|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11  **TRƯỜNG …………….**  Số: /KH-…….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Quận 11, ngày tháng năm 20* |

# KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

# Năm học ……..

Căn cứ Quyết định số ……..QĐ-UBND ngày … tháng … năm 20… của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học …. của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học …. của Trường …………;

Trường ………… xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học ……. như sau:

**I. Mục đích yêu cầu**

**II. Nội dung kiểm tra**

1. **Kiểm tra hoạt động giáo viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chuyên đề kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Nội dung, cách thức kiểm tra** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Kiểm tra các bộ phận**

* Kiểm tra 100% bộ phận trong nhà trường.
* Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 1 lần/ tháng. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh, riêng văn thư, kế toán 1 lần / năm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **BỘ PHẬN** | **NỘI DUNG KIỂM TRA** |
| 1 | **Tổ chuyên môn** |  |
| 2 | **Thư viện** |  |
| 3 | **Thiết bị** |  |
| 4 | **Văn thư** |  |
| 5 | **Tài vụ** |  |
| 6 | **Y tế học đường** |  |
| 7 | **Bảo vệ** |  |
| 8 | **Phục vụ** |  |

**III. Phân công trong Ban kiểm tra nội bộ**

**1. Nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra nội bộ trường học**

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trưởng ban. Tập trung đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan đến các nội dung kiểm tra để gửi các thành viên nghiên cứu trước khi kiểm tra.

Phân công trách nhiệm cụ thể trong Ban kiểm tra nội bộ

**2. Phân công trách nhiệm cụ thể:**

a) ............... - Trưởng ban - phụ trách chung.

b....... **-** Phó Trưởng ban.

c) ............. **-** Phó Trưởng ban.

d) .......... - Thư ký

Tổng hợp tất cả biên bản kiểm tra của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (theo từng tháng) trình Hiệu trưởng để xử lý các kết quả sau kiểm tra.

e) Các thành viên khác:

Chủ động lên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

Phối hợp với Trưởng, phó ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra.

**IV/ Tổ chức thực hiện**

Niêm yết công khai quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

Tổ trưởng chuyên môn tiến hành triển khai kế hoạch kiểm tra trong tổ để các thành viên có liên quan biết thực hiện.

Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đính kèm danh mục các cuộc kiểm tra và báo cáo kết quả sau mỗi lần kiểm tra chậm nhất là 1 tuần.

Kết thúc mỗi học kỳ, Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết về cho Trưởng ban để báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường ........ năm học ...... Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GDĐT;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11  **TRƯỜNG……………..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC ………….**

*(Đính kèm Kế hoạch số …….. /KH-GDĐT ngày …. /…/20…… của Trường……………..)*

| **Thứ tự** | | **Đối tượng kiểm tra** | **Nội dung kiểm tra** | **Phạm vi kiểm tra** | | **Thời gian tiến hành** | **Ghi**  **chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Kiểm tra hoạt động của giáo viên** | | | |  | |  |  |
| **1** | |  |  |  | |  |  |
| **2** | |  |  |  | |  |  |
| **II. Kiểm tra các bộ phận** | | | |  | |  |  |
| **3** | |  |  |  | |  |  |
| **4** | |  |  |  | |  |  |
| **5** | |  |  |  | |  |  |
| **6** | |  |  |  | |  |  |
| **7** | |  |  |  | |  |  |
| ***Nơi nhận:***   * Phòng GDĐT (để báo cáo); * Ban KTNB; * Lưu: VT. | | | | **HIỆU TRƯỞNG** | | | |