văn Hoài Lâm Thị Minh Hương	C.Quyên+TTVP TTVP TTVP H.trưởng+TTVP
11/2018	Căn tin, nhà xe Vệ sinh, môi trường Thư viện, thiết bị Tổ CM Tài vụ PCCC	Chủ căn tin Huỳnh Thị Kim Nuôi Thoén + Trang Các TTCM Lâm Thị Minh Hương Bảo vệ	C.Quyên+TTVP C.Quyên+TTVP PHT PHT H.trưởng+TTVP TTVP
12/2018	Căn tin, nhà xe Vệ sinh, môi trường Đội TNTP Văn thư, học vụ Tổ chuyên môn Tài vụ	Chủ căn tin Huỳnh Thị Kim Nuôi Trương Văn Hoài TTCM Lâm Thị Minh Hương	C.Quyên+TTVP C.Quyên+TTVP Hiệu trưởng TTVP+PHT PHT H.trưởng+TTVP
1/2019	Căn tin, nhà xe Vệ sinh, môi trường Phổ cập Tài vụ	Chủ căn tin Huỳnh Thị Kim Nuôi Trương Văn Hoài Lâm Thị Minh Hương	C.Quyên+TTVP C.Quyên+TTVP Hiệu trưởng H.trưởng+TTVP
2/2019	Căn tin, nhà xe Vệ sinh, môi trường Công tác chủ nhiệm Giám thị Tài vụ	Chủ căn tin Huỳnh Thị Kim Nuôi GVCN Nguyễn Thị Ngọc Ánh Lâm Thị Minh Hương	C.Quyên+TTVP C.Quyên+TTVP Hiệu trưởng PHT HT+TTVP
3/2019	Căn tin, nhà xe Vệ sinh, môi trường Y tế Học vụ Thư viện Thiết bị Tài vụ	Chủ căn tin Huỳnh Thị Kim Nuôi Nguyễn Thị Quyên Võ Văn Thoén Lê Thị Thùy Trang Lâm Thị Minh Hương	C.Quyên+TTVP C.Quyên+TTVP HT+TTVP PHT+TTVP PHT PHT HT
4/2019	Căn tin, nhà xe Vệ sinh, môi trường Tài vụ Đội TNTP	Chủ căn tin Huỳnh Thị Kim Nuôi Lâm Thị Minh Hương Đào Thị Ngọc Xuyên	C.Quyên+TTVP C.Quyên+TTVP HT+TTVP HT

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2018-2019. 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, kế hoạch có thể thay đổi cho

phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; nếu có gì khó khăn, vướng mắc cần báo cáo Hiệu trưởng để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (*báo cáo*);
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tuấn