

Số: 41 /KH-THCSBC

Thuận Giao, ngày 16 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-THCSBC ngày 16 tháng 9 năm 2025
của trường THCS Bình Chuẩn)*

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên nhằm nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.
- Đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp ở tất cả các nội dung, hoạt động và đối tượng trong nhà trường. Đánh giá, xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường theo các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.
- Giúp mỗi cá nhân, tổ chức tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.
- Thực hiện vai trò: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Triển khai có hiệu quả, kịp thời các quy định của pháp luật về công tác thanh, kiểm tra giáo dục trong các cơ sở giáo dục; tăng cường công tác quản lý nhà nước trong hoạt động thanh, kiểm tra;
- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Tăng cường hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung của kế hoạch hoạt động đã đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân trong đơn vị.
- Kiểm tra nội bộ trường học củng cố, thiết lập kỷ cương trong trường học, 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 chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- 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.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, có đầy đủ nội dung, đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện; sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

c) Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ 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.

d) 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 dứt điểm sau kiểm tra.

e) Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm sau.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự chỉ đạo trực tiếp cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Đội ngũ được đào tạo chính quy từ trường sư phạm do đó việc thực hiện quy chế chuyên môn khá tốt; trình độ đạt chuẩn và trên chuẩn.
- Điều kiện phục vụ cho hoạt động giảng dạy tương đối đầy đủ tốt, từ đó chất lượng giảng dạy từng bước được đi vào nề nếp.
- Các tổ trưởng chuyên môn có ý thức trách nhiệm đôn đốc đội ngũ thực hiện công tác giảng dạy và lập các hồ sơ sổ sách đúng theo qui chế chuyên môn, điều lệ trường trung học.
- Đây là công việc thường xuyên hàng năm nên Ban kiểm tra nội bộ cũng có tích lũy được ít nhiều kinh nghiệm.

2. Khó khăn

- Việc lập hồ sơ sổ sách chưa sáng tạo, chưa đáp ứng tốt nhất yêu cầu đề ra.
- Trong kiểm tra còn nhẹ nhàng với đối tượng được kiểm tra.
- Công tác kiểm tra được tổ chức thường xuyên hàng năm. Tuy nhiên, do quy mô trường khá lớn nên việc thực hiện đôi khi chưa kịp thời vì một số công việc khác chi phối.

3. Số liệu

- * Tổng số CBGV.NV biên chế, HĐ dài hạn: 94, nữ: 73
- + BGH: 03/1; Giáo viên dạy lớp: 83/69; Hỗ trợ CM-NV: 05/3 (Thư viện, thiết bị, y tế, TPT Đội, Kế toán); Hợp đồng 111/2022 (Bảo vệ, phục vụ): 03/1
- * Tổng số tổ: 8 (7 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng)
- * Tổng số lớp: 71 lớp. Tổng số học sinh: 3183, nữ: 1599

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Nội dung kiểm tra tập trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu của ngành giáo dục theo đúng quy định, hướng dẫn và phù hợp với tình hình thực tiễn công tác quản lý của Hiệu trưởng đơn vị. Một số nội dung công tác cần có trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ tại đơn vị như sau:

1. Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình dạy học; kế hoạch hoạt động giảng dạy các bộ môn; thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn SGK GDPT, việc bồi dưỡng, tập huấn giáo viên, việc tổ chức học ngoại ngữ.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, hoạt động kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý điểm, hồ sơ học sinh, xét tốt nghiệp.
- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất tại đơn vị.
- Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng và các bộ phận khác, ...
- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:
 - Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...
 - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các 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, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)
 - Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn, chấm bài, dự giờ, thao giảng, họp tổ.
 - Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ
 - Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...

- Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 2 lần/tổ/học kỳ.

2. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng; công tác quản lý thực hiện các hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá; các hoạt động giáo dục tại đơn vị.

- Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp.

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế trường học, việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế dân chủ, công khai.

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh.

- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, công tác phổ biến giáo dục pháp luật, ...

3. Tự kiểm tra công tác quản lý hành chính tại đơn vị

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức quản lý đơn vị, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ hành chính quản trị, văn phòng.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn, các cuộc vận động của ngành.

- Kiểm tra việc xây dựng và phát triển nhà trường, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

- Công tác tham mưu, công tác xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa cơ sở giáo dục với chính quyền địa phương, tổ chức đoàn thể.

- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài chính và tài sản; quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học, ...

- Công tác tổ chức hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.

4. Kiểm tra các hoạt động khác

- Kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp mà xã hội quan tâm như: Tuyển sinh đầu cấp; Dạy thêm, học thêm, dạy 2 buổi/ngày; Công tác bán trú; Công khai tài sản, tài chính; Đạo đức nhà giáo; Việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành Giáo dục, của địa phương; Các biện pháp bảo đảm an toàn trường học; Công tác phòng, chống dịch bệnh; Phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước; Phòng, chống bạo lực học đường, phòng chống các tệ nạn xã hội, hoạt động căn tin, an toàn vệ sinh thực phẩm, ...

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra với các nội dung kiểm tra công tác khác và tổ chức thực hiện kế hoạch theo đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh.

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình

hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ

1. Kiểm tra thường xuyên (thực hiện 1 lần/ tháng)

Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phụ trách
1. Kiểm tra CSVC, vệ sinh, an toàn, căn tin trong nhà trường.	CSVC, cảnh quan môi trường, căn tin	HT, PHT, TPT, NV B.vệ, phục vụ
2. Kiểm tra hồ sơ sổ sách	CBGV.NV	Tổ trưởng, Tổ phó
3. Tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch đã đề ra, thực hiện quy chế	CBGV.NV	CBGV.NV
4. Tự kiểm tra công tác lãnh đạo quản lý của BGH, của tổ chức đoàn thể trong nhà trường.	Trường, CĐCS, Chi đoàn, Liên đội, tổ CM và tổ VP	HT, PHT, CTCD, BTCĐ, TPT, các tổ trưởng
5. Kiểm tra việc sử dụng TB- ĐDDH	Giáo viên	Viên chức thiết bị
6. Kiểm tra việc cập nhật kế hoạch lên Website trường	Các tổ chức, cá nhân của trường	HT, PHT

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 9	1. Hồ sơ Tổ chức cán bộ	Văn thư	HT, PHT, Ban TTND
	2. Kiểm tra các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.	TV + TB + YT	BGH, TTND
	3. Các khoản thu đầu năm	Kế toán + GV thu	CĐCS + TTND
	4. Kiểm tra trang trí lớp	GVCN + Lớp	Cô Thảo (PHT), TT tổ chủ nhiệm
	5. Kiểm tra phê duyệt kế hoạch tổ.	Tổ VP + Tổ CM	PHT: Thầy Nuôi, cô Thảo
	6. Thực hiện sổ điểm; Sổ Chủ nhiệm	GVCN	T.Nuôi + TT tổ chủ nhiệm
Tháng 10	1. Kiểm tra phê duyệt kế hoạch cá nhân	Giáo viên, nhân viên	2 PHT, Tổ trưởng
	2. Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh trên CSDL, VNedu	CNTT + GVCN	T.Nuôi + TT tổ chủ nhiệm
	3. Kiểm tra hoạt động tổ. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Tổ Khoa học tự nhiên- Công nghệ và 6 GV của tổ	PHT phụ trách tổ + TTCM, TPCM

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
	4. Việc thực hiện Học bạ	GVCN	Cô Thảo – Cô Ty
Tháng 11	1. Thực hiện điểm số và kiểm diện trên phần mềm,	GVBM + GVCN	T.Nuôi + TTCM + TT tổ chủ nhiệm
	2. Kiểm tra công tác thu, chi các loại quỹ	Kế toán, thủ quỹ	HT + TTND
	3. Kiểm tra giám sát Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.	Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ	Công đoàn - TTND
	4. Kiểm tra hoạt động tổ. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Tổ Toán - Tin và 6 GV của tổ	PHT phụ trách tổ + TTCM, TPCM
	5. Kiểm tra Đội TNTP	TPT Đội	Cô Thảo PHT + Chi Đoàn
Tháng 12	1. Kiểm tra tài chính, tài sản, kế toán	Kiểm kê tài sản, tài chính	BGH -TTND
	2. K.tra việc thực hiện các quy định dạy thêm-học thêm	Trưởng + GV	Ban KTNB - TTND
	3. Kiểm tra hoạt động tổ. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Tổ Tiếng Anh và 4 GV của tổ	PHT phụ trách tổ + TTCM, TPCM
	4. Kiểm tra hồ sơ GV	GV. NV	TTCM, TPCM
Tháng 1	1. Việc thực hiện sổ điểm. Thực hiện học bạ	GVCN	2 PHT + TT tổ chủ nhiệm
	2. Kiểm tra các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, văn thư, căn tin.	TV + TB + YT + VT + nhà ăn căn tin	Ban KTNB
	3. Kiểm tra hoạt động tổ.	Tổ Văn phòng	HT
	4. Kiểm tra hoạt động tổ. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo	Tổ Nghệ thuật- GD CD và 2 GV tổ	PHT phụ trách tổ + TTCM, TPCM
	5. K.tra trường Chuẩn QG, tự đánh giá KĐCLGD.	Nhà trường, ban chỉ đạo	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
Tháng 2	1. Kiểm tra thực hiện chuyên đề ở các tổ	Tổ CM	2 PHT + TTCM
	2. Kiểm tra “công tác công khai”	HT	Ban TTND

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
	3. Kiểm tra hoạt động tổ. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Tổ Lịch Sử - Địa lý và 2 GV của tổ	PHT phụ trách tổ + TTCM, TPCM
Tháng 3	1. Tự kiểm tra công tác QL của BGH	HT + PHT	BGH
	2. K.tra công tác BDTX	CBGV.NV	BGH + TTCM
	3. Kiểm tra hoạt động tổ. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Tổ Giáo dục thể chất và 2 GV của tổ	PHT phụ trách tổ + TTCM, TPCM
Tháng 4	1. Tự kiểm tra công tác QL của BGH	HT + PHT	BGH
	2. Thực hiện điểm số và kiểm diện trên phần mềm,	GVBM + GVCN	BGH + TTCM + TT tổ chủ nhiệm
	3. Kiểm tra hoạt động tổ. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Tổ Ngữ văn và 5 GV của tổ	PHT phụ trách tổ + TTCM, TPCM
Tháng 5	1. Kiểm tra văn thư, thư viện thiết bị, kế toán, y tế.	Văn thư -T.Viện - T.Bị - K.toán	HT
	2. K.tra tài sản đơn vị	Trường	Ban kiểm kê
	3. Kiểm tra hồ sơ GV	GV	TTCM
	4. Công tác Đoàn-Đội	Đoàn TNCS + Đội	T.Nuôi
	5. Hồ sơ học sinh lớp 9 xét công nhận TN.THCS	GVCN 9	BGH + GVCN 9

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.

STT	Họ và tên	Nữ	Môn	Thời gian	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Bắc		Công nghệ	Tháng 10	KHTN-CN
2	Nguyễn Thị Như Hà	X	Sinh học	Tháng 10	
3	Tô Thị Tố Sinh	X	Hóa học	Tháng 10	
4	Nguyễn Thị Minh Phượng	X	Sinh học	Tháng 10	
5	Nguyễn Thanh Tâm	X	Hóa học	Tháng 10	
6	Huỳnh Gia Lập		Vật lý	Tháng 10	
7	Bồ Thị Anh Thy	X	Toán	Tháng 11	Toán-Tin
8	Đỗ Thị Phương Diễm	X	Toán	Tháng 11	
9	Phạm Thị Nhân Phúc	X	Toán	Tháng 11	
10	Nguyễn Thị Trâm	X	Toán	Tháng 11	
11	Đặng Thị Ngọc Ánh	X	Toán	Tháng 11	
12	Phan Hồng Điệp	X	Tin học	Tháng 11	

STT	Họ và tên	Nữ	Môn	Thời gian	Ghi chú
13	Đoàn Kiều Như	X	Tiếng Anh	Tháng 12	Tiếng Anh
14	Phạm Thị Hương Giang	X	Tiếng Anh	Tháng 12	
15	Trần Trung Du		Tiếng Anh	Tháng 12	
16	Nguyễn Hoàng My	X	Tiếng Anh	Tháng 12	
17	Nguyễn Thị Mỹ Loan	X	Mỹ thuật	Tháng 01	Nghệ thuật-GDCD
18	Lương Thị Ngọc Diệu	X	GDCD	Tháng 01	
19	Trịnh Thị Hà	X	Lịch Sử	Tháng 02	Lịch sử-Địa lý
20	Nguyễn Thị Xuân Thu	X	Địa lý	Tháng 02	
21	Trần Trung Hậu		Thể dục	Tháng 3	GDTC
22	Trần Doãn Đồng		Thể dục	Tháng 3	
23	Nguyễn Thị Hải	X	Ngữ Văn	Tháng 4	Ngữ văn
24	Nguyễn Thị Luyến	X	Ngữ Văn	Tháng 4	
25	Hoàng Thị Thái	X	Ngữ Văn	Tháng 4	
26	Nguyễn Thị Thu Hiền	X	Ngữ Văn	Tháng 4	
27	Hà Thị Phương	X	Ngữ Văn	Tháng 4	

VI. CÁCH THỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Vào đầu năm học, căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm Trưởng ban; phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng chủ trì, định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch kiểm tra cụ thể theo từng tháng, từng nội dung. Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải bảo đảm đúng quy định, bảo đảm mục đích yêu cầu công tác kiểm tra nội bộ, phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị và có tính khả thi.

Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, thông báo công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được duyệt cho toàn thể hội đồng tại đơn vị.

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ

Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt, từng nội dung kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng.

Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đợt xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra phải được lập thành biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng nhà trường kết quả kiểm tra.

Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra; thông báo công khai trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường.

VII. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

- ✓ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội.
- ✓ Phân công nhiệm vụ thành viên trong Quyết định.
- ✓ Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học.
- ✓ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.
- ✓ Sổ theo dõi công tác kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ kiểm tra cụ thể từng nội dung

- ✓ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- ✓ Phân công nhiệm vụ thành viên trong Quyết định kiểm tra.
- ✓ Kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể từng nội dung.
- ✓ Biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra.

3. Lưu giữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ phải bảo đảm được lưu khoa học, đầy đủ qua các năm tại Ban kiểm tra nội bộ, bao gồm các hồ sơ, tài liệu tại mục 1 và 2.

4. Thông tin, báo cáo

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, cụ thể: Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày **15/9** hàng năm, báo cáo **sơ kết** công tác kiểm tra nội bộ trước ngày **10/01** hàng năm, báo cáo **tổng kết** công tác kiểm tra nội bộ trước ngày **20/5** hàng năm, báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu cần xử lý.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Bình Chuẩn năm học 2025-2026.

Nơi nhận:

- Phòng Kiểm tra-Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Ban KTNB (T/h);
- Tổ, bộ phận (T/h) ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Minh Thành